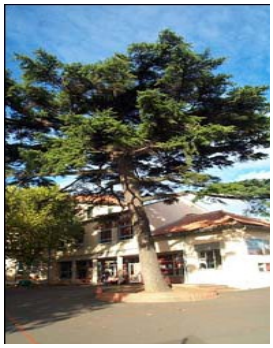
Académie de Montpellier



REGLEMENT INTERIEUR

CA des 2/4/2010 et 20/11/2010
Modifications des 02/09/2011, 01/12/2011 , 15/11/2012, 14/11/2013 et 27/1/15

Préambule

La vie au collège nécessite une organisation qui assure le respect mutuel de tous ses membres et le bon fonctionnement de l'établissement. Le présent règlement, adopté par le Conseil d'administration du 26/04/2010, modifié la dernière fois le 15/11/2012 a pour but d'organiser le fonctionnement du Collège Le Cèdre dont les missions premières sont l'éducation, la transmission des connaissances et des valeurs de la citoyenneté.
Il a force de loi à l'intérieur de l'établissement, mais ne se substitue pas à la loi de la République. Tous les personnels de l'établissement sont habilités à en assurer la mise en œuvre et le respect.
Il doit être connu de tous les membres de la communauté scolaire. **L' inscription d'un élève vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.**

I - VIE SCOLAIRE

1- JOURS D'OUVERTURE DE L' ÉTABLISSEMENT : *LUNDI - MARDI - MERCREDI matin - JEUDI - VENDREDI.*

2- HORAIRES

MATIN		APRES - MIDI
8 h 05 – 9 h 00 9 h 00 – 9 h 55		13 h 30 – 14 h 25 14 h 25 – 15h 20
9 h 55 – 10 h 10	***RECREATION***	15 h 20– 15 h 35
10 h 10 – 11 h 05 11 h 05 – 12 h 00 ou de 10 h 10 – 11 h 30		15 h 35– 16 h30

L'accueil des élèves est assuré tous les jours :
à partir de 7h50 -jusqu'à 16h30 les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi
-jusqu'à 12h le mercredi
-jusqu'à 17h30 pour les retenues ou les élèves inscrits à l'aide aux devoirs
- le mercredi après-midi pour les élèves adhérant à l'association sportive
A la sonnerie, les élèves se rangeront immédiatement dans l'emplacement réservé à leur salle.

3- ASSIDUITE - PONCTUALITE :

Tous les enseignements sont obligatoires. Toute absence constatée fait l'objet d'une information à la famille dans les délais les plus brefs.

Les enseignements optionnels choisis le sont pour la durée d'une année scolaire, sauf en cas de force majeure ou selon l'avis du Conseil de classe.

Toute absence, même très courte, doit être signalée par téléphone le plus rapidement possible au bureau **VIE SCOLAIRE (04 67 37 98 95)** et justifiée par la famille, à l'aide du carnet de liaison, dès le retour de l'élève dans l'établissement.
Aucun élève ne doit rejoindre sa classe après une absence ou passage à l'infirmerie sans un billet d'entrée signé par les parents et visé au bureau vie scolaire. Tout élève en retard doit se présenter au bureau vie scolaire**.** Absences et retards injustifiés sont passibles de sanctions.

Suite à une absence lors d'un contrôle, l'enseignant pourra imposer à l'élève, dès son retour, de faire des exercices ou devoirs de substitution afin que son évaluation reste significative.

4- COMPORTEMENT – TENUE

Les élèves doivent avoir une tenue et un comportement compatibles avec la vie en collectivité. Rien dans la tenue ne doit pouvoir choquer les membres de la communauté scolaire.
Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux et pendant les activités extérieures.

Pour préserver la santé des élèves et respecter la loi, tout produit toxique (tabac, alcool et tout autre produit stupéfiant), tout objet dangereux, inflammable sont strictement interdits dans l'établissement.

Téléphone mobile et baladeurs musicaux : leur usage n'est pas autorisé dans l'enceinte du Collège.

Les détenteurs éventuels de ces appareils les laisseront éteints dans le sac, dès leur entrée dans l'établissement.

En cas d'urgence, seuls le service de la vie scolaire et le personnel administratif pourront autoriser l'usage du téléphone mobile.

Le non respect de ces dispositions entraînera la confiscation des appareils, qui ne seront restitués qu'aux seuls responsables de l'élève.

TENUE EN COURS D'EPS

Pour les cours d'EPS, les élèves doivent être munis de chaussures de sport et d'une tenue de sport adaptée à la saison.

5- RESPECT DE LA LAÏCITE

Conformément aux dispositions de la circulaire L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les élèves doivent également se garder de toute marque tendant à promouvoir un engagement politique ou philosophique.

6- RESPECT DU MATERIEL, DES LOCAUX, DES PERSONNELS

Le matériel mis à la disposition des élèves appartient à l'ensemble de la communauté. Chacun doit en prendre soin afin que ceux qui l'utiliseront par la suite le trouvent en aussi bon état que possible.

De même, pour le confort de tous, chacun doit s'efforcer de maintenir les lieux propres et en bon état (utiliser les poubelles, notamment pour les chewing-gums, qui sont interdits pendant les heures de cours et à l'intérieur des locaux).

En cas de disparition de somme d'argent, d'objet de valeur ou d'objet personnel, l'administration de l'établissement ne saurait être tenue pour responsable. Les actes et propos qui ne respecteraient pas les biens ou les personnes (soi comme autrui) peuvent engager la responsabilité civile et financière des responsables légaux de l'élève et en tous cas entraîneront une sanction.

7- MOUVEMENTS

Dés leur arrivée, les élèves doivent se rendre dans la cour et ne pas stationner devant l'entrée.

Les élèves sont priés de se rendre rapidement d'un cours à l'autre en évitant le stationnement dans les escaliers ou sur les galeries. Ils ne doivent pénétrer dans les salles de cours qu'après autorisation du professeur responsable.

Les élèves qui n'ont pas cours doivent se rendre obligatoirement en permanence ou au C.D.I. et ne gêner, en aucun cas, le déroulement des cours.

Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour et ne pas stationner sur les galeries, dans les escaliers ni dans les couloirs.
Pendant un cours de deux heures consécutives, une pause peut être accordée sous la responsabilité de l'enseignant.
Aucun élève, pour quelque motif que ce soit, n'est autorisé à se déplacer seul dans le collège pendant un cours : il devra se faire accompagner d'un autre élève **.**

8- LE CARNET DE LIAISON : le passeport de l'élève

Les élèves sont munis d'un carnet de liaison avec photo, propre à l'établissement, indiquant leur qualité d'externe ou de demi-pensionnaire qu'ils devront **obligatoirement** pouvoir présenter à tout moment de la journée. **L'oubli du carnet ou le refus de présentation exposerait l'élève à une sanction.**
Le carnet ne fera l'objet d'aucun graffiti ou autre surcharge puisqu'il s'agit d'une véritable pièce d'identité du collégien. Toute perte entraînera la facturation d'un nouveau carnet au prix de 5 euros.

9- SORTIES DES ELEVES

Aucun élève ne doit quitter le collège en dehors des heures normales de sortie, ni pendant les récréations et les interclasses.

Les rendez-vous avec les médecins, dentistes, ou orthophonistes doivent être sauf impossibilité, pris en dehors des heures de cours.

Tout élève dont le carnet de liaison aura été pris par un adulte de l'établissement pour y noter une observation ou une punition, ne pourra sortir qu'à 16h30, heure à laquelle le carnet lui sera restitué,

A - REGIME DE L'EXTERNAT

Les élèves externes entrent au collège à l'heure de leur premier cours, et quittent l'établissement après leur dernier cours en fin de demi-journée.

Ils peuvent se rendre au CDI pendant les heures d'étude.
Ils sont automatiquement admis en étude s'ils le désirent.

En aucun cas ils ne sont autorisés à quitter l'établissement entre deux cours.

En cas de suppression de cours imprévue en début ou fin de demi-journée, seuls les élèves externes autorisés de façon permanente en début d'année pourront s'absenter (l'autorisation sera portée sur le carnet de liaison) .

B - REGIME DE LA DEMI-PENSION

Sauf autorisation (cf. §C) les élèves demi-pensionnaires entrent au collège le matin à l'arrivée des cars de ramassage (7 h 50), et quittent l'établissement en fin de journée pour prendre le car de ramassage (15 h 20 avec autorisation, ou 16 h 30).

C - AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES DE SORTIE

Pour des raisons de sécurité, les élèves demi-pensionnaires ne pourront quitter l'établissement en dehors de ces horaires qu'accompagnés d'une personne adulte dûment autorisée (parent, représentant légal, ou personne désignée par écrit) qui devra signer le carnet de sortie déposé à la Vie Scolaire

Pour les élèves EXTERNES : l'élève externe sort après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi, en fonction de son emploi du temps. En cas d'absence de professeurs, et s'il n'a plus cours de la matinée ou de l'après-midi, il sera autorisé à sortir avec accord parental signé en début d'année.
Sortie EXCEPTIONNELLE : pour toute sortie exceptionnelle, l'élève ne peut quitter l'établissement qu'avec ses parents ou une personne dûment autorisée par les parents et par écrit. Ils signeront le cahier de sortie au bureau de la vie scolaire.

Si, dans ce cas, un élève demi pensionnaire est amené à ne pas prendre son repas, il doit en avertir la VIE SCOLAIRE avant 9 h.

10- EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours d'E.P.S. sont obligatoires au même titre que tous les autres.

Toute dispense d'E.P.S. (certificat médical) doit être présentée par l'élève concerné à son professeur d'E.P.S. avant le cours. Selon la situation, le professeur prendra la décision de le garder en cours ou de le confier au personnel Vie Scolaire.

En cas de dispense de longue durée (supérieure à 30 jours), lorsque les cours d'E.P.S. ont lieu au début ou à la fin d'une demi-journée, l'élève peut être autorisé à rentrer chez lui sur demande de la famille.
Le port de piercings et de bijoux est formellement déconseillé lors des pratiques sportives.
Les chaussures de sport sont obligatoires et devront être correctement attachées. Les cheveux longs doivent être attachés.

11- ASSOCIATION SPORTIVE

Le **mercredi après-midi**, dans le cadre de l'UNSS (union nationale du sport scolaire) les élèves peuvent bénéficier d'une pratique sportive **encadrée par un professeur d'EPS** (se renseigner auprès du professeur d'EPS). L' inscription comprenant l'assurance coûte 25 euros pour l'année scolaire.

12– DEMI-PENSION

L'utilisation du self-service implique le respect des personnes, du matériel, des locaux et une fréquentation calme de la salle à manger.
L'inscription à la demi-pension est une facilité accordée aux familles. Un élève peut manger ponctuellement, en ce cas le règlement de la demi-pension s'applique à lui comme à l'ordinaire.
Les repas sont servis :
de 11 h à 13 h 15 sans interruption – les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
Le paiement des frais de demi-pension s'effectue de façon forfaitaire. Le montant trimestriel tient compte du découpage de l'année scolaire. Une remise, au prorata du nombre de repas non pris, pourra être effectuée pour toute absence pour raison médicale, égale ou supérieure à une semaine justifiée par un certificat médical,
Le contrôle d'accès à la demi-pension, se fait par le système dit « biométrique » (CA du 23/6/2011); cependant les familles qui le désirent pourront demander l'attribution d'un badge - fourni gratuitement pour le premier- qui devra être présenté à chaque passage et restitué en fin d'année scolaire. Tout badge perdu ou détérioré sera obligatoirement facturé, au prix de 5€.

Etudes de demi-pension - Tout élève désirant travailler avant ou après le repas aura à sa disposition une salle d'étude en fonction des personnels disponibles pour en assurer l'encadrement.

II - RESPONSABILITE - SANTE - PROTECTION - SECURITE

1- ACCIDENTS

- Véhicules :

Aucun véhicule ne doit pénétrer dans le collège sans autorisation préalable de l'administration. Les élèves circulent à pied dans l'enceinte du collège.

- Accidents :

Tout accident, même d'apparence bénigne, doit être signalé à un adulte de l'établissement. Les jeux violents sont interdits et passibles d'une sanction.

2- ASSURANCE

L'assurance scolaire est vivement conseillée.
L'UNSS assure ses adhérents pour leurs activités.

3- MEDICAMENTS

L'établissement n'est pas habilité à fournir des médicaments. En cas de maladie ou d'accident, l'élève sera remis à sa famille .Si besoin est, ou en cas d'absence du responsable légal, l'enfant sera conduit à l'hôpital en ambulance.

4- ACTIONS DE PREVENTION

Pour répondre aux besoin de l'éducation à la citoyenneté, les élèves pourront bénéficier d'actions de prévention :

- éducation à la sécurité routière
- éducation à la sexualité
- prévention de l'alcoolisme et du tabagisme
- éducation à la nutrition …

5- INTERDICTION DE FUMER

En application des décrets n° 92-478 du 29 mai 1992 et n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de l'établissement. Tout manquement entraînera une sanction.

6-SECURITE CONTRE L'INCENDIE

Il est indispensable de lire avec attention les consignes à respecter en cas d'alerte ou de sinistre réel (textes affichés dans les salles, couloirs, galeries). Outre les sanctions du règlement intérieur, la mise hors service et la dégradation des équipements de lutte contre l'incendie pourront être accompagnées d'un dépôt de plainte pour destruction de bien collectif et mise en danger d'autrui.
Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement. Chacun doit y participer avec sérieux.

7-STATIONNEMENT DES VELOS, VELOMOTEURS

Les deux roues seront stationnés à l'entrée du collège. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou dégradations.

8-CONSIGNE

Un casier est mis à la disposition de chaque élève demi-pensionnaire. Il ne sera accessible en début et fin de demi-journée, ainsi qu'aux récréations. **Son utilisation est conseillée.** La clef est à retirer auprès du Chef d'Établissement. L'administration se réserve le droit d'ouvrir le casier en cas de besoin, et ce en présence de l'élève. En cas de perte de la clef, celle-ci sera remplacée aux frais de la famille.

III – LES RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

1-INFORMATION DES FAMILLES

Dans le premier mois de l'année scolaire, les parents d'élèves des classes de 6e sont réunis afin d'être informés sur le règlement intérieur et le fonctionnement de l'établissement.

Des réunions Parents- Professeurs- Élèves sont organisées pour les classes de 6e, 5e, 4e, 3e, dans le courant du premier et du second trimestre.

Les parents peuvent prendre contact avec la CPE, les professeurs, en particulier avec le Professeur Principal, par le biais du carnet de liaison.

Un Conseiller d'Orientation Psychologue est à la disposition des familles. Les rendez-vous peuvent être pris par l'intermédiaire du service VIE SCOLAIRE.

Le Principal reçoit les parents sur rendez-vous pris au Secrétariat.

2- DOCUMENTS D'INFORMATION

A la fin de chaque trimestre, les familles reçoivent par courrier ou en main propre un bulletin trimestriel portant mention des résultats, des retards et des absences.
En cours d'année, l'élève utilise son carnet de liaison pour y inscrire ses notes et les différentes réunions et informations qui lui sont indiquées par les professeurs et l'administration.

Les parents consultent régulièrement le carnet pour se tenir au courant de la scolarité de leur enfant. (au moins une fois par semaine).

3- RELATIONS ENTRE LES ELEVES ET L'EQUIPE EDUCATIVE

DELEGUES DE CLASSE

Dans chaque classe sont élus deux délégués élèves. Ils représentent la classe. Ils sont également tenus informés de la vie de l'établissement et transmettent les informations à leurs camarades. En cas de nécessité, ils sont les porte-parole de leurs camarades auprès des enseignants ou de l'administration.

DELEGUES ELEVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Deux représentants des élèves sont élus parmi les délégués de classe pour siéger au Conseil d'Administration. Ils participent également aux délibérations du Conseil de Discipline, quand un de leurs camarades y est traduit.

Tous les délégués recevront une formation offerte par l'établissement pendant le temps scolaire.

IV - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Le respect du règlement intérieur est le meilleur garant du bon fonctionnement de l'établissement. Toute sanction doit s'intégrer dans un accompagnement éducatif et être adaptée à la situation de chaque élève.

On distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires pour mieux tenir compte de la diversité et de la gravité des manquements des membres de la communauté scolaire. Tout enseignant ,surveillant ,personnel d'éducation ou de direction peut infliger une punition scolaire ou demander dans un rapport écrit une sanction disciplinaire.

Dans le cadre du projet éducatif, avant de prononcer punitions ou sanctions, il existe des mesures de prévention :

- convocation et entretien avec l'élève et/ou la famille
- fiche de suivi temporaire mise en place par l'équipe éducative pour une attitude perturbatrice ou un manque de travail. L'équipe éducative désignera le référent chargé du suivi de l'élève.
- commission éducative pour permettre aux membres de l'équipe éducative d'examiner ensemble la situation d'un élève dont le travail ou le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Sa composition est arrêtée par le décret 2011-728 du 24/06/2011.

1- LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées lorsque l'élève ne respecte pas ses obligations ou lorsque, par son comportement, il perturbe le fonctionnement de l'établissement :

- avertissement verbal
- avertissement écrit visé par la famille
- devoir(s) supplémentaire(s)
- exclusion ponctuelle d'un cours à titre exceptionnel
- consigne sur le temps libre de l'élève
- retenue après 16h30 (**3 retenues dans 1 trimestre impliquent une exclusion /inclusion**)

Ces punitions seront notifiées aux familles sur le carnet de liaison

2- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement lorsque l'élève s'est rendu coupable de faits graves, d'atteinte aux biens ou aux personnes :

- l'avertissement
- le blâme (par écrit)
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement (ne peut excéder vingt heures)
- l'exclusion temporaire de la classe, mais pas de l'établissement (ne peut excéder huit jours)
- l'exclusion temporaire de la demi pension (ne peut excéder huit jours)
- l'exclusion temporaire de l'établissement (ne peut excéder huit jours)
- la convocation à un conseil de discipline qui pourra décider par exemple : d'une exclusion définitive.

Le présent règlement ne peut, à lui seul, renfermer l'ensemble des comportements nécessaires à de bonnes relations éducatives. Il s'ajoute aux textes officiels régissant le fonctionnement d'un collège.

V - CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU PEDAGOGIQUE ET DROIT A L'IMAGE

Le collège dispose d'une charte réglementant l'utilisation du réseau pédagogique informatique. Cette charte fait partie du règlement intérieur du collège, et est disposée en annexe. Un exemplaire en est remis à l'élève en début d'année scolaire. L'adhésion au règlement intérieur implique l'adhésion à la charte.

En application des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les parents qui ne souhaitent pas qu'il soit fait utilisation de la photo individuelle de leur enfant (journal du collège, site internet, …) doivent adresser un courrier à Monsieur le Principal durant la première semaine de la rentrée scolaire.

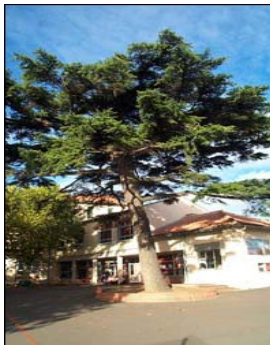
VI – REGLES DE PRET DES LIVRES AU CDI

Les documents du CDI sont généralement empruntables pour une durée de 15 jours. Il peut s'agir de documents appartenant au collège mais aussi de documents prêtés au collège selon des conventions signées avec des médiathèques partenaires.

Les emprunteurs sont tenus de respecter les dates de retour des documents empruntés, tout particulièrement en cas d'emprunt aux médiathèques partenaires.

Tout document doit être rendu dans son intégrité. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit le remplacer à l'identique. Dans la mesure où le document n'est plus édité, l'emprunteur doit le remplacer par un titre équivalent proposé par le documentaliste. Les documents non remplacés font l'objet d'une facturation (valeur à neuf) après deux rappels.

Académie de Montpellier



NOM et Prénom de l'élève ..... Classe : .....

REGLEMENT INTERIEUR

Nous, soussignés, déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Établissement et en accepter les termes pour l'année scolaire en cours.

A , le

Les responsables légaux de l'élève, L'élève,

Collège le Cèdre.

Charte d'utilisation du réseau informatique pédagogique.

La présente charte, votée en Conseil d'Administration le 23 avril 2007, applicable à partir de la rentrée de septembre 2007.

1.Définition de la charte.

La présente charte définit les conditions d'utilisation des ordinateurs du réseau informatique pédagogique du collège, et des règles à respecter. Elle a été adoptée en Conseil d'Administration du collège, qui peut la modifier. En cas de modification, la nouvelle charte ne peut s'appliquer qu'à partir de l'année scolaire suivante.

La charte s'applique à toute personne du collège, élève ou adulte, qui en utilisant un ordinateur du réseau, déclare l'avoir lue et acceptée. Les élèves en reçoivent un exemplaire en début d'année.

2.Diffusion.

La charte est affichée dans tous les lieux d'utilisation des ordinateurs, ainsi que dans les espaces de diffusion de l'information des élèves et des adultes. Elle est aussi consultable sur les sites Intranet et Internet du collège.

3.Désignation et rôle des personnes.

Une personne, élève ou adulte, utilisant le réseau est appelée utilisateur. La personne gérant techniquement le réseau est l'administrateur.

- Un utilisateur peut créer des documents, consulter les documents mis à disposition (texte, image, encyclopédie, cédéroms, site Intranet) et utiliser l'Internet. Les activités autorisées sont définies par les paragraphes 6 et 7.

Pour des raisons liées à la loi, il convient des distinguer l'utilisateur adulte et l'utilisateur mineur (l'élève).

- L'administrateur a pour rôle d'assurer le bon fonctionnement technique des ordinateurs et des services du réseau. Il installe les logiciels, assure la maintenance des ordinateurs, sauvegarde régulièrement les documents des utilisateurs. Il a accès à tous les documents, privés et non privés, de tous les utilisateurs, afin de pouvoir effectuer les opérations de maintenance et de sauvegarde. L'administrateur ne peut pas prendre connaissance d'un document privé, sauf à la demande d'une autorité.

1.Responsabilité.

Chaque utilisateur s'engage à utiliser le réseau informatique selon les indications qui lui sont données. Les utilisations possibles sont définies aux paragraphes 6 et 7.

Chaque utilisateur est responsable des actions qu'il effectue sur le réseau. Toute opération effectuée sur le réseau par un utilisateur est susceptible d'être consignée. En cas de non-utilisation conforme, un utilisateur peut être sanctionné, puis momentanément ou définitivement exclu.

Tout support amovible provenant de l'extérieur (Cédérom, disquette, clé USB, disque amovible, lecteur mp3, téléphone ou autres) est interdit aux élèves, car il risque d'entraîner une contamination par un virus informatique.

Un adulte peut toutefois utiliser de tels supports s'il a vérifié au préalable qu'aucun virus informatique connu n'est présent au moment de l'utilisation. Un programme d'analyse antivirus est disponible au collège, mis à jour de manière automatique et quotidienne, afin d'effectuer cette vérification.

2.Confidentialité.

Chaque utilisateur accède au réseau aux moyens d'un identifiant (construit à partir de ses nom et prénom), et d'un mot de passe communiqué en début d'année. Le mot de passe est personnel et confidentiel. Il ne doit être communiqué à personne. L'utilisation de l'identifiant implique la responsabilité de la personne qui en est propriétaire.

Chaque utilisateur dispose d'un espace de stockage (dit dossier personnel) afin de placer ses documents et son courrier électronique sur le réseau. Il est accessible par le lecteur H : dans le poste de travail.

- Le dossier personnel d'un adulte est considéré comme privé. Il est donc soumis aux clauses de confidentialité prévues par la loi, et n'est consultable que par son propriétaire. L'administrateur a toutefois le droit de manipuler ce dossier à des fins de maintenance et de sauvegarde.
- Le dossier personnel d'un élève est considéré comme non privé. Les seuls documents autorisés sont ceux créés lors des travaux pédagogiques définis aux paragraphes 6 et 7. Il est consultable par un adulte. Il n'est pas consultable par un autre élève.

D'autres lecteurs dans le poste de travail contiennent des documents destinés à une utilisation collective ou semi-collective :

I: pour les activités de groupe (journal, activités périscolaires …)
K: espace public.
S: lecteur commun aux élèves d'une classe.
R: ressources mises à disposition par les Professeurs aux élèves (textes, cartes, vidéo …)

1.Utilisation du réseau, activités autorisées.

L'utilisation du réseau informatique du collège est effectuée dans un but pédagogique :

- Travaux demandés par les professeurs en classe.
- Recherche de documentation au CDI.
- Consultation de programmes éducatifs sur le réseau, ou en cédéroms.
- Activités périscolaires encadrées par un adulte (journal par exemple).
- Utilisation de l'internet (détail au paragraphe 7).
- Formation des adultes.
- Gestion des notes des élèves.

Toute autre utilisation n'est pas autorisée. Des limitations horaires ou techniques pour chaque utilisation sont possibles. Toute utilisation supplémentaire doit faire l'objet d'une révision de cette charte, et donc de son approbation par le Conseil d'Administration du collège.

1.Accès à l'internet.

L'utilisation d'Internet se fait dans le cadre de l'utilisation du réseau, et donc dans un but pédagogique. Les activités possibles sont :

- Navigation sur les sites web.

  Les sites consultés doivent avoir un intérêt pédagogique. L'accès aux autres sites internet est uniquement toléré, et peut donc être supprimé sans aucun préavis. Dans tous les cas, leur contenu doit être conforme à la loi.

  Une attention particulière doit être portée aux élèves effectuant une navigation, il est donc souhaitable qu'un adulte reste à proximité. Le collège est équipé d'un système de filtration des documents internet. Cependant, il n'existe aucun moyen technique fiable permettant de s'assurer, avant consultation, que le contenu d'un document de l'Internet est bien conforme à la loi : aucun adulte ne peut donc être considéré comme responsable du contenu des documents consultés par un élève.

- Courrier électronique.

  Tout utilisateur peut envoyer directement du courrier électronique à un autre utilisateur par le biais de la messagerie interne. L'envoi de courriers électroniques en nombre excessif, ou de trop grande taille, est considéré comme un abus.

  Les adultes peuvent utiliser le courrier électronique externe sans restriction. Les élèves ne peuvent utiliser le courrier électronique externe que dans le cadre d'une activité pédagogique.

Les autres utilisations d'Internet (téléchargement de fichiers, forums de discussion, discussion en ligne, etc.) sont réservées aux adultes. La plupart ne sont toutefois pas techniquement disponibles, pour des raisons essentiellement liées à la sécurité.

1.Gestion des notes.

La gestion des notes des élèves est faite sur le réseau pédagogique, dans un espace sécurisé auquel seuls les Professeurs ont accès. Un utilisateur est spécialement dédié à la maintenance du logiciel de notes. Il dispose techniquement des mêmes droits d'accès que l'administrateur afin de pouvoir effectuer toutes les opérations de sauvegarde et de maintenance.

2.Maintenance et incidents techniques.

L'administrateur peut effectuer des opérations dites « de maintenance », comme l'installation de programme, test de nouvelles fonctionnalités, sauvegarde des documents. L'utilisation de certains ordinateurs est donc susceptible d'être momentanément réservée à l'administrateur. De même, certains services du réseau (cédéroms, internet …) peuvent être coupés.

L'administrateur effectue les opérations de maintenance au mieux de ses compétences, et en fonction de sa disponibilité. Dans la mesure du possible, les horaires de travail des utilisateurs seront évités.

❖ ❖ ❖ ❖