



Règlement intérieur des élèves « La Vie dans l'établissement » Collège Notre Dame des Vertus

PREAMBULE

Le présent règlement définit les **droits et devoirs des élèves** scolarisés au collège *Notre Dame des Vertus*, établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'Etat.

L'inscription d'un élève au collège *Notre Dame des Vertus* vaut acceptation pleine et entière du règlement par l'élève et par ses responsables légaux.

L'élève reçoit au collège une **formation intellectuelle, morale et spirituelle**. Le collège, qui se veut un cadre de vie aussi agréable que possible, est un lieu d'étude où chacun doit s'efforcer de développer ses connaissances, sa réflexion, ses aptitudes physiques, sa créativité et son goût de l'effort.

PAGE

Le respect du règlement doit permettre à chaque élève de mener sa scolarité dans de bonnes conditions de réussite, dans un **esprit de coopération et de respect absolu des personnes**, tout en le préparant à **ses responsabilités de citoyen et à l'apprentissage de la vie en collectivité**.

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement comme à l'occasion de toute activité extérieure organisée par le collège.

Tous les adultes de l'établissement, en tant que membres de la communauté éducative, participent à l'application des règles communes et aux principes d'organisation inscrits dans le règlement.

En tant qu'**établissement catholique d'enseignement**, le collège *Notre Dame des Vertus* est **ouvert à tous**. Chacun reste libre de ses convictions dans le respect et la tolérance de la foi chrétienne et des autres confessions.

Article 1 – Présence dans l'établissement : Horaires – Retards – Absences – Calendrier

a) Horaires

Le collège est ouvert, pour la dispense des enseignements, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h10 à 18h30, le mercredi de 8h10 à 15h30. Le mercredi après-midi est réservé, notamment, aux possibles propositions pédagogiques complémentaires (par ex. : stage de remise à niveau, etc.).

La pause méridienne est de 12h15 à 13h40.

L'élève est autorisé à entrer au collège 10 minutes avant l'heure des cours fixée par son emploi du temps. Pour des questions de responsabilité et de sécurité, **seul un membre de la communauté éducative** peut autoriser la présence d'un élève en dehors des heures de cours.

La **punctualité et l'assiduité** sont **des règles fondamentales à respecter** pour garantir le fonctionnement du collège et pour favoriser le bon déroulement de la scolarité de chacun. **Un élève est tenu d'assister aux cours prévus dans son emploi du temps sauf si un motif légitime l'en empêche.**

b) Retards – Absence en première heure de cours

La punctualité est obligatoire : Elle est une question de politesse à l'égard des enseignants et un signe de respect de leur travail et de celui des autres élèves. Seul le retard provenant d'une circonstance exceptionnelle pourra être toléré.

Le retardataire accède à sa classe, muni d'un billet d'entrée délivré par la vie scolaire. En cas de retard de plus de 10 minutes à un cours, l'élève passe la séance en salle de permanence et rejoint la classe au cours suivant. Tous les cours manqués doivent être obligatoirement recopiés et les devoirs faits pour le prochain cours. Aucune excuse ne sera tolérée.

Au bout de quatre retards en classe non justifiés sur le trimestre, les parents sont invités à rencontrer la responsable vie scolaire et l'élève fera l'objet d'un avertissement d'assiduité. **Trois avertissements d'assiduité donneront lieu à une rencontre avec le chef d'établissement.**

c) Heures de permanence

Elles sont un temps de travail pour tous, elles se déroulent en silence. Les élèves sont tenus de s'occuper par de la lecture, s'ils ont terminé leurs devoirs.

d) Absences

La présence et la participation à l'ensemble des enseignements et des activités liées à la scolarité (sorties pédagogiques, interventions extérieures, cours d'EPS sur des installations spécifiques, etc.) **relèvent d'une obligation à laquelle aucun élève ne peut se soustraire.**

En cas d'absence imprévue, les **responsables légaux** doivent impérativement prévenir l'établissement **le jour même dès 7h30**, en contactant l'accueil.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une **demande préalable** adressée à la responsable vie scolaire. **Les absences imprévues doivent être justifiées auprès de la vie scolaire** dès le retour de l'élève, par un mot des responsables légaux. Un certificat médical est exigé pour toute absence excédant 48 heures

Absences pour maladie : toute maladie contagieuse devra être signalée à la direction de l'établissement. L'élève ne pourra reprendre les cours que sur présentation d'un certificat médical de guérison.

Demande exceptionnelle d'absences : les responsables légaux devront contacter la responsable vie scolaire par téléphone, ou par école directe pour signaler une absence exceptionnelle. Il est aussi possible d'en faire la demande directement dans l'espace famille d'école directe dans l'onglet « Vie scolaire ».

Retour après une absence : Les absences doivent être justifiées dans l'onglet « Vie scolaire » de l'espace famille dans école directe. Tout élève ayant été absent devra se présenter, avant d'entrer en cours, au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir une autorisation de retour en classe. Tout élève dont l'absence n'aura pas été justifiée ne sera pas admis en cours. Les responsables légaux seront alors contactés et invités à se présenter à l'administration dans les meilleurs délais. Par ailleurs, tout élève qui ne passera pas par la vie scolaire pour régulariser son absence pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les cours manqués doivent **OBLIGATOIREMENT** être rattrapés. **Il appartient à l'élève absent de mettre tout en œuvre pour récupérer les cours, documents éventuellement remis par les enseignants et devoirs à effectuer.** Les enseignants peuvent, *en fonction des besoins et des situations*, faire rattraper les évaluations manquées du fait de l'absence.

En aucune circonstance, l'élève ne pourra invoquer une absence à un cours pour ne pas remettre le travail demandé.

L'absentéisme volontaire sera sanctionné. Il constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut à ce titre faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Absences des responsables légaux : Pour des raisons de sécurité, en cas d'absence de plusieurs jours, les responsables légaux doivent impérativement en informer le chef d'établissement et lui transmettre les coordonnées de la personne référente chargée de leur enfant durant cette période.

Absences des professeurs : En cas d'absence d'un professeur, **les élèves sont toujours accueillis** dans l'établissement, quel que soit le niveau.

En cas d'absence d'un professeur, qu'elle soit prévue ou imprévue, un élève n'est autorisé à entrer plus tard ou à sortir plus tôt que si une autorisation a été délivrée par l'établissement et signée par les responsables légaux, soit dans l'agenda, soit via École Directe.

e) *Respect du calendrier scolaire*

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée par l'établissement pour un départ anticipé ou une prolongation de vacances, pour convenances personnelles, notamment.

Ce type d'absence donne lieu à un courrier envoyé aux responsables légaux et porté au dossier de l'élève. Selon la situation, dont l'appréciation revient au chef/à la cheffe d'établissement, *le non-respect du calendrier scolaire peut entraîner la remise en question de la réinscription de l'élève.*

PAGE

Article 2 – Savoir être en relation en respectant les autres et l'institution

Le collège est un lieu d'éducation qui doit permettre à chaque jeune **de construire ses relations sociales dans un climat de bienveillance et de sécurité.**

Tolérance, respect d'autrui et politesse constituent donc des **fondements éducatifs essentiels** de l'établissement et s'imposent à tous. Le comportement doit rester décent et respectueux des bonnes mœurs.

A cet effet les propos injurieux, racistes, xénophobes, homophobes, les menaces, les comportements violents ou agressifs aussi bien verbaux que physiques sont formellement interdits, et constituent **une faute grave au regard du projet d'éducation de l'établissement et sont sanctionnés comme tels.** Les jeux d'argent sont strictement prohibés.

De manière générale tout objet inapproprié à l'étude et/ou jugé dangereux entraîne **sa confiscation et la sanction de l'élève.**

L'élève ne doit pas détenir, notamment :

- D'objets dangereux tels que armes (ou leurs imitations), couteaux, cutters, flacons, bombes lacrymogènes et autres pulvérisateurs comme des déodorants, lasers, briquets, allumettes, pétards, etc...,
- De produits prohibés par la loi (alcool, drogue, cigarettes électroniques ou non ...),
- D'objets inappropriés au collège (console de jeux vidéo, enceinte Bluetooth, ...)
- De sucettes et chewing-gums,
- De boissons, à l'exception d'eau plate dans une gourde.

Enfin, il est formellement déconseillé de détenir des objets de valeur. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Article 3 - Savoir respecter le travail scolaire

L'application et le sérieux sont essentiels pour un travail scolaire de qualité **qui permette à chaque élève de tendre vers son propre niveau d'excellence.**

En classe, l'élève doit nécessairement apporter le matériel requis et accomplir le travail personnel dans les délais fixés par l'enseignant.

Ce travail personnel à la maison est **indispensable** pour la maîtrise des notions abordées. Il doit être effectué avec soin et de manière régulière. Les travaux demandés sont à remettre aux jours et heure fixés **avec une présentation de qualité.** Une gestion efficace de **l'agenda** est donc nécessaire et attendue, et constitue une compétence importante au collège.

Article 4 - Savoir respecter les lieux de vie pour le bien de tous

Les locaux et le matériel sont **au service de la collectivité : tous les usagers en sont responsables et doivent participer à leur conservation et à leur entretien.**

Rien ne doit être jeté à terre. Des corbeilles sont à la disposition des élèves dans la cour comme dans les classes. A la fin de chaque journée, et selon le planning de « répartition des responsabilités » défini par le professeur principal, dans chacune des classes, les chaises devront être montées sur les tables, le tableau effacé, les lumières éteintes, la salle rangée et les papiers mis à la poubelle.

Les manuels scolaires sont prêtés par le collège. Ils doivent être rapidement couverts et utilisés avec soin durant l'année. Tout manuel dégradé entraîne la conservation de tout ou partie du chèque de garantie.

Les responsables légaux sont **financièrement responsables des pertes, détériorations ou dégradations**.

Intercours et récréations :

Aux interours les élèves restent dans leur salle de classe et préparent leurs affaires pour le cours suivant. Les sorties ne sont pas autorisées.

Aux récréations, les élèves sortent obligatoirement dans la cour de récréation ; les salles de classe sont fermées à clé. En aucun cas, les élèves ne doivent stationner dans les couloirs, les escaliers ou les toilettes. Les élèves éviteront soigneusement toute précipitation, bousculade ou comportement susceptible de porter atteinte à la sécurité d'autrui.

Les consommations (goûters, eau) seront prises uniquement dans la cour de récréation.

Article 5 - Savoir adopter une tenue adaptée et respectueuse

Parce que le collège est d'abord un lieu d'étude et pour respecter la sensibilité de chacun, la tenue doit être **sobre, correcte et décente**. A cet effet, sont **STRICTEMENT INTERDITS**, notamment :

a) *La tenue vestimentaire :*

- Le jogging et le legging, en dehors des cours d'EPS,
- Les vêtements déchirés,
- Les ventres, nombrils et sous-vêtements apparents,
- Les mini-jupes et mini-shorts.
- Crocs, claquettes, tongs.

b) *Le visage :*

- Les piercings et les boucles d'oreille extravagantes.
- Les bonnets, capuches et casquettes, **la tête devant être découverte**.

En cas de froid ou de pluie les bonnets et capuches seront acceptés dans la cour de récréation uniquement.

- Les coupes de cheveux fantaisie.
- Le maquillage extravagant.

Le maquillage y compris vernis et ongles sont tolérés s'ils restent sobres et discrets.

c) *Les signes et tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse.*

Les responsables légaux, en tant que premiers éducateurs de leur enfant, sont invités à accorder une attention particulière au respect des règles relatives à la tenue vestimentaire. En cas de non-respect de ces dispositions, l'établissement prendra contact avec les responsables légaux afin de leur signaler la situation et de leur faire part des mesures à mettre en œuvre, y compris d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Après trois incidents constatés pour manquement à ces règles, les responsables légaux seront convoqués pour un entretien avec la responsable de vie scolaire ou le chef d'établissement.

Article 6 - Téléphone portable – Messages personnels – Communication numérique

Téléphone portable :

Conformément à l'article L 511-5 de la loi du 3 août 2018 « *L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément* ».

En conséquence, à l'entrée dans l'établissement, le téléphone portable devra être **éteint et rangé**.

En cas de non-respect de cette obligation l'élève s'expose à une sanction et à **la confiscation temporaire d'une semaine** à l'issue de laquelle **seuls les responsables légaux seront habilités à récupérer l'appareil en cause**.

Messages personnels :

En dehors des cas d'extrême urgence que seul l'établissement est habilité à apprécier, les messages personnels à destination des élèves ne sont pas autorisés et ne seront donc pas transmis.

Si un élève a exceptionnellement besoin de joindre un proche, il ne peut le faire qu'après avoir obtenu l'accord exprès d'un responsable éducatif.

Communication numérique :

Il est formellement interdit de mettre en cause un élève du collège, un membre de la communauté éducative ou l'institution scolaire par l'usage de moyens de communication numérique (notamment Internet, Intranet, réseaux sociaux, courriels, SMS ...). Les sanctions qui seront prises par l'établissement à cet égard sont indépendantes de celles qui seraient éventuellement prises par la Justice à la suite d'une plainte.

La **charte numérique de l'établissement**, annexée au présent règlement (*annexe 2*), précise les droits et les devoirs de chacun sur cette question de la communication numérique. Il appartient aux responsables légaux d'en prendre connaissance et de veiller à son respect.

Il est rappelé que les responsables légaux sont pleinement responsables des agissements de l'élève mineur.

Réseaux sociaux et utilisation d'internet :

L'usage du téléphone et des smartphones est strictement interdit au collège. Les appareils doivent être éteints dès l'entrée dans l'établissement... Cela exclut les modes vibreur ou veille. Le téléphone n'est pas une montre.

L'utilisation du téléphone pour des prises d'images ou de son ainsi que leur diffusion dans l'enceinte du collège ou en salle de cours est interdite et entraînera un renvoi systématique de l'établissement. La collaboration des parents est essentielle sur ce point.

Article 7 – Savoir faire un usage responsable du carnet de liaison en ligne (CDL)

Le carnet de liaison en ligne constitue l'outil fondamental de la communication entre la famille et l'établissement (remarques et sanctions, informations diverses ...). Il est accessible aux professeurs, élèves et responsables légaux via le **compte école directe**.

Le carnet de liaison en ligne doit être consulté quotidiennement par les responsables légaux. Chaque annotation doit être signée électroniquement le soir même par les responsables légaux si cela est demandé.

Les responsables légaux recevront un SMS pour toute observation relative au travail et/ou au comportement inscrite dans le carnet de liaison.

Les autres outils de communication avec les responsables légaux (agenda, cahier de texte en ligne, relevés de notes, bulletins, rencontres responsables légaux/professeurs) sont détaillés en *Annexe 1* du présent règlement.

Article 8 – Savoir reconnaître ses erreurs et les réparer : les sanctions

Elles constituent une réponse immédiate en cas de perturbation, de manquement aux obligations de l'élève : assiduité – ponctualité – travail scolaire - comportement ou non-respect du règlement (...). Elles peuvent être proposées par tous les personnels de l'établissement sous couvert de la responsabilité et de l'appréciation du Chef d'établissement :

Les punitions et sanctions seront justes et conformes au règlement intérieur, proportionnelles à la faute commise et motivées car l'objectif est de responsabiliser l'élève et de lui faire prendre conscience des conséquences de sa conduite.

Les punitions ou mesures de prévention : Il est toujours regrettable qu'un élève déclare avoir compris ce qu'on attend de lui au moment où est prononcée la sanction la plus grave, à savoir, l'exclusion définitive de l'établissement. Pour éviter d'en arriver à cette mesure extrême, les autres sanctions ont pour but d'avertir, c'est à dire d'inviter au changement de comportement ou d'attitude face au travail.

PAGE

14

a) Les incidences dans le CDL en ligne.

Ces incidences se décomposent en *incidences de travail* (travail non fait, oubli de matériel, leçon non sue) et *incidences de comportement et insolence*.

Le cumul de 4 incidences de travail entraîne 1 heure de retenue.

Le cumul de 4 incidences de comportement entraîne 1 heure de retenue.

Ce cumul éventuel doit être l'occasion d'un échange entre l'élève et ses responsables légaux, et, si besoin, avec le professeur principal, pour mettre en place les conditions d'une amélioration significative.

b) Le devoir supplémentaire

c) Obligation de présenter des excuses orales ou écrites

d) Lettre d'engagement

e) Convocation des responsables de l'élève

f) Les heures de retenues

Les retenues sont validées par le/la responsable vie scolaire, qui fixe la date et l'heure. **La présence aux heures de retenue est impérative et elles priment sur les activités personnelles.**

L'élève placé en retenue doit réaliser un devoir soigné et bien présenté. Celui-ci est confié par la personne à l'origine de la sanction ou, en cas de cumul d'incidences dans le carnet de liaison en ligne, par le professeur principal. Le cumul de 4 heures de retenues au cours d'un même trimestre, *qui marque une posture non respectueuse du projet d'éducation de l'établissement*, est susceptible d'entraîner un **avertissement de comportement**.

g) La suspension de sortie ou de voyage scolaire

Un élève peut être suspendu de sortie ou de voyage scolaire si l'équipe pédagogique, en lien avec le chef/la cheffe d'établissement et au regard du comportement constaté en classe ou dans l'enceinte du collège, détermine que les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour le bon déroulement de ce temps « hors les murs » du collège. Les responsables légaux en sont avertis par courrier.

h) Mesure de responsabilisation :

Toute activité venant en réparation de dégradation dans le respect de la personne et avec l'accord des responsables légaux. Cela consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

i) L'avertissement de comportement

L'avertissement de comportement signale une **faute grave et inadmissible**. Il est signifié par écrit aux responsables légaux qui doivent venir signer et retirer un exemplaire de cet avertissement auprès du professeur principal, de

le/la CPE ou du chef/de la cheffe d'établissement. L'avertissement est assorti **d'une mesure de réparation** (heures de retenues, travail de réflexion, etc.) et, le cas échéant, d'une **mesure d'exclusion temporaire de l'établissement**.

L'accumulation d'avertissements de comportement, *parce qu'elle manifeste un défaut d'adhésion au projet de l'établissement*, est susceptible de remettre en question la réinscription de l'enfant pour l'année suivante.

j) Le conseil de discipline

Convoqué et présidé par le chef/la cheffe d'établissement, le conseil de discipline rassemble, autour de l'élève et de ses responsables légaux dont la présence est obligatoire, la communauté éducative : le professeur principal, les membres de l'équipe pédagogique concernée, le/la responsable vie scolaire, le/la président(e) de l'association de parents d'élèves (APEL) ou son représentant.

Le chef/la cheffe d'établissement, après avoir recueilli l'avis du conseil dont les délibérations sont confidentielles, prononce la sanction, laquelle est notifiée par écrit aux responsables légaux. Dans les situations les plus graves, la décision peut être celle d'une **mesure d'exclusion définitive de l'établissement, à effet immédiat**.

PAGE

Article 9 – Savoir être accompagné dans sa scolarité

a) Les contrats de travail et/ou de comportement

Les enseignants peuvent mettre en place des contrats de travail et/ou de comportement, fixant des objectifs précis, pour permettre à l'élève de progresser. Cette mesure d'accompagnement s'appuie sur un document spécifique, *contrat*, remis à l'élève et que les responsables légaux doivent signer.

b) Commission éducative :

Elle consiste en la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle se compose du Chef d'établissement ou de son représentant, du CPE, du professeur principal, un ou plusieurs professeurs de l'équipe pédagogique, 1 représentant de l'APEL, 1 élève délégué. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

c) Le conseil de classe

A l'issue de chaque trimestre, les équipes pédagogiques se réunissent en conseil de classe pour effectuer le bilan du travail effectué par l'élève, de son attitude en classe et face à son travail, et fixer les conseils pour progresser. Le conseil de classe peut être amené à prononcer une mention spécifique déclinée de la manière suivante :

- Une **Mise en garde de travail et/ou de comportement** du conseil de classe
- Les **Encouragements** du conseil de classe
- Les **Compliments** du conseil de classe
- Les **Félicitations** du conseil de classe
- **Mention d'excellence** du conseil de classe

Au présent règlement sont annexés :

Annexe 1 – Les outils de communication

Annexe 2 – La charte informatique

ANNEXE 1 – LES OUTILS DE COMMUNICATION REPRESENTANTS LEGAUX / ETABLISSEMENT

L'AGENDA

L'agenda est un instrument de travail scolaire au même titre que les livres et cahiers de cours. Les photographies, images et courriers personnels n'y ont pas leur place. L'élève doit mentionner les leçons et exercices prévus pour chaque jour de façon lisible dans son agenda. Les responsables légaux doivent consulter régulièrement l'agenda afin d'aider l'élève à s'organiser dans la réalisation des tâches et du matériel scolaire demandé. De même les enseignants pourront le vérifier à tout moment.

ECOLE DIRECTE

Renseigné par l'équipe enseignante et par l'équipe de vie scolaire, **ECOLE DIRECTE** vous permet de consulter les absences et retards de votre enfant, leurs justifications, ainsi que les notes obtenues au fil des semaines. Cette consultation ne peut se substituer au dialogue régulier que vous savez mener avec votre enfant.

LE CAHIER DE LIAISON EN LIGNE

Véritable outil de communication. Il doit être consulté régulièrement par les responsables légaux.

LE CAHIER DE TEXTES EN LIGNE

L'élève doit s'y référer en cas d'absence. Il doit être consulté régulièrement par les responsables légaux.

MESSAGERIES

▪ **POUR LES ELEVES**

Mis en place par l'établissement, chaque élève du collège *Notre Dame des Vertus* dispose d'un **compte de messagerie Google-Suite for Education®** qui lui permet de recevoir des informations provenant de l'équipe enseignante et/ou de l'équipe de direction. Cette messagerie permet également aux élèves de communiquer avec les équipes enseignantes dans le cadre de travaux à effectuer et à envoyer.

▪ **POUR LES PARENTS**

A travers ECOLE DIRECTE et sa messagerie, vous recevrez **de la part le chef d'établissement ou de l'équipe de direction** les communications qu'il nous semblera nécessaire de vous faire parvenir. Ces messages n'appellent pas de réponse de votre part et vous sont destinés à titre d'informations.

LES BULLETINS TRIMESTRIELS

Les bulletins trimestriels sont transmis aux responsables légaux de la façon suivante :

- 1^{er} trimestre : remise en mains propres aux responsables légaux par le professeur principal
- 2^{ème} trimestre et 3^{ème} trimestre : consultables sur Ecole Directe.

Les bulletins comportent pour chaque matière le résultat du travail de l'élève avec la moyenne de ses notes et les appréciations des professeurs et du chef d'établissement.

Sur le bulletin du 3^{ème} trimestre figure la décision d'orientation prise par le chef/la cheffe d'établissement sur proposition du conseil de classe. Les bulletins doivent être conservés précieusement par les responsables légaux.

IL NE SERA DELIVRE AUCUN DUPLICATA.

RENCONTRE RESPONSABLES LÉGAUX / PROFESSEURS

Elles sont organisées deux fois dans l'année :

1/ La première rencontre qui se déroule en début d'année scolaire est une séance d'échanges sur les programmes, les objectifs pédagogiques et les attentes de chaque professeur, les projets d'action, l'aide que peuvent apporter les responsables légaux.

2/ La seconde rencontre, organisée après le conseil de classe du premier trimestre, est un entretien individuel avec le professeur principal qui remet, à cette occasion, le bulletin du premier trimestre.

Les responsables légaux peuvent demander des entretiens individuels à chaque membre de l'équipe pédagogique, en particulier au professeur principal de la classe. Ces demandes se font par le CDL.

ANNEXE 2 - CHARTE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU COLLÈGE NOTRE DAME DES VERTUS

PREAMBULE

Le collège s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation de l'outil informatique qui suppose de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement, précisées par le règlement

intérieur. Pour le confort de tous, le respect de cette charte et du règlement intérieur est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur.

SAVOIR RESPECTER LA LOI

Propriété intellectuelle : les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre depuis le réseau de l'établissement.

Droits de la personne : il est interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

Crimes et délits : il est interdit de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, homophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIVIT

1. Les élèves ont accès aux services informatiques suivants :

Les élèves ont la possibilité d'accéder à Internet à des fins éducatives. Les boîtes aux lettres électroniques sont réservées aux usages pédagogiques. Accès à tous les logiciels mis à disposition par le collège. **Attention** : la copie et l'installation de programme sont interdites (droits d'auteur – virus – fonctionnement du réseau). L'installation de nouveaux programmes est sous la responsabilité de l'administrateur du réseau.

2. Les engagements de l'établissement

a) Le collège s'engage à fournir aux utilisateurs les services proposés ci-dessus. Toutefois, l'accès à l'outil informatique peut être momentanément interrompu, en particulier pour des raisons techniques ou de maintenance.

b) Le collège utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public.

c) Le collège peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies.

3. Les engagements de l'utilisateur

a) L'utilisateur s'engage à utiliser l'outil informatique en respectant la loi et les règles évoquées ci-dessus.

b) L'utilisateur s'engage par ailleurs à n'utiliser l'outil informatique que pour accéder aux services proposés à l'article 1 et en respectant les conditions d'utilisation de chacun d'entre eux.

c) L'utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service.

LES SANCTIONS

Le non-respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions progressives.

- Avertissement de l'utilisateur concerné.
- Interdiction temporaire d'accès à l'outil informatique.
- Interdiction permanente d'accès à l'outil informatique.
- Sanctions disciplinaires (retenue, mesure d'exclusion...).
- Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales.