



Destiné aux élèves et à chacun des membres de la communauté éducative toute entière (adultes du collège comme parents d'élèves), le règlement intérieur, instrument de cohésion de l'établissement, définit les droits et devoirs de chacun en vue de la réalisation de la mission du Collège en tant que lieu d'étude et d'apprentissage de la citoyenneté.

Le collège étant un lieu de travail et de vie, le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (élèves, parents, personnels) d'un climat de confiance et de co-éducation indispensable à l'éducation et au travail.

Selon l'article L122-1-1, la scolarité obligatoire a pour objectif de garantir à chaque élève l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de construire son avenir personnel et professionnel, de s'insérer dans la vie sociale et d'exercer sa citoyenneté.

Pour cela, les collèges sont chargés de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail. Ils contribuent à favoriser la mixité et l'égalité entre les hommes et les femmes, notamment en matière d'orientation. Ils concourent à l'éducation à la responsabilité civique, assurent une formation à la connaissance et au respect des droits de la personne ainsi qu'à la compréhension des situations concrètes qui y portent atteinte.

Ce service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter. Le règlement intérieur détermine les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La **gratuité** de l'enseignement,
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de **neutralité** (politique, idéologique et religieuse),
- Le respect des principes de **laïcité et de pluralisme**,
- Le **respect** mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves,
- Le devoir de **tolérance** et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- **L'égalité des chances et de traitement** entre filles et garçons,
- Les **garanties de protection** contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- Le refus de toute forme de discrimination.

Il détermine également les modalités d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L.511-1.

Document de référence pour l'action éducative, le Règlement Intérieur est établi, actualisé et voté par le Conseil d'Administration du collège après consultation de l'ensemble de la communauté scolaire et s'applique à tous les membres auxquels il a été porté à la connaissance.

L'inscription au collège vaut obligatoirement adhésion à ce règlement et engagement à le respecter de la part de l'élève et de sa famille.

SOMMAIRE :

<u>Chapitre 1 : les règles de vie dans l'établissement</u>	Page 3
<i>1.1 Horaires d'accueil du public, fonctionnement de l'établissement et de l'ouverture du portail.</i>	Page 3
<i>1.2 La demi-pension.</i>	Page 4
<i>1.3 Régimes d'entrées et de sorties – Mouvements des élèves.</i>	Page 4
<i>1.4 Les études.</i>	Page 5
<i>1.5 Le Centre de Documentation et d'Information.</i>	Page 5
<i>1.6 Le service de restauration.</i>	Page 6
<u>Chapitre 2 : Les droits et obligations des élèves et des membres de la communauté éducative.</u>	Page 6
<i>2-1 Modalités d'exercice de ces droits.</i>	Page 6
<i>2-1-1 Le droit d'expression.</i>	Page 6
<i>2-1-2 Le droit de publication.</i>	Page 6
<i>2-1-3 Le droit de réunion.</i>	Page 6
<i>2-1-4 Affichage et propagande.</i>	Page 6
<i>2-2 L'obligation d'assiduité et de ponctualité.</i>	Page 6
<i>2-2-1 Modalités de contrôle des absences et des retards.</i>	Page 6
<i>2-2-2 Cas des inaptitudes à la pratique de l'Education Physique et Sportive.</i>	Page 7
<i>2-3 L'obligation de travail scolaire.</i>	Page 7
<i>2-3-1 Contrôles et résultats.</i>	Page 7
<i>2-3-2 Les périodes de stages en entreprise.</i>	Page 8
<i>2-4 Le prolongement du temps scolaire – Les activités socio-éducatives.</i>	Page 8
<i>2-5 La vie en collectivité.</i>	Page 8
<i>2-5-1 Le respect d'autrui et du cadre de vie.</i>	Page 8
<i>2-5-2 L'usage de certains biens personnels.</i>	Page 9
<i>2-5-3 Internet et réseaux sociaux.</i>	Page 9
<u>Chapitre 3 : La santé et la sécurité.</u>	Page 9
<i>3-1 Dans la vie quotidienne.</i>	Page 9
<i>3-2 L'infirmerie : organisation des soins et urgences.</i>	Page 10
<i>3-3 Utilisateurs de véhicules.</i>	Page 10
<i>3-4 Sécurité incendie et risques majeurs.</i>	Page 10
<i>3-5 Situation accidentelle.</i>	Page 10
<u>Chapitre 4 : La discipline.</u>	Page 11
<i>4-1 Les punitions scolaires.</i>	Page 11
<i>4-2 Les sanctions disciplinaires.</i>	Page 11
<i>4-3 La mesure alternative à la sanction.</i>	Page 12
<i>4-4 Le conseil de discipline.</i>	Page 13
<i>4-5 Le sursis assortit d'un délai de mise à l'épreuve.</i>	Page 13
<i>4-5 La Commission Educative.</i>	Page 13
<u>Chapitre 5 : Les relations entre l'établissement et les familles.</u>	Page 14
<i>5-1 Parents d'élèves, responsables légaux.</i>	Page 14
<i>5-2 L'assurance scolaire.</i>	Page 14
<i>5-3 Renseignements administratifs.</i>	Page 14
<u>Annexe 1 : Education Physique et Sportive – Règlement propre à la discipline.</u>	Page 15
<u>Annexe 2 : La charte de l'élève.</u>	Page 17
<u>Annexe 3 : Charte du bon usage du réseau informatique et d'internet.</u>	Page 18
<u>Annexe 4 : Charte d'utilisation d'eCollège 31 – ENT de la Haute-Garonne.</u>	Page 19
<u>Attestation : à compléter et signer.</u>	Page 23

1- LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT.

1.1- Horaires d'accueil du public, de fonctionnement de l'établissement et de l'ouverture du portail :

Ouverture du collège et mouvement des personnes :

Le collège est ouvert au public les lundis, mardis, jeudis, vendredis du 8h00 à 18h00 ; de 8h00 à 13h30 le mercredi. Pour toute personne extérieure à l'établissement, l'accès aux locaux ne peut se faire qu'après s'être présentée au personnel d'accueil et y avoir été autorisée. Les services administratifs sont ouverts de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, sauf le mercredi après-midi.

Toutefois, les **mouvements des élèves (entrées et sorties), ne sont autorisés qu'à des horaires spécifiques définis dans le tableau ci-dessous**, et qui correspondent aux horaires de cours tels qu'indiqués dans les emplois du temps. Ces entrées et sorties dépendent des régimes choisis par les responsables légaux au moment de l'inscription de l'élève.

Ouverture du portail Entrées et sorties des élèves	Sonneries
8h15 – 8h25	8h25 : Rangement des élèves dans la cour de récréation. 8h30 : Début du cours.
9h20 – 9h30	9h25 : Début du cours suivant.
10h20 – 10h40	10h20 – 10h40 : Récréation. 10h40 : Début du cours.
11h35 – 11h40	11h35 : Début du cours suivant, ou pause déjeuner.
12h30 – 12h40	12h30 : Pause déjeuner.
12h55 – 13h05	12h55 : Rangement des élèves débutant à 13h00 dans la cour. 13h00 : Début du cours.
13h45 – 14h00	13h55 : Rangement des élèves dans la cour. 14h00 : Début du cours.
14h55 – 15h10	14h55 – 15h10 : Récréation. 15h10 : Début du cours.
16h05 – 16h15	16h05 : Début du cours suivant.
17h00 – 17h10	17h00 : fin des cours. 17h00 : Ateliers si inscription (UNSS, accompagnement éducatif), retenues.
17h55 – 18h05	18h00 : Fin des ateliers ou retenues.

Des activités facultatives sont organisées sur les créneaux 13h-14h et 17h-18h. Dans ce cas, les responsables légaux veilleront à mettre en place l'organisation nécessaire pour récupérer leur enfant à 18h00.

Emplois du temps et modifications :

Un emploi du temps temporaire est remis à chaque élève le jour de la rentrée. Sont également indiquées les éventuelles répartitions par groupes. Ce premier emploi du temps est valable pour les deux premières semaines de fonctionnement, délai à l'issue duquel un emploi du temps définitif est remis à chaque élève, et valable pour l'année scolaire complète.

Cependant, des modifications ponctuelles peuvent être apportées pour pallier à des contraintes de fonctionnement. Ces modifications, à l'initiative du Chef d'Etablissement, ou à la demande d'un professeur au moins 48 heures avant la date concernée, font l'objet d'une communication aux familles par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Dans tous les cas, les régimes de demi-pension, d'entrées et de sorties des élèves de l'établissement s'appliquent, que l'emploi du temps soit définitif ou temporairement modifié, et ne peuvent pas faire l'objet d'un changement temporaire.

Accès aux locaux à cartable, aux casiers :

Les locaux à cartable et les casiers doivent permettre aux élèves de s'organiser par demi-journées pour éviter le port de charges inutiles. Ce sont des lieux sécurisés auxquels l'accès est permis le matin avant les cours, durant les récréations, à la fin des cours de la matinée, avant le début des cours de l'après-midi, et à la fin de l'après-midi. L'utilisation d'un casier sous-entend que l'élève soit muni d'un cadenas à clé adapté au système de fermeture.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de vols ou dégradations de matériels et effets personnels qui ne seraient pas stockés dans les locaux sécurisés prévus à cet effet.

Rangement des élèves et interclasses :

Les élèves doivent se ranger dans les rangs prévus dans la cour de récréation à 8h25, 10h35, 12h55, 13h55, 15h10. Ils ne seront autorisés à monter en salle de classe qu'en présence du professeur.

Entre deux cours, en dehors des horaires précédemment cités, les élèves se rendent directement devant la salle de classe du cours suivant en empruntant le chemin le plus court. Ce moment, appelé interclasse, n'est pas un temps de récréation et ne sert qu'au changement de salle. Arrivés devant leur salle de classe, les élèves doivent attendre en rang et en silence afin de respecter les éventuels cours se déroulant à proximité.

1.2- La demi-pension.

Un élève peut être :

- **Externe** ; il ne prendra aucun repas dans l'établissement.
- **Demi-pensionnaire 4 jours ou DP4** (lundi, mardi, jeudi, vendredi) : le mercredi matin l'élève est soumis aux règles de sorties des élèves externes selon le régime de sortie choisit.
- **Demi-pensionnaire 5 jours ou DP5** (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).

Qu'il soit DP4 ou DP5, en cas de suppression de cours et quel que soit le régime de sortie sélectionné (paragraphe 1-3) aucune sortie d'élève n'est autorisée en matinée. La prise du repas reste obligatoire ; la sortie ne pourra avoir lieu qu'à 12h50 (si fin des cours à 11h30) ou 13h45 (si fin des cours à 12h30). Le mercredi, la sortie des élèves demi-pensionnaires (DP5) est programmée à 13h30, quelle que soit l'heure de fin de cours et de prise de repas.

La demi-pension est un service rendu aux familles. Les utilisateurs s'engagent à en respecter les règles sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

Le passage à la demi-pension s'effectue selon un planning préétabli afin de garantir un temps de restauration suffisant tout en assurant la fluidité du passage de tous les élèves demi-pensionnaires. Ce planning est consultable à l'avance par les élèves en différents endroits de l'établissement.

L'inscription à la demi-pension se fait à la restitution du dossier d'inscription et pour la durée de l'année scolaire. Un changement de catégorie en cours d'année est exceptionnel et ne peut se faire qu'au début d'un trimestre excepté dans deux cas limitatifs :

- Changement de domicile ou de situation familiale dûment motivée,
- Régime alimentaire, dans ce cas un certificat médical sera fourni.

Dans tous les cas, les **demandes de changement de catégorie sont à adresser par écrit au Chef d'Etablissement avant le début du trimestre suivant et restent soumises à son accord.**

Le règlement des frais de demi-pension se fait par trimestre, avant la fin du trimestre en cours.

Un élève externe peut exceptionnellement être autorisé à manger au collège en raison d'activités organisées par l'établissement entre 11h30 et 14h00 (réunions, activités de clubs, de l'association sportive) ou par suite de contraintes d'emploi du temps. La famille devra au préalable en faire la demande écrite et acheter un ticket repas à l'intendance. L'élève sera ce jour-là soumis aux mêmes obligations que les élèves demi-pensionnaires.

1-3-Régimes d'entrées et de sorties – Mouvements des élèves.

L'horaire de présence obligatoire des élèves au Collège est fixé par leur emploi du temps et dépend également du régime de sortie choisi par les familles lors de la restitution du dossier d'inscription.

Trois régimes sont possibles :

- Le régime 1 ou régime strict : L'élève doit être présent dans l'établissement de 8h30 à 17h00 quel que soit son emploi du temps. En l'absence de cours, l'élève se rendra en étude surveillée. Le mercredi, à condition d'être externe ou demi-pensionnaire 4 jours, il sortira à 11h30 ou 12h30 selon l'heure de fin de son dernier cours, mais ne pourra jamais sortir avant 11h30.
- Le régime 3 ou régime libre ou autonome : L'élève arrive au collège pour sa première heure de cours réelle et sort à l'issue de sa dernière heure de cours réelle, quel que soit son emploi du temps. Les horaires d'entrée et de sortie sont donc adaptés à son emploi du temps réel et non théorique, sans que les familles n'aient nécessairement eu préalablement l'information d'une modification.
- Le régime 2 ou régime de semi-autonomie : l'élève entre pour sa première heure de cours inscrite à l'emploi du temps et sort à l'issue de sa dernière heure de cours prévue à son emploi du temps.

En cas d'absence de professeur imprévue, l'élève n'est pas autorisé à entrer plus tard ou à sortir plus tôt. Il se rendra en étude et ne pourra sortir qu'à l'issue de la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

En cas d'absence de professeur prévue, l'élève pourra entrer pour sa première heure de cours réelle, ou sortir à l'issue de sa dernière heure de cours réelle, à condition que la famille rédige une autorisation de sortie sur le carnet de correspondance de son enfant. Cette autorisation devra être validée par la Vie Scolaire avant la pause méridienne.

Remarques importantes :

- Pour les élèves de régime 1 (strict) et 2 (semi-autonomie), lorsque les horaires de sortie réelle sont différents de ceux prévus dans l'emploi du temps, sans information préalable à destination des familles, **une sortie anticipée de l'établissement ne pourra se faire qu'aux horaires d'ouverture du portail et après signature d'une décharge sur place** au moment de la sortie.

Aucune sortie anticipée ne sera autorisée sans signature d'une décharge.

- **Quel que soit le régime de sortie, aucun élève demi-pensionnaire n'est autorisé à quitter l'établissement durant la matinée. Cette sortie ne pourra se faire qu'après la prise du repas à 12h50 (si fin des cours à 11h30) ou 13h45 (si fin des cours à 12h30). Le mercredi, tous les élèves demi-pensionnaires sortent à 13h30 quelle que soit l'heure de fin de cours.**

- Pour des raisons de sécurité, les **entrées et sorties ne s'effectuent qu'aux horaires d'ouverture du portail qui correspondent aux horaires de début / de fin des cours sauf situation exceptionnelle.**

Les mouvements des élèves lors des interclasses doivent s'effectuer dans le calme sous la surveillance des adultes de l'établissement.

Lors des récréations et de la pause méridienne, moments de détente, les élèves se rendent dans la cour de récréation et sont sous la surveillance des Assistants d'Education. Pour des raisons de sécurité, les jeux violents, lancers de projectiles, jeux de balles et ballons durs sont interdits.

En dehors de ces mouvements et hormis pour des raisons particulières (infirmerie), **les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les bâtiments ni à y pénétrer.**

Dès les sonneries signalant la fin des récréations ou de la pause méridienne, chaque élève doit se ranger avec sa classe à l'endroit prévu à cet effet et attendre le professeur dans le calme.

1-4-Les études.

Les études sont un lieu dédié au **travail**. Une attitude **calme** et **studieuse** est attendue des élèves.

Ces derniers s'y rendent en cas d'absence d'un professeur, ou lorsqu'aucun cours n'est inscrit dans leur emploi du temps alors que leur régime de sortie impose leur présence dans l'établissement.

1-5-Le Centre de Documentation et d'Information.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de **diffusion de l'information** mais aussi de **silence** et de **rigueur** au même titre que les salles de cours et d'études.

Les élèves peuvent y consulter des **documents pour leur travail, leur orientation**, mais également y **emprunter des livres pour des recherches ou pour des lectures personnelles.**

Il est accessible aux élèves qui sont en étude durant les horaires d'ouverture, en présence du professeur documentaliste, sous réserve qu'il n'y ait aucun cours d'initiation documentaire ou de recherches en groupe classe :

- Pour lire,
- Pour effectuer un travail de recherche documentaire,
- Pour accéder à l'outil informatique.

1-6-Le service de restauration.

L'accès au service de restauration s'effectue entre 11h30 et 12h30 pour les élèves qui terminent à 11h30, et de 12h30 à 13h15 pour ceux qui finissent à 12h30.

Le passage s'effectue selon un planning prédéfini avec un badge nominatif. Les élèves inscrits dans une activité entre 13h00 et 14h00 bénéficient d'une priorité de passage lorsqu'ils terminent les cours du matin à 12h30.

A noter qu'en l'absence de badge, l'élève passera en fin de service ; tout oubli trop fréquent du badge pourra aboutir à une punition. Le **badge d'accès est la propriété de l'établissement. Ainsi, toute dégradation ou perte sera facturée aux familles.**

Pour des raisons d'hygiène, il est **interdit de sortir de la nourriture de la salle de restauration**. De même, **l'entrée de denrées alimentaires extérieures dans le self n'est pas autorisée**. Enfin, **par mesure d'hygiène, il est demandé aux élèves de jeter leur chewing-gum dans la poubelle avant d'accéder au service et à la salle de restauration**.

Par ailleurs, les menus sont communiqués à titre indicatif et restent susceptibles de changement de dernière minute.

Dans la salle de restauration, les déplacements ne sont pas autorisés, sauf pour aller remplir un pichet d'eau ou chercher du pain.

Enfin, il est attendu des élèves un comportement respectueux vis-à-vis de tous les personnels, de la propreté des locaux ; une participation au tri sélectif lors du retour des plateaux est également attendue.

2- LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE.

2-1-Modalités d'exercice de ces droits.

2-1-1-Le droit d'expression.

Il contribue à l'information des élèves et ne porte que sur des questions d'intérêt général. Un affichage est possible après autorisation du Chef d'Etablissement.

Sur tous les points touchant à la vie dans l'établissement, les délégués de classe peuvent également exprimer leurs propositions au Chef d'Etablissement.

2-1-2-Le droit de publication.

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement, après accord du Chef d'Etablissement, responsable des publications.

2-1-3-Le droit de réunion.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours. Il peut être utilisé par les délégués de classe, après accord du Chef d'Etablissement sollicité au moins trois jours ouvrés avant.

2-1-4-Affichage et propagande.

Sauf autorisation du Chef d'Etablissement, aucune propagande (affiches, tracts, ventes, informations diverses,...) n'est permise dans l'établissement.

2-2-L'obligation d'assiduité et de ponctualité.

2-2-1-Modalités de contrôle des absences et des retards.

L'obligation de ponctualité :

En cas de retard, l'élève se présente à la vie scolaire pour enregistrer son heure d'arrivée et le motif de son retard. La famille devra signer le billet de retard prérempli que l'élève ramènera dans les meilleurs délais à la vie scolaire.

Si le **retard est inférieur à 10 minutes, l'élève regagnera la salle de cours.** En cas de cours à l'extérieur, il sera accompagné par un personnel de la vie scolaire.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève ne sera pas accepté en cours et se rendra en salle de permanence. L'élève aura obligation de rattraper le cours dans les meilleurs délais.

L'obligation d'assiduité :

Les articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation consistent pour les élèves, à se soumettre aux **horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement** : elle s'impose pour les **enseignements obligatoires** et pour les **enseignements optionnels** dès lors que les élèves ont été inscrits à ces derniers conformément aux vœux des familles. Elle s'impose également pour les **permanences, activités obligatoires** (sorties, séances d'information, ...), **retenues**.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Le **calendrier officiel des vacances scolaires doit être strictement respecté.** De même, **les rendez-vous médicaux ne peuvent être prévus durant les périodes de cours.**

Pour toute absence, les familles sont invitées à informer la vie scolaire le matin même ou à l'avance si celle-ci est prévisible. En cas d'absence injustifiée et / ou inconnue, le service vie scolaire prendra contact avec les responsables légaux.

Après une absence, l'élève doit présenter à la vie scolaire dès son retour un billet d'absence rempli et signé par les parents, même si cette absence a été préalablement signalée par téléphone.

Au-delà de 4 demi-journées d'absence constatées et non justifiées dans une période de un mois, un signalement peut être effectué auprès du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Haute-Garonne qui prendra alors les mesures nécessaires

Enfin, en cas de maladie contagieuse, un certificat médical est obligatoire. De même pour l'obtention d'une remise d'ordre, dans ce cas, ce certificat doit être fourni dans le mois suivant accompagné d'une demande écrite de remise d'ordre pour toute absence supérieure à 8 journées consécutives.

2-2-2-Cas des inaptitudes à la pratique de l'Education Physique et Sportive.

Les **inaptitudes ponctuelles** sont déclarées par les parents ou l'infirmière. Elles sont présentées par l'élève au professeur d'EPS au début du cours.

En cas d'inaptitudes ponctuelles trop fréquentes, l'élève et la famille pourront être reçus par le médecin scolaire à la demande de ce dernier.

Lorsque les **inaptitudes sont supérieures à une semaine**, elles doivent être justifiées par un **certificat médical obligatoirement présenté à l'infirmerie**.

Dans tous les cas, **seul le professeur d'EPS décide de l'envoi ou non de l'élève en étude. En effet une inaptitude dispense de pratiquer, mais pas d'assister au cours d'EPS. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter l'établissement, ou à arriver après le cours d'EPS.**

Si l'**inaptitude dépasse 4 semaines consécutives**, après avis de l'enseignant, l'élève peut être autorisé par le **Chef d'Etablissement à ne pas assister aux cours d'EPS**.

2-3-L'obligation de travail scolaire.

2-3-1-Contrôles et résultats.

Chaque élève a obligation de :

- **Participer** à toutes les activités,
- Etre **assidu** et **fournir le travail demandé**,
- **Rendre le travail scolaire demandé** en temps et en heure,
- **Disposer du matériel scolaire demandé** et de son **carnet de liaison**.

Les modalités de contrôle de connaissances sont le fait des enseignants selon les textes et programmes en vigueur. **Nul ne peut s'y substituer.**

La pratique de l'EPS fait l'objet de dispositions particulières figurant dans l'annexe 1 de ce règlement intérieur qui fait partie intégrante de ce dit règlement.

Plusieurs outils sont à disposition des parents pour leur permettre de suivre le déroulement de la scolarité de leur enfant :

- Le **carnet de liaison** : outil d'information permettant la communication entre chaque partenaire éducatif. Ce carnet, « passeport » pour le collégien, doit **être obligatoirement en possession de l'élève**.
- **L'Espace Numérique de Travail (ENT)** : site internet permettant l'accès aux diverses informations et actualités de l'établissement, au cahier de texte électronique, à Pronote (base qui permet de consulter les résultats scolaires de son enfant). Pour autant, **cet outil ne se substitue pas à l'agenda de l'élève** qui reste obligatoire pour inscrire les devoirs à effectuer.

2-3-2-Les périodes de stages en entreprise.

En classe de 3^{ème}, sous réserve d'avoir atteint l'âge de 14 ans et un jour au début du stage, les élèves doivent **obligatoirement** participer à un **stage d'observation** d'une durée d'une semaine, dont les modalités font l'objet d'une convention multipartite. Ce stage donne lieu à un compte rendu écrit.

En classe de 4^{ème}, selon les mêmes modalités, **à titre exceptionnel** et sur autorisation du Chef d'Etablissement, un **élève volontaire ayant atteint l'âge de 14 ans peut suivre un stage d'initiation en lien avec un projet personnel d'orientation**. Dans ce cas, selon l'article L332-3-1 du code de l'éducation, ce stage, d'une durée maximale d'une semaine, se déroulera exclusivement durant une période de vacances scolaires.

Les périodes de stage étant en lien avec leur scolarité, les élèves restent sous le régime d'obligation d'assiduité et de ponctualité.

2-4-Le prolongement du temps scolaire – Les activités socio-éducatives.

L'**Association Sportive** du Collège de Saint-Jory, affiliée à l'UNSS, est ouverte à tous les élèves. Des entraînements sont proposés en dehors des périodes de cours selon une programmation définie pour chaque année scolaire. Des championnats et compétitions ont régulièrement lieu les mercredis après-midi.

Pour toute information complémentaire, inscription et cotisation, les élèves peuvent se rapprocher des professeurs d'EPS.

Le **Foyer Socio-Educatif (FSE)** : l'adhésion est soumise à cotisation. Il permet de mener des actions diverses permettant de financer les actions culturelles et d'assurer une aide financière aux élèves dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques.

Toutes les activités prolongeant le temps scolaire sont effectuées sous condition de respect du règlement intérieur.

2-5-La vie en collectivité.

2-5-1-Le respect d'autrui et du cadre de vie.

Comportement :

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse à la vie en collectivité.

Ainsi, aucune forme de violence, physique ou verbale, aucune brimade ne seront tolérées.

Aucune forme de violence liée à la xénophobie ou au racisme ne sera acceptée.

De même, les jeux à caractère violent ou dangereux sont interdits.

Tout manquement à ces principes pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire indépendamment d'une éventuelle poursuite judiciaire selon la gravité du manquement.

Tenue vestimentaire :

Une tenue propre, correcte et décente est exigée à l'entrée et dans l'établissement. Ce qui exclut les vêtements trop courts (haut et bas), les vêtements de loisirs (short de bain, claquettes et tous les vêtements laissant apparaître les sous-vêtements.) Ainsi, tout élève ayant une tenue vestimentaire inadaptée au lieu fréquenté se verra refuser l'accès en salle de cours. Les familles seront alors immédiatement informées. De même, le maquillage excessif est interdit.

Le port de casquette ou de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Aucune personne ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

Enfin, pour des raisons d'hygiène, l'usage du chewing-gum est interdit à l'intérieur des locaux y compris pour accéder à la salle de restauration. De même, les sucettes ne sont pas autorisées pour des raisons de sécurité.

Respect du cadre de vie :

Tous les utilisateurs de l'établissement doivent contribuer à la propreté des locaux et au respect du travail des personnels de service (respect des locaux, des espaces intérieurs et extérieurs).

Toute dégradation des locaux, matériels, fera l'objet d'une remise en état aux frais de la famille ou du responsable.

De même toute dégradation des outils et matériels mis à disposition (manuels scolaires, CD,...) fera l'objet d'une facturation selon les tarifs adoptés en Conseil d'Administration.

2-5-2-L'usage de certains biens personnels l'utilisation du téléphone portable :

Interdiction d'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique : LOI n° 2018-698 du 3 août 2018 Art. L. 511-5.-

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire à l'exception d'un usage pédagogique, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément : les bureaux de la direction où les élèves ont la possibilité de joindre leurs responsables légaux.

Téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques doivent être éteints et rangés dans les sacs avant l'entrée du collège et jusqu'à la sortie de l'établissement. Le mode avion n'est pas autorisé.

Seul l'usage de dispositifs médicaux ou pédagogiques associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI) projet d'accueil personnalisé (PAP) et d'Aménagements Pédagogiques.

L'utilisation de tout appareil de communication peut entraîner sa rétention administrative et être assorti d'une punition ou d'une sanction. Un registre assurera le suivi de la rétention administrative et de la restitution de l'appareil à la famille par le Chef d'Établissement ou par une personne qu'il désignera.

Toute utilisation d'un matériel dont l'usage est interdit dans l'enceinte de l'établissement pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et éventuellement d'une procédure judiciaire, notamment dans le cadre du non-respect du droit à l'image.

Enfin, l'établissement n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des objets dont l'usage est interdit dans l'établissement et placés sous la garde juridique exclusive de l'élève.

2-5-3-Internet et réseaux sociaux.

Toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux, sites de diffusion) y compris effectuée en dehors de l'établissement ou du temps scolaire, de propos, d'images ou vidéos, et portant atteinte à un membre de la communauté scolaire ou au Collège est susceptible de donner lieu à une procédure disciplinaire, et indépendamment, à d'éventuelles poursuites judiciaires.

L'accès au matériel informatique de l'établissement et son utilisation font l'objet d'une « charte de bon usage du réseau informatique et d'internet » annexée à ce présent Règlement intérieur (annexe 3). Les dispositions de celle-ci font partie intégrante du règlement intérieur et sont opposables à chacun des utilisateurs.

3- LA SANTE ET LA SECURITE.

3-1-Dans la vie quotidienne.

La santé des élèves est contrôlée par le service de santé scolaire. Le dépôt des certificats de vaccination est obligatoire lors de la remise du dossier d'inscription.

L'introduction, la possession et la consommation de tabac, de produits stupéfiants, de boissons alcoolisées ou énergisantes sont interdites dans le collège ainsi qu'à ses abords immédiats.

Cette interdiction, conformément à l'article L.3511-1 du Code de La Santé Publique, s'applique à tout produit destiné à être fumé, même s'il ne contient pas de tabac. Ainsi, **l'utilisation de cigarette électronique (vapoteuse) et de tout matériel s'apparentant à une cigarette est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à ses abords immédiats.**

De la même manière, **l'introduction, la détention et l'utilisation d'objets dangereux (couteaux, cutters, briquets, allumettes, produits toxiques, lasers,...) sont strictement prohibés.**

Enfin, les jeux avec des balles ou des ballons durs ne sont pas autorisés.

3-2-L'infirmierie : organisation des soins et des urgences.

L'infirmière est présente quatre jours par semaine.

En cas d'urgence, l'élève s'y rend accompagné par une personne muni d'un billet de circulation complété et signé par le professeur. Après les soins, il passe à la vie scolaire avant de revenir en classe avec ce même billet complété.

Pour des raisons de sécurité, la **possession et l'usage de médicaments, que ce soit de manière exceptionnelle ou régulière, sont interdits en dehors du contrôle de l'infirmière ou d'un protocole écrit** (Protocole d'Accueil Individualisé dit P.A.I.). Un double de l'ordonnance et du traitement médical doit être remis à l'infirmière.

Ainsi :

- Tout PAI en cours de validité doit être signalé à l'infirmière dès l'arrivée dans l'établissement,
- De même, un entretien est nécessaire pour la mise en place d'un PAI. Dans ce cas, il sera nécessaire de transmettre les éventuels bilans,
- Tout traitement en cours, qu'il soit ponctuel ou non, devra également être indiqué.

En cas d'absence de l'infirmière, le service Vie scolaire assure le relais et prend les dispositions nécessaires.

Pour cela, les parents doivent compléter le plus lisiblement possible les documents à destination du service de santé scolaire joints avec le dossier d'inscription (fiche d'urgence médicale).

3-3-Utilisateurs de véhicules.

La circulation et le stationnement des véhicules sont interdits dans l'enceinte du collège :

- Les **voitures sont stationnées sur les parkings extérieurs en dehors de la bande réservée à l'arrêt-minute** et des accès pompiers qui doivent rester libres. L'exception de stationnement est faite pour les véhicules des personnels logés, avec limitation du stationnement aux abords des logements. Exception est également faite pour les livraisons qui s'effectueront par l'arrière du réfectoire.
- Les **bicyclettes, vélomoteurs, trottinettes et planches à roulettes sont conduits à la main du portail jusqu'au garage à cycles**. Ils y sont stationnés munis d'un antivol pour une occupation temporaire n'excédant pas la journée. Cependant, ce lieu demeure non gardé et non surveillé ; le collège ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation de ces biens.

Pour des raisons de sécurité, les **jeux sont interdits sur les parkings extérieurs et dans le garage à cycles**. A noter par ailleurs que le **code de la route s'applique pour les principes d'accès, de circulation et de stationnement sur les parkings**.

3-4-Sécurité incendie et risques majeurs.

Considéré comme un ERP (Etablissement Recevant du Public), le collège est soumis à une réglementation précise concernant le risque incendie. Cette situation impose l'organisation **d'exercices d'évacuation qui auront lieu une fois par trimestre**.

Le déclenchement volontaire des systèmes d'alarme donnera lieu à l'application de sanctions et à d'éventuelles poursuites judiciaires en tant qu'il constitue un délit puni, selon l'article 322-14 du Code Pénal, par une peine pouvant aller jusqu'à deux ans de prison et 30 000 euros d'amende.

De même, il est d'un impératif absolu de respecter les systèmes de sécurité (portes coupe-feu, évacuateurs de fumées, extincteurs, système d'alarme, panneaux de signalisation). Toute dégradation ou utilisation mal intentionnée sera sanctionnée et entraînera pour son auteur la facturation des frais de réparation.

Face aux risques majeurs (accidents chimiques, phénomènes météorologiques, risques aériens,...), le collège dispose d'un **Plan Particulier de Mise en Sécurité. Ce PPMS fait l'objet de trois exercices de simulation par année scolaire**. Différent d'un exercice d'évacuation incendie, concernant l'ensemble des usagers ainsi que les familles, une communication particulière a lieu chaque année à destination de tous quant à la conduite à tenir en telle situation.

3-5-Situation accidentelle.

Tout accident survenu pendant les activités scolaires, ou sur le temps scolaire, doit être signalé sans délai à l'administration et à l'infirmière scolaire afin que soit renseigné, sous 48 heures, un document de « Déclaration d'accident ». Ce dernier **ne se substitue pas aux déclarations d'assurances qui restent à la charge des familles.**

Toutes les dispositions seront mises en place, y compris le jour d'absence de l'infirmière, afin de garantir une prise en charge de l'élève accidenté. En cas d'urgence, et en cas d'indisponibilité des parents, il sera fait appel au SAMU si besoin.

4- LA DISCIPLINE.

Les punitions scolaires et sanctions disciplinaires respectent les principes généraux du droit rappelés dans la circulaire 2011-111 du 01/08/2011 :

- Principe de la **légalité** des sanctions et des procédures,
- Règle du « **non bis in idem** »,
- Principe du **contradictoire**,
- Principe de la **proportionnalité**,
- Principe de **l'individualisation**. Il interdit les sanctions et punitions collectives. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.
- Obligation de la **motivation en fait et en droit**.

4-1-Les punitions scolaires.

Elles concernent les **manquements mineurs** aux obligations des élèves, la perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être proposées par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles sont insusceptibles de recours.

Les différentes punitions existantes sont échelonnées de la manière suivante :

- **Inscription** sur le carnet de correspondance,
- **Billet d'observation**,

- **L'excuse publique** orale ou écrite,
- Le **devoir supplémentaire** assorti ou non d'une retenue,
- La **retenue** pour faire un devoir ou un exercice,
- A titre exceptionnel, un élève peut être ponctuellement exclu d'un cours.

4-2-Les sanctions disciplinaires.

Elles concernent les **manquements graves**, les atteintes aux personnes ou aux biens. Les représentants légaux sont systématiquement informés.

Elles sont également susceptibles d'être appliquées dans le cas de punitions répétées sans effet sur l'élève.

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le Conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours dont les voies et délais sont indiquées sur la notification de sanction.

Le déclenchement d'une procédure disciplinaire est systématique lorsqu'un élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Cette procédure disciplinaire suppose la communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, des faits qui sont reprochés et de toute information utile à l'organisation de sa défense. A partir de cette information, le représentant légal et l'élève disposent d'un délai de trois jours ouvrables pour présenter une défense oralement ou par écrit.

A l'issue de cette procédure contradictoire, la sanction est notifiée de manière motivée à l'élève et à son représentant légal. Les délais et voies de recours figurent sur cette décision.

Selon l'article R421-10-1 et D511-33, en cas de nécessité et pour les sanctions prononcées par le Chef d'établissement, ce dernier peut interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement à l'élève pendant un délai qui ne pourra excéder trois jours ouvrables. Cette mesure d'éloignement à titre conservatoire n'est pas une sanction et sa durée maximale correspond au délai retenu pour le déploiement des droits de la défense. Ainsi, l'élève soumis à cette mesure pourra demander à consulter le dossier disciplinaire et sera autorisé à pénétrer dans l'établissement pour cette consultation ou être entendu à sa demande.

L'échelle des sanctions, fixée de manière limitative par l'article R511-13 du Code de l'éducation est :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le Conseil de discipline est le seul compétent pour prononcer cette dernière sanction.

La dimension exécutoire des sanctions 4° à 6° peut être assortie d'un sursis partiel ou total.

Les sanctions 1° à 5° peuvent être prononcées par le Chef d'établissement. Le Conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental est compétent pour prononcer les sanctions de 1° à 6°, et est seul compétent pour prononcer la sanction 6°.

En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire, l'établissement met à disposition de la famille par l'intermédiaire d'un élève binôme les éléments nécessaires à la récupération des cours non suivis.

En vertu de l'article R511-13 du Code de l'éducation, l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an (de date à date).

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

4-3-La mesure alternative à la sanction.

Les dispositions de l'article R511-13 (II et III) du code de l'éducation permettent d'offrir une alternative au prononcé de la sanction et à l'exécution de cette même sanction sous réserve que la sanction disciplinaire entraîne l'exclusion (exclusion temporaire de la classe ou exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes - sanctions 4° ou 5°).

De manière alternative à l'exécution de la sanction disciplinaire, la mesure alternative est proposée à l'élève et à la famille. Cette mesure ne peut excéder 20 heures et se déroule en dehors du temps scolaire. Elle est enfin soumise à l'acceptation par l'élève et ses responsables légaux.

L'acceptation de la mesure de responsabilisation par l'élève et ses responsables légaux et sa complète exécution entraîne de plein droit l'annulation de la sanction disciplinaire.

En revanche, la non-acceptation de la mesure de responsabilisation par l'élève et / ou ses responsables légaux, ou son incomplète exécution rendent exécutoire la sanction disciplinaire initialement prononcée.

4-4-Le Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline est compétent pour prononcer une exclusion définitive, mais il peut également prononcer toute autre sanction de l'échelle citée précédemment. La saisie de ce dernier se fait en application de l'article D.511-31 du Code de l'Éducation. Il est obligatoirement réuni lorsqu'un élève est l'auteur de violence physique à l'égard d'un membre des personnels (article R 421-10 du Code de l'Éducation). Son déroulement respecte les principes de la procédure disciplinaire précédemment citée.

Cependant, en cas de nécessité, le Chef d'Établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline.

Cette mesure conservatoire, prise pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, ne présente pas le caractère d'une sanction.

De même que dans le cadre d'une procédure disciplinaire, en cas d'interruption de la scolarité liée à une mesure d'éloignement à titre conservatoire, ou au prononcé d'une exclusion temporaire de l'établissement, ou dans l'attente de rescolarisation suite à une exclusion définitive, l'établissement met à disposition de la famille par l'intermédiaire d'un élève binôme les éléments nécessaires à la récupération des cours non suivis.

4-5-Le sursis assortit d'un délai de mise à l'épreuve.

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Le sursis ne concerne que les sanctions 3° à 6° et son délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R.511-13 (à savoir, issue de l'année scolaire en cours pour la sanction 3° ; un an de date à date pour les sanctions 4°, 5° et 6°). Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraîneraient un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé.

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R.511-13 sont commis dans le délai de mise à l'épreuve, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

- Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé,
- Soit la seule révocation de ce sursis,
- Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes.

Dans le cas de la révocation du sursis et d'une nouvelle sanction, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. Cependant, l'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe et / ou de son établissement.

4-6-La Commission Educative.

Arrêtée par le Conseil d'administration, la Commission Educative est composée du Chef d'établissement, du gestionnaire, du CPE, de trois représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, de l'assistant d'éducation (référént classe), d'un représentant des services sociaux et de santé, de trois représentants élus des parents d'élèves, de deux représentants élus des élèves.

Elle a plusieurs missions :

- L'élaboration de politiques préventives,
- L'élaboration de réponses éducatives personnalisées alternatives au déclenchement d'une procédure disciplinaire,

- Le suivi et l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Les travaux de la Commission Educative ne sont pas un préalable à la procédure disciplinaire.

5- LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES.

5-1-Parents d'élèves, responsables légaux.

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale.

Leurs rôles et places à l'Ecole sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'Education.

Les responsables légaux sont tenus informés de la scolarité de leur enfant par différents moyens :

- Carnet de liaison,
- Cahier de texte de leur enfant,
- Cahiers, classeurs et copies de leur enfant,
- Espace Numérique de Travail et base Pronote, consultables par une connexion internet.

Les responsables légaux peuvent également solliciter un rendez-vous auprès des personnels de l'établissement pendant les horaires d'ouverture de ce dernier.

Ce **partenariat Ecole-Parents est le gage d'une scolarité guidée et encadrée pour la réussite des élèves.**

5-2-L'assurance scolaire.

Chaque élève doit être protégé par une assurance individuelle « accident et responsabilité civile ».

Dans le cadre des activités obligatoires fixées par les programmes scolaires, l'assurance scolaire n'est pas exigée.

Dans le cadre des activités facultatives (activités non obligatoires dans le cadre des programmes, séjours pédagogiques facultatifs), l'assurance est obligatoire, tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

5-3-Renseignements administratifs.

Il est demandé de signaler tout changement d'adresse, de téléphone, de situation de famille à l'administration du collège dans les meilleurs délais.

ANNEXE 1 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – REGLEMENT PROPRE A LA DISCIPLINE.

L'ensemble des règles énoncées ci-dessous a pour objectif de préciser le plus clairement possible le cadre et le fonctionnement de la discipline afin de placer les élèves dans des conditions de pratique optimales.

En effet, ce cadre, lorsqu'il est vite intégré par les élèves, permet de réduire au maximum les différentes pertes de temps possibles (temps trop long dans les vestiaires, comportement inadapté lors des déplacements, mauvaise gestion par l'élève d'une éventuelle inaptitude à la pratique ...), garantissant ainsi un temps de pratique conséquent et ce dans de bonnes conditions (avec une tenue adaptée et comportement respectueux et sécuritaire).

1) CARACTERE OBLIGATOIRE DE L'ENSEIGNEMENT

« Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours. L'emploi du temps en vigueur dans l'établissement s'impose aux élèves, le manquement à ces obligations entraîne des sanctions. »

Circulaire du Ministère d'état, Ministre de l'Education Nationale, Bulletin Officiel du 20/12/1989.

2) CONTRE-INDICATION A L'EPS

« Les élèves des établissements d'enseignement public et privés sous contrat qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un **certificat médical** indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. »

« Il précise également sa durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes les indications utiles permettant **d'adapter la pratique** de l'Education Physique et Sportive aux possibilités de l'élève. »

Décret n°88-977 du 11/10/1988 Article 1^{er}. Arrêté du 13/09/1989

En effet, le cas échéant, le médecin peut indiquer sur son certificat les activités ou types de mouvements à éviter, ce qui permettra à l'enseignant d'adapter la pratique proposée à l'élève.

Tout élève qui n'aura pas fourni un certificat médical de contre-indication à L'Education Physique et Sportive est déclaré apte à suivre régulièrement cet enseignement.

Des adaptations médicales ponctuelles peuvent être accordées par le professeur, à la demande écrite des parents, pour répondre à des obligations de caractère **exceptionnel**. Dans ce cas là, l'élève apporte ses affaires d'EPS, et est tenu d'assister au cours.

3) DEPLACEMENTS

A la sonnerie, les élèves se rangent à l'emplacement défini au préalable, et demeurent rangés le temps de l'appel.

Les déplacements vers les installations peuvent s'effectuer en car, ou à pied. Sur les trajets à pied, les élèves attendent le signal des professeurs afin de traverser les routes. Les déplacements s'effectuent dans le calme, notamment lors des passages dans les parties couvertes de l'établissement (hall...)

Dans le car, il est interdit de manger chewing-gum, bonbons, de boire, etc. L'élève est assis jusqu'à l'arrêt complet, et attaché lorsque le car est muni de ceintures de sécurité. Le calme est exigé pendant les trajets ainsi que lors des montées et descentes du car.

Le règlement intérieur du collège s'applique toujours, il est donc interdit d'utiliser des téléphones portables ou MP3.

A l'issue du cours d'EPS, les élèves reviennent dans l'enceinte de l'établissement sous la responsabilité du professeur. Les parents ne peuvent pas récupérer leur enfant directement sur le site des installations sportives extérieures à l'établissement.

4) TENUE, HYGIENE

Nous conseillons aux familles de vérifier le contenu du sac dans lequel il est souhaitable de trouver une tenue adaptée à l'activité en cours, au lieu de pratique (des baskets propres sont exigées à l'intérieur du gymnase), et aux conditions météo. Des affaires de rechange sont indispensables. Tout oubli de tenue répété fera l'objet de punitions scolaires. Le passage au vestiaire doit être rapide (environ 5mn), les excès seront sanctionnés.

Les chewing-gums sont interdits, et ce dès le début du cours (sonnerie). Les déodorants à spray sont formellement interdits.

5) OBJETS DE VALEUR

Concernant les téléphones, mp3, ou tout appareil de prise d'image : « l'établissement n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des objets dont l'usage est interdit dans l'établissement» (Règlement intérieur du collège)

Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou vols de ceux-ci.

6) **SECURITE**

Conditions nécessaires pour l'accès à un comportement sûr lors de la pratique des activités physiques et sportives : respecter les consignes ; adapter sa tenue (pas de bijoux, les lacets des baskets seront serrés et attachés) ; bien s'échauffer ; maîtriser ses émotions.

7) **DISCIPLINE**

A chaque début de cours, les carnets de liaisons de tous les élèves sont relevés par l'enseignant.

La manipulation et l'utilisation du matériel ne se fait qu'en présence du professeur responsable afin d'assurer la sécurité des élèves et du groupe classe.

Le non-respect des consignes, des personnes, des locaux, ou du matériel n'est pas accepté.

Toute dégradation, volontaire, résultant d'un acte d'indiscipline, ou d'une utilisation inadaptée exposera son auteur à l'application du tarif de réparation en vigueur et à d'éventuelles sanctions.

8) **SANCTIONS**

Cas particulier : Si l'enseignant doit exclure un élève qui gêne et empêche le bon déroulement du cours par son comportement inadapté et que le lieu de pratique l'en empêche, il peut le consigner avec un travail à effectuer au cours suivant.

ANNEXE 2 : CHARTE DE L'ÉLÈVE.



LA CHARTE DES COLLEGIENS DE SAINT JORY

Le collège, lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective est un lieu dans lequel chacun se doit de connaître et respecter les principes du « vivre ensemble » énoncés dans cette charte.

Le respect des règles de la scolarité

- Je m'engage à respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- Je m'engage à entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable.
- Je m'engage à respecter l'interdiction d'utiliser mon téléphone portable au collège.
- Je m'engage à adopter un langage correct.
- Je m'engage à me présenter avec mon carnet de correspondance et le matériel nécessaire.
- Je m'engage à entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement.
- Je m'engage à faire les travaux demandés par le professeur.

Le respect des personnes

- Je m'engage à avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet.
- Je m'engage à ne jamais mettre en cause ou me moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit (discrimination).
- Je m'engage à ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement.
- Je m'engage à avoir un comportement correct à l'occasion des transports et sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement et à ne pas me mettre en danger y compris sur le parking.
- Je m'engage à faciliter et respecter le travail des agents d'entretien.
- Je m'engage à refuser tout type de violence ou de harcèlement.
- Je m'engage à être attentif aux autres, être solidaire des élèves plus vulnérables, et à briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.
- Je m'engage à respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité.
- Je m'engage à respecter l'autorité des adultes.

Le respect des biens communs

- Je m'engage à respecter le matériel de l'établissement, et à ne pas dégrader le mobilier et les bâtiments.
- Je m'engage à ne pas utiliser les systèmes de sécurité (extincteurs et alarmes).
- Je m'engage à garder les locaux et les sanitaires propres.
- Je m'engage à respecter les principes d'utilisation des outils informatiques.
- Je m'engage à ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable à l'enseignement, à mon épanouissement et à ma réussite dans le collège.

Tout manquement au respect de cette charte donnera lieu aux punitions et sanctions prévues dans le

ANNEXE 3 : CHARTE DU BON USAGE DU RESEAU INFORMATIQUE ET D'INTERNET

« ENGAGEONS NOUS POUR QUE L'ANNEE SE PASSE BIEN ! »

1- Champs d'application de la charte :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Collège de Saint-Jory et, de ce fait, le serveur académique permettant l'accès à internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme « réseau ».

2- Conditions d'accès :

Chaque utilisateur se voit attribuer identifiant et un mot de passe qui lui permettent de :

- Se connecter au serveur informatique du collège,
- Utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans le collège,
- Accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux Intranet académique et Internet.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité.

Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui sans autorisation préalable et expresse.

3- Respect des règles du réseau :

Chaque utilisateur doit respecter les normes d'utilisation et règles d'usage du serveur du réseau du Collège de Saint-Jory afin de bénéficier du nomadisme et du cartable électronique (travaux dans zone de travail, pas de fichiers exécutables,...) définies précédemment.

4- Respect des règles de la déontologie informatique :

Les services offerts par le serveur sont destinés à un usage pédagogique, éducatif ou professionnel dans le cadre de la vie au collège et du système éducatif.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité,
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,

- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation préalable et expresse,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, ou images provocantes,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé,

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, aux sanctions disciplinaires de l'établissement, ainsi qu'à d'éventuelles poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les administrateurs du serveur peuvent être amenés à surveiller de manière précise les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects.

ANNEXE 4 : Charte d'utilisation d'eCollège31 - Environnement numérique de travail des collèges de la Haute-Garonne

Entre

Le collège de Saint-Jory, représenté par son chef d'établissement et ci-après désigné « l'établissement » ;

Et

Le Département de la Haute-Garonne, représenté par Monsieur Pierre IZARD, Président du Conseil Général de la Haute-Garonne, 1, boulevard de la Marquette, 31090 Toulouse Cedex 9, et ci-après désigné « le Département » ;

Et

L'Etat, Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et de la Vie Associative, Académie de Toulouse, par Monsieur Olivier DUGRIP, agissant en qualité de Recteur d'académie, Chancelier des Universités de Toulouse, Place Saint-Jacques – BP 7203 – 31073 TOULOUSE Cedex 7, et ci-après désignée par « l'Académie »

Et

Toute personne utilisant les services d'eCollège31 mis à disposition de l'établissement dans le cadre des activités éducatives à l'intérieur ou hors de l'établissement ci-après désignée « l'utilisateur ».

ARTICLE 1 - PREAMBULE

Le Conseil général de la Haute-Garonne, ci-après le Département, en partenariat avec l'Académie de Toulouse, met à la disposition des collèges publics de la Haute-Garonne un Environnement Numérique de Travail (ENT) dénommé eCollège31. Cette action s'inscrit dans le cadre de la politique du Ministère de l'Education Nationale visant à développer l'usage des Technologies de l'Information et de la Communication dans l'enseignement scolaire.

Cette plate-forme distante et sécurisée permet aux utilisateurs d'accéder, à partir d'un accès Internet, à des ressources et des services numériques favorisant les apprentissages par l'usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et permettant des pratiques pédagogiques diversifiées.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire, signataires de la présente charte, un ENT favorisant notamment le travail coopératif, dans le souci d'une amélioration de la communication entre tous les acteurs de la communauté scolaire pour l'épanouissement et la réussite de tous les élèves.

Elle permet également de faciliter la communication, les échanges entre les membres de la communauté éducative ainsi qu'entre les collèges, l'Académie, le Département et leurs partenaires.

ARTICLE 2 - OBJET

La présente charte est rédigée dans l'intérêt de chaque utilisateur et manifeste la volonté du Département et de l'Académie d'assurer un développement harmonieux et sécurisé de l'accès et de l'utilisation d'eCollège31.

Elle formalise les règles de déontologie et de sécurité que les utilisateurs s'engagent à respecter en contrepartie de la mise à disposition

par l'établissement, l'Académie et le Département d'un accès à eCollège31.

L'utilisateur d'eCollège31 s'engage à lire et à respecter l'ensemble des conditions d'utilisation indiquées dans la présente charte qui s'applique à tout utilisateur. La présente charte peut être complétée, le cas échéant, de documents spécifiques pour certaines catégories d'utilisateurs.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION

3-1 - Respect de la législation

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, il est interdit à l'utilisateur et le cas échéant sanctionné par voie pénale le fait de se livrer à la consultation, au chargement, au stockage, à la publication ou à la diffusion de fichiers et de messages, dont le contenu, sans que cette liste soit exhaustive, constitue :

- une atteinte à la vie privée d'autrui ;
- une diffamation ou une injure ;
- une incitation des mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- une incitation à la consommation de substances illicites ;
- une incitation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine raciale, ou à la violence ;
- une incitation à l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- une incitation à la contrefaçon de marque ;
- une reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- des copies de logiciels commerciaux pour quelques usages que ce soient, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;
- une utilisation d'un logiciel dans un cadre autre que celui prévu par la licence qui lui est attachée.

Ceci s'applique aux documents, aux fichiers et aux messages, avec ou sans pièces attachées, quelle que soit la forme des contenus (sonore, audiovisuel, multimédia ou logiciel).

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents. Toute utilisation d'eCollège31 à des fins lucratives ou commerciales est interdite.

Le Département, l'Académie et l'établissement s'engagent à respecter les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques, l'équipe pédagogique et les représentants légaux des activités illégales qu'ils pourraient constater à l'occasion de l'utilisation d'eCollège31.

3-2 - Services proposés

Les services offerts aux utilisateurs par eCollège31 sont les suivants, sans que cela soit exhaustif :

- diffusion d'informations et mise en ligne de contenus et notamment, partage de documents et de liens favoris,
- consultation d'une banque de ressources pédagogiques,
- communication et correspondance électroniques
- téléchargement et stockage de contenus,
- cahier de texte, agendas,
- téléservices.

Cette liste de services et fonctionnalités pourra évoluer.

ARTICLE 4 – DROITS D'ACCES ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

L'accès authentifié à eCollège31 est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un compte d'accès personnel aux ressources et services proposés.

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant (ou login) et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels.

Leur usage ne doit en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation. Il doit notamment veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent accéder à eCollège31 par l'intermédiaire de son compte d'accès.

Le compte d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus utilisateur tel que défini dans le glossaire.

Il est précisé que l'utilisateur dispose dans eCollège31 de droits d'accès et d'utilisation différenciés selon son profil. L'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des outils et services spécifiques sont mis à la disposition de l'utilisateur, avec éventuellement des restrictions en fonction des droits qui s'attachent à son profil.

L'utilisateur s'engage à respecter les conditions d'usage et les droits de propriété intellectuelle des outils, services et contenus.

L'utilisateur s'engage aussi à ne pas accéder à des services, applications ou ressources auxquels son profil ne lui donne pas accès.

En cas de perte du mot de passe, l'utilisateur contacte la personne habilitée afin qu'elle procède à sa régénération après vérification de son identité.

En cas d'incident avéré, mais aussi en cas de suspicion sur une éventuelle usurpation des codes, l'utilisateur doit immédiatement en aviser le chef d'établissement ou sa hiérarchie selon les cas.

L'utilisateur s'interdit également d'utiliser un identifiant d'un autre utilisateur, dans l'hypothèse où il en aurait eu connaissance. Il s'engage à ne pas créer de fausse identité de nature à induire en erreur quant à l'identité de l'expéditeur de messages ou de l'auteur de publications.

L'utilisateur s'engage à notifier à l'établissement, à l'Académie ou au Département l'existence de contenus illicites dont il aurait connaissance afin que ceux-ci les suppriment promptement d'eCollège31.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.
Il s'engage notamment à ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources.

4.1 - Création de fichiers au sein d'eCollège31

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel, telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veille en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et aux destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'information concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel, leur religion, et plus généralement toute information dont la collecte est interdite par la loi ;
- à procéder à l'information préalable des utilisateurs quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT DE L'ACADEMIE ET DE L'ETABLISSEMENT ET DU PRESTATAIRE

Le Département, l'Académie et l'établissement s'engagent à agir promptement pour retirer toute donnée ou contenu stocké sur la plateforme ou pour en rendre l'accès impossible dès lors qu'ils ont effectivement connaissance de son caractère illicite ou de faits et circonstances faisant apparaître ce caractère. Il en est de même lorsque le Département et l'établissement en reçoivent l'ordre par une autorité publique.

Les traces détaillées d'activité sont conservées pendant la durée légale d'un an à compter de leur enregistrement à l'issue de cette durée elles sont détruites. Elles sont considérées comme preuve de l'utilisation d'eCollège31 par l'utilisateur. Elles peuvent faire l'objet d'un traitement statistique anonyme.

Ces traces peuvent être fournies aux autorités compétentes selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elles peuvent aussi être communiquées à l'utilisateur, pour les seules données qui le concernent directement et individuellement, en application des dispositions de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel.

Toutefois la conservation des données personnelles est limitée à la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ces données sont traitées et collectées.

Les données à caractère personnel sont mises à jour dans eCollège31 en début de chaque année scolaire et sont supprimées dans un délai de 42 jours dès lors que la personne concernée n'a plus vocation à détenir de compte.

5.1 - Protection des données à caractère personnel - Déclaration obligatoire auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL)

Chaque portail eCollège31 fait l'objet d'une déclaration de conformité à la CNIL.

L'établissement, l'Académie et le Département s'engagent à n'utiliser les données à caractère personnel des utilisateurs que dans le strict respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés)

Le Département, l'Académie et l'établissement veillent, chacun pour ce qui le concerne, à ce que soient assurées les mesures techniques et d'organisation appropriées pour garantir la sécurité des données à caractère personnel traitées dans le cadre d'eCollège31 afin que celles-ci ne fassent l'objet d'aucune destruction accidentelle ou illicite, d'altération, de diffusion ou d'accès non autorisé.

L'utilisateur dispose des droits qui lui sont reconnus par la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et notamment :

- le droit d'accéder aux données à caractère personnel les concernant et faisant l'objet d'un traitement ;
- le droit de demander par voie postale ou électronique au responsable du traitement à ce que les données le concernant soient rectifiées
- le droit de s'opposer par voie postale ou électronique au traitement pour des motifs légitimes

Ces droits s'exercent, selon la qualité de l'utilisateur, auprès du Département, de l'Académie ou de l'établissement.

5.2 - Protection des élèves et notamment des mineurs

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, conseillant et assistant dans leur utilisation des outils et services fournis par eCollège31.

L'ensemble des activités liées aux TIC effectuées dans l'enceinte de l'établissement mettant en œuvre les services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans la présente charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités sont organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

5.3 - Protection de l'image

La publication de photographies de mineurs sur eCollège31 requiert obligatoirement une autorisation préalable de leurs représentants légaux. La publication ou l'utilisation de l'image de toute personne majeure y compris dans un "trombinoscope", nécessite une autorisation préalable de sa part.

ARTICLE 6 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

6.1 Propriété intellectuelle eCollège31

La marque eCollège31 et les développements techniques des éléments d'eCollège31 sont la propriété exclusive du Département.

L'utilisateur n'acquiert aucun droit de propriété sur les éléments constitutifs d'eCollège31 du fait de leur simple utilisation. Ces éléments peuvent faire l'objet de modifications ou de suppressions selon les besoins du Département et de l'Académie.

6-2 Publications et utilisation de contenus

Les contenus stockés dans eCollège31 appartiennent à son créateur et ne peuvent être utilisés librement sans son autorisation.

Toute représentation ou reproduction d'une œuvre sans autorisation de son auteur constitue un acte de contrefaçon sanctionné civilement et pénalement.

Lorsque l'utilisateur a obtenu l'autorisation de l'auteur pour reproduire et ou représenter une œuvre, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

L'utilisateur dispose, sur les contenus qu'il crée, des droits d'auteur définis par le Code de la propriété intellectuelle et notamment de droits moraux (respect de leur nom, de leur qualité et de leur œuvre) ainsi que de droits patrimoniaux (droit d'exploitation, de représentation et de reproduction de l'œuvre notamment).

L'utilisateur autorise les autres utilisateurs à utiliser les contenus qu'il crée et met en ligne ou stocke dans la partie publique d'eCollège31 à des fins d'utilisation pédagogiques ou prévues par eCollège31.

Lorsque l'œuvre créée par un utilisateur, et notamment un élève, est une œuvre collective au sens de l'article L. 113-2 du Code de la propriété intellectuelle, cette œuvre est la propriété de la personne morale sous le nom de laquelle elle est divulguée.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITES ET CONTROLE

Compte tenu de la structure d'eCollège31, chaque directeur de publication est responsable du contenu diffusé sur son portail. eCollège31 est structuré en 3 catégories de portails :

- un portail pour chaque collège public du département, sous la responsabilité éditoriale du chef d'établissement,
- un portail inter-établissement de l'Académie de Toulouse sous la responsabilité éditoriale du Recteur de l'Académie.
- un portail inter-établissement du Conseil Général sous la responsabilité éditoriale du Président du Conseil Général.

L'établissement, l'Académie et le Département se réservent le droit de contrôler le contenu de toute page de leur portail respectif en vue de vérifier le respect des dispositions de la présente charte d'utilisation et des règles légales, soit de leur propre initiative (hors données personnelles), soit dans le cadre de procédures judiciaires ou d'enquêtes administratives.

L'établissement, l'Académie et le Département se réservent le droit d'effectuer des contrôles sur leur portail respectif d'eCollège31 à des fins de traçabilité, de sécurité, de détection des abus, de statistiques ou d'optimisation, dans le respect de la vie privée des utilisateurs.

L'utilisateur reconnaît que l'établissement, le Département, l'Académie ne sauraient être tenus pour responsables des dommages directs ou indirects qui pourraient résulter de l'accès à eCollège31 ou de l'utilisation des services qui sont proposés en son sein.

L'utilisateur majeur reconnaît qu'il utilise les services d'eCollège31 à ses risques et périls et est seul responsable de l'utilisation qu'il en fait.

L'utilisateur mineur utilise les services d'eCollège31 sous la seule responsabilité des personnes sous l'autorité de laquelle il évolue pendant les périodes et horaires scolaires et des personnes ayant sur lui l'autorité parentale en dehors de ces périodes et horaires.

ARTICLE 8 - HEBERGEMENT STOCKAGE DISPONIBILITE DU SERVICE

Le Département confie l'hébergement de la plate-forme à un prestataire habilité.

Le prestataire s'efforce conformément à ses engagements contractuels de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente.

Mais le prestataire, peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. Le prestataire essaie, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

ARTICLE 9 - CONSERVATION DES CONTENUS

eCollège31 étant un lieu de stockage temporaire, chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages et des contenus qu'il met en ligne.

L'établissement, l'Académie et le Département ne peuvent être tenus pour responsables de la perte de données stockées sur la plate-forme.

ARTICLE 10 - MAINTENANCE

La mise à disposition d'eCollège31 implique nécessairement des opérations de maintenance technique, qu'il s'agisse de maintenance corrective, de maintenance préventive ou de maintenance évolutive.

Ces opérations de maintenance peuvent nécessiter l'intervention d'une personne habilitée sur site ou sous la forme d'une prise de main à distance.

L'objectif de ces opérations n'est autre que d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité d'eCollège31. Cependant, dans le cadre de ces interventions, la personne habilitée peut être amenée à examiner en détail le journal des connexions d'un utilisateur. Cette intervention n'a lieu dans la mesure du possible qu'après information de l'utilisateur.

La personne habilitée ne doit pas accéder aux fichiers intitulés « privé » ou « secret professionnel » en dehors de la présence de l'utilisateur. Cependant, elle peut y être contrainte pour des raisons impératives de sécurité ou pour des raisons techniques (surcharge du réseau, lutte anti-virus, lutte anti-spam...) et ce, malgré l'opposition de l'utilisateur. Elle est soumise à une obligation stricte de confidentialité et de non divulgation des informations auxquelles elle a accédé.

Toutefois si à l'occasion d'opération de ce type, une personne habilitée identifie une utilisation anormale et/ou un contenu illicite ou préjudiciable, elle est tenue d'en informer sans délai l'établissement, l'académie ou le Département.

L'établissement, l'Académie ou le Département, selon la nature de l'utilisateur et la gravité des faits, peuvent prendre toute mesure pour faire cesser une telle utilisation allant jusqu'à la suppression /fermeture du compte eCollège31 et le signalement aux autorités compétentes.

ARTICLE 11 – ADHESION

L'accès à eCollège31 est conditionné par l'acceptation préalable de la présente charte par l'utilisateur.

Cette adhésion s'effectue en ligne lors de la première connexion à eCollège31.

S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de l'adoption de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

La présente charte utilisateur est un élément du règlement intérieur de chaque établissement.

ARTICLE 12 - DUREE

La présente charte d'utilisation entre en vigueur lors de son acceptation et prend fin lorsque la personne n'est plus utilisateur tel que défini dans le glossaire.

ARTICLE 13 – SANCTIONS

Le non-respect de tout ou partie des règles définies dans la présente charte d'utilisation pourra entraîner pour l'utilisateur la suppression immédiate de son droit d'accès à eCollège31 et, le cas échéant, des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et/ou des poursuites judiciaires.

ARTICLE 14 - EVOLUTION

Le Département et l'académie se réservent le droit d'apporter à la présente charte utilisateur toute modification qu'ils jugeront nécessaire et utile.

La charte d'utilisation figurant en ligne sur eCollège31 prévaut sur toute version imprimée de date antérieure.

Date et signature de l'utilisateur :

Pour les mineurs, date et signature du représentant légal :



ANNEE SCOLAIRE 2018-2019.

ATTESTATION RESPONSABLES LEGAUX

Je soussigné, (nom – prénom) responsable légal

de (nom – prénom de l'élève) inscrit en classe de

pour l'année scolaire 2018-2019 déclare avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur du Collège de Saint-Jory et de l'annexe concernant l'EPS,
- De la charte de l'élève,

- De la charte du bon usage du réseau informatique et internet et de l'usage de l'ENT

Fait à

Signature des responsables légaux :

Le

ATTESTATION ELEVE :

Je soussigné (nom – prénom de l'élève) Inscrit en classe de

pour l'année scolaire 2018-2019 déclare avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur du Collège de Saint-Jory et de l'annexe concernant l'EPS,
- De la charte de l'élève,
- De la charte du bon usage du réseau informatique et internet et de l'usage de l'ENT

Fait à

Signature de l'élève :

Le

LES ELEVES ET PARENTS SE DOIVENT DE PRENDRE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR, DE LA CHARTE DE L'ELEVE ET DE CELLE DU BON USAGE DU RESEAU INFORMATIQUE DANS LEUR INTEGRALITE AVANT DE LES SIGNER

CE DOCUMENT, SIGNE, SERA PLACE DANS LE DOSSIER DE L'ELEVE