

REGLEMENT DU COLLEGE JEANNE D'ARC

L'Institution Jeanne d'Arc est un Etablissement scolaire privé catholique. Chacun y est admis sans distinction d'origine ou de croyance et peut, selon son attente, connaître Jésus-Christ et approfondir sa foi. Les jeunes et leurs parents veilleront donc à respecter la finalité du projet éducatif, la prière des autres et leurs démarches religieuses.

La *Communauté Educative* de l'Institution souhaite que ses relations avec les élèves soient empreintes d'un esprit de large ouverture fondé sur la confiance réciproque ; mais cela n'exclut pas la nécessité de fixer certaines règles de discipline et de veiller à leur respect.

Ces règles ne doivent pas être considérées comme des contraintes, mais comme la condition nécessaire au maintien d'une ambiance sérieuse et laborieuse et à l'éveil des responsabilités individuelles et communautaires.

Elles s'inscrivent dans l'espace du DROIT. Tout manquement porte préjudice à l'ensemble et donne lieu à une sanction appropriée, éducative et réparatrice.

SOMMAIRE

I) ORGANISATION DU TRAVAIL

- 1- Entrées et sorties
- 2- Fréquentation scolaire
- 3- Demi-pension
- 4- Travail et évaluations
- 5- Options
- 6- Relation avec la famille

II) APPRENTISSAGE DE LA RESPONSABILITE

- 1- Récréations
- 2- Etudes, Permanence, CDI
- 3- Entraide - Absence
- 4- Droits des élèves

III) RESPECT MUTUEL

- 1- Comportement
- 2- Tenue
- 3- Matériel personnel

IV) RESPECT DES BIENS

- 1- Cadre de vie
- 2- Matériel mis à disposition
- 3- Dégradation
- 4- Vol

V) HYGIENE ET SECURITE

- 1- Santé
- 2- Consigne de sécurité
- 3- Objets interdits
- 4- Infirmerie

VI) RECOMPENSES ET SANCTIONS

- 1- Récompenses
- 2- Sanctions
- 3- Conseil de discipline

I) ORGANISATION DU TRAVAIL

1- ENTREES ET SORTIES

1-1 Entrées

Par mesure de sécurité, aux heures d'entrée et de sortie, les rassemblements devant les portes extérieures ou l'Accueil sont interdits. Dès son arrivée l'élève rentre obligatoirement, descend dans la cour.

A la sonnerie, il se range à la place réservée à sa classe dans le calme. Il attend le professeur ou l'éducateur. Il ne pénètre pas seul dans les classes ou la salle d'étude.

Les parents qui pénètrent dans l'Institution s'adressent systématiquement à l'Accueil.

1-2 Horaires (voir en annexe)

Les emplois du temps spécifiques à chaque classe sont communiqués en début d'année sur le carnet de correspondance.

Les modifications prévues seront notées sur ce carnet ou communiquées via Scolinfo.

1-3 Sorties

Les élèves de 6^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème} rentrent à **8h20** et sortent à **16h15** sauf décision du Responsable pédagogique **et autorisation manuscrite des parents.**

En cas d'absence d'un professeur, non remplacé, en début ou fin de journée, les élèves de 3^{ème} peuvent être autorisés à entrer plus tard ou sortir plus tôt.

Cette éventuelle autorisation, valable pour l'année scolaire, devra apparaître dans le carnet de correspondance et **devra être présentée au personnel de la loge.**

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre les cours.

2- FREQUENTATION SCOLAIRE

2-1 Présence

L'inscription au Collège engage l'élève à assister à tous les cours de son emploi du temps et activités de sa section, notamment les « Temps Forts » conformément au projet éducatif signé par les familles. Il en respecte strictement les horaires.

2-2 Absence

Toute absence imprévue est signalée le jour même avant 9h00 par les parents (ou le représentant légal) **PAR TELEPHONE** au service de l'Accueil, ou à la vie scolaire par courriel à l'adresse suivante : **viescolaire@jeannedarc-etampes.fr**

Dès son retour AVANT le début des cours, l'élève remet son carnet de correspondance au bureau de la vie scolaire qui le remettra au professeur de la 1^{ère} heure.

La gestion des absences est informatisée. Le cumul de celles-ci est indiqué sur le bulletin trimestriel.

Une absence injustifiée ou non signalée peut faire l'objet d'une exclusion et un absentéisme répété est signalé aux autorités Académiques.

Elle est obligatoirement confirmée et justifiée de manière précise par écrit dans le carnet de correspondance à l'aide du bulletin prévu à cet effet. S'il s'agit d'une absence de plus d'une semaine, un certificat médical est fourni en même temps.

Pour toute absence **prévue** les parents remplissent, **par anticipation**, le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance que l'élève présentera à la vie scolaire.

En cas d'absence **prévue** de plusieurs jours, les parents avisent par écrit le Chef d'Établissement 48 h à l'avance. Aucun départ anticipé en vacances ni retour en retard n'est toléré. Il est préjudiciable à la scolarité.

2-3 Retard

Tout élève qui arrive en retard se présente à la vie scolaire qui lui accorde ou non l'autorisation de rentrer en classe. Dans la négative il va en permanence pendant l'heure.

Trois retards par trimestre sans motif recevable sont sanctionnés par une retenue.

2-4 (a) Dispense Education Physique et Sportive

Les élèves ne peuvent être dispensés des activités sportives incluses dans l'horaire que sur présentation d'une demande écrite des parents remise au Professeur d'EPS, seul juge du maintien de l'élève en cours ou de l'envoi en salle de permanence pour la durée du cours. L'élève se présente alors au bureau de la vie scolaire. La répétition abusive des dispenses occasionnelles est préjudiciable à la scolarité.

Seul l'élève qui aura fourni un certificat médical d'inaptitude de longue durée (plus de 3 semaines) à l'EPS sera autorisé à quitter l'établissement sous la responsabilité des parents (lettre adressée à la vie scolaire).

2-4 (b) Evaluation EPS

Les évaluations ont lieu en fin de cycle. L'absence NON justifiée par un certificat médical donne lieu à un zéro sur vingt.

3- REPAS DE MIDI

3-1 Statut

Les élèves inscrits comme demi-pensionnaires le demeurent toute l'année (sauf pour des circonstances exceptionnelles et imprévues exposées au Chef d'établissement par les parents eux-mêmes).

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à prendre leur repas à l'extérieur. Ils restent dans l'Institution jusqu'à la reprise des cours de l'après-midi.

3-2 Les tickets de repas occasionnels sont vendus à l'Accueil au plus tard le jour même avant 9 h 20.

3-3 Repas La nourriture ne doit pas être gaspillée. L'attitude de chacun contribue à rendre le repas agréable (calme, serviabilité, savoir-vivre, ...). Les élèves participent au service de table.

Pour les besoins du service, les tables doivent être complètes. Il peut donc être demandé aux élèves de changer de place.

3-4 Les élèves externes sortent obligatoirement de l'établissement sur l'heure du repas.

4- TRAVAIL ET EVALUATIONS

Chaque élève effectue les travaux écrits ou oraux demandés par les professeurs à la date indiquée. Il se soumet aux modalités de contrôle imposées. L'élève qui n'aura pas fait son travail pourra être retenu le jour même de 16 h à 17 h s'il n'a pas cours ou dans les jours qui suivent.

La présence aux évaluations prévues (devoirs sur table, examens blancs) est essentielle à une bonne progression. L'élève a ses propres affaires : copies, stylos...calculatrice (gravée à ses initiales) si besoin.

En cas d'absence (sauf en cas de longue maladie), l'élève rattrapera le DST manqué dès son retour en fonction de son emploi du temps (éventuellement le mercredi après-midi pour les 3^{èmes}). Sans justificatif accepté un zéro sera attribué au devoir non fait.

Toute tricherie ou tentative est sanctionnée par un zéro au minimum. Aucune sortie pendant la durée de l'épreuve ou avant la fin de celle-ci n'est autorisée sauf urgence.

5- OPTIONS

L'option Latin engage l'élève pour 2 ans à partir de la 4^{ème} sauf dérogation du Conseil de Classe et en accord avec le Chef d'Etablissement.

L'option Allemand engage l'élève pour 3 ans à partir de la 5^{ème}.

6- RELATION AVEC LA FAMILLE

6-1 Le carnet de correspondance et la messagerie Scolinfo

Ce sont les moyens privilégiés de relation entre l'Institution et les parents. **Il est recommandé aux parents de les consulter très régulièrement** : des avis y sont fréquemment portés (autorisation, demandes de rendez-vous, absences, retards, remarques diverses, etc.)

Il n'en est donné qu'un seul carnet de correspondance dans l'année. En cas de perte il sera facturé. Il peut être demandé à tout moment de la journée par tout membre de l'équipe éducative. La signature est la preuve que l'information vous est parvenue. La partie correspondance est réservée aux informations brèves. Toute autre information se fait sous pli confidentiel adressé à la personne concernée.

6-2 Le relevé de notes et bulletin trimestriel

Les bulletins trimestriels et les relevés de notes des périodes 1 - 3 et 5 sont remis aux élèves et doivent revenir au professeur principal, signés par les parents (ou le représentant légal), dans un délai de 3 jours.

Les relevés de notes des périodes 2 - 4 et 6 sont à consulter sur Scolinfo. Il appartient aux parents de réclamer à leurs enfants ces relevés et bulletins aux dates indiquées sur le calendrier communiqué en début d'année.

Il est conseillé aux familles de faire des photocopies de ces bulletins avant de les rendre au Professeur Principal. Aucun duplicata ne sera délivré.

6-3 Des rencontres entre professeurs, parents et élèves sont organisées par l'Institution mais ne dispensent pas d'une démarche personnelle. Le Professeur principal ou le Responsable pédagogique peut convoquer les parents quand le travail, sous ses différentes formes, l'attitude le nécessite.

II) APPRENTISSAGE DE LA RESPONSABILITE

1- RECREATIONS

Pendant les récréations, les élèves vont dans la cour, s'éloignent des vitres des salles où il y a cours. Ils ne sont pas autorisés à remonter en classe. **Il est interdit de rester dans les classes ou les couloirs.**

En cas de blessure d'un camarade ou d'un problème les élèves préviennent l'éducateur.

A la sonnerie ils se rangent à l'endroit prévu et attendent le professeur ou l'éducateur.

La montée ou la descente des escaliers se fait sur le coté droit, toujours dans le calme, pour faciliter la circulation.

Aux intercours, afin de ne pas déranger les autres, ils restent dans leur classe. Pour se rendre dans les salles spécialisées (sciences, informatique, technologie) ils attendent le professeur dans leur classe.

En cas d'absence imprévue du professeur, le délégué de classe prévient la vie scolaire.

2- SALLES ETUDE, CDI

2-1 Etudes

Les élèves y travaillent individuellement et dans un silence absolu. L'entraide ou le monitorat sont soumis à l'approbation de l'éducateur.

2-2 Centre de Documentation et d'Information

Sur autorisation de l'éducateur, les élèves désirant travailler en petit groupe, effectuer des recherches au C.D.I. pourront le faire, dans la mesure des places disponibles. L'éducateur établira la liste des élèves se rendant au C.D.I. Cette liste sera transmise à la Documentaliste.

Le CDI est un lieu de travail.

3- ENTRAIDE ABSENCE

Chaque élève choisit un correspondant parmi ses camarades de classe. En cas d'absence, c'est exclusivement à lui qu'il s'adresse pour connaître le travail effectué et à faire.

4- DROITS DES ELEVES

4-1 Participation

Chaque classe élit deux délégués dont la réunion constitue le Conseil des délégués présidé par la Responsable de la prévention éducative. Les délégués élisent des représentants aux différents conseils et commissions.

Les délégués participent aux conseils de classe (la partie générale jusqu'en 4^{ème}, la totalité à partir de la 3^{ème}) aux deux premiers trimestres.

4-2 Réunion

Les élèves ont la liberté de se réunir en dehors des heures de cours après autorisation de la Direction consultée sur l'ordre du jour. Ces réunions ont pour objet l'information des élèves dans le respect de la neutralité. La tenue d'assemblée générale est exclue.

4-3 Association

Les élèves ont la liberté de s'associer au sens de la loi de 1901 (anciens élèves, bureau des élèves...). Les statuts sont déposés auprès du chef d'Etablissement et soumis à l'accord de l'OGEC. Celui-ci peut retirer l'autorisation de fonctionnement.

4-4 Publication

Les élèves ont la liberté de publier à l'intérieur de l'établissement. Le contenu de la publication est soumis à l'approbation du Chef d'Etablissement. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger est interdit.

Toute publication (quelque soit le support) doit respecter les lois en vigueur, notamment l'interdiction d'utiliser le nom et l'image d'une personne sans son autorisation écrite.

III)- RESPECT MUTUEL

1. - COMPORTEMENT

Toute attitude de l'élève, tout signe volontaire et apparent d'aliénation, de manipulation ou de prosélytisme considéré, après dialogue, comme portant atteinte à la dignité de la personne ou exhortant à la violence ou au racisme ne sera pas accepté dans l'établissement et pourra entraîner l'exclusion. (déclaration SGEC 30-01-04)

Conformément au projet éducatif, la politesse dans les attitudes et le langage entre élèves et envers les professeurs ou le personnel est exigée. Toute forme de violence verbale ou physique ou de grossièreté est interdite. Les élèves devront respecter les règles de convenance et de bonne tenue, notamment entre garçons et filles, dans l'établissement y compris aux abords immédiats, dans les cars et lors des déplacements organisés.

Les parents, père et mère ou responsables légaux, dans la mesure où ils exercent le droit de garde sont solidairement responsables du dommage causé par leur enfant mineur à un tiers.

2. - TENUE

La tenue, tant physique que vestimentaire, est le premier signe de respect que l'on porte à ses interlocuteurs et à l'Institution à laquelle on appartient.

Elle doit être propre, respectueuse et adaptée à l'activité scolaire, sans provocation ni excentricité d'aucune sorte. Le laisser-aller vestimentaire n'est pas accepté (décolleté, ventre découvert, pantalon « déchiré », sous-vêtements apparents, short, minijupe, tongs, claquettes...). **Le jogging est réservé à l'EPS.**

L'élève se présente tête découverte dans les bâtiments, sans piercing, ni tatouage apparent.

Le port d'une blouse blanche en coton, marquée au nom de l'élève, se fermant complètement, est imposé au laboratoire pour raison de SECURITE.

Une tenue spécifique, y compris les chaussures, (voir liste des fournitures) distincte de la tenue de ville est obligatoire à chaque séance d'EPS. Elle est marquée au nom de l'élève ainsi que le sac qui la contient.

Ce dernier est déposé dans les casiers en classe et rapporté le soir à la maison.

Le non respect de ces prescriptions peut entraîner le retour à la maison pour changement de tenue ou le port d'un vêtement prêté par l'Etablissement.

3. - MATERIEL PERSONNEL

Pour permettre le déroulement normal des cours l'élève apporte son matériel scolaire dont l'état est vérifié régulièrement, ainsi que les livres et les documents demandés par les professeurs à chaque séance de son emploi du temps.

L'usage d'écouteurs et casques, téléphones portables ou tout autre appareil vidéo ou de communication est INTERDIT à l'intérieur de l'établissement et lors des déplacements d'EPS en raison de nombreux problèmes tels que vols, trafics, isolement de l'élève et sécurité.

Conformément à la loi (Code Pénal - article 226), tout enregistrement audio, photographique ou vidéo dans l'enceinte de l'établissement et sa diffusion éventuelle sont strictement interdits sauf autorisation préalable des professeurs.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol de tout matériel ou effets personnels des élèves et **pourra confisquer ces appareils en cas d'utilisation dans l'Etablissement**. Ceux-ci seront remis par le Chef d'établissement aux parents sur rendez- vous et l'élève sera sanctionné par une retenue de 2 heures.

IV) RESPECT DES BIENS

1- CADRE DE VIE

Chacun est responsable de son environnement et doit veiller à la propreté de sa classe et des autres locaux. Les papiers et détritrus sont jetés dans les poubelles, le tableau est effacé et les chaises sont montées sur les tables après le dernier cours de la journée.

Les boissons et la nourriture ne sont pas autorisées pendant les cours et les heures études. **Le chewing-gum est interdit dans l'établissement.**

2- MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DES ELEVES

L'élève prend soin des installations et du matériel mis à sa disposition pour une meilleure formation : équipement sportif, mobilier, matériel TP, informatique, audiovisuel, livres... Il marque ses affaires à son nom. **Il couvre les livres qui lui sont confiés et en est responsable.**

3- DEGRADATION

La responsabilité des parents des élèves est engagée en cas de dégradations volontaires ou de manque de soin caractérisé. Un **dédommagement** sera **demandé aux familles** concernées.

4- VOL

L'Institution ne peut être tenue pour responsable des pertes, dégradations ou vols d'effets personnels appartenant aux élèves (y compris les deux roues) qui se produiraient dans les locaux scolaires. Ils ne sont pas couverts par l'assurance de l'Institution.

V) HYGIENE ET SECURITE

1- SANTE

1-1 Tabac

Conformément au décret 92/478 de 1992 réaffirmé en 2004 il est rigoureusement interdit de fumer au sein de l'Institution et, par égard pour les plus jeunes, aux abords immédiats. Il en est de même pour les cigarettes électroniques.

1-2 Alcool, produits toxiques et illicites

L'introduction et la consommation d'alcool ou de produits toxiques illicites sont strictement interdites.

1-3 Médicaments, maladie

L'usage de médicaments non prescrits est formellement interdit. L'établissement doit être prévenu de tout traitement médical, même ponctuel, nécessitant la prise de médicaments sur temps scolaire.

Si l'état d'un élève ne lui permet pas de suivre les cours, les parents sont prévenus par l'établissement et doivent venir le chercher dans les plus brefs délais. L'établissement ne pourrait être tenu pour responsable de ce qui arriverait à un élève malade que ses parents laisseraient au collège sans accord de la Direction.

Tout changement de l'état de santé d'un élève survenant au cours de l'année scolaire doit être signalé à la Direction par écrit sous pli confidentiel.

1-4 Vaccinations

L'élève doit avoir subi les vaccinations obligatoires du code de santé publique sauf contre-indication médicale.

2- CONSIGNES DE SECURITE

Les consignes de sécurité affichées en différents points de l'établissement doivent être connues et respectées par les élèves. L'utilisation de tout élément du dispositif de secours en dehors des cas de sinistre met en cause la sécurité de chacun et est donc interdite. Elle sera sévèrement sanctionnée.

3- OBJETS INTRODUIITS

Tous les objets ou produits non destinés à l'activité scolaire sont interdits en particulier :

- s'ils sont susceptibles de servir d'arme ou de causer un préjudice quelconque (y compris cutters)
- s'ils sont à l'origine de vente, ou d'échange (CD, DVD, etc.) entre les élèves.
- Les ouvrages ou revues non autorisés par la direction.

4- INFIRMERIE

L'élève qui en ressent le besoin, se présente à l'infirmerie muni de son carnet de correspondance. En cas d'absence de l'infirmière il se présente à la Vie Scolaire. A son retour en classe il remet au professeur un bon d'infirmerie ou de passage à la vie scolaire.

VI) RECOMPENSES ET SANCTIONS

1- RECOMPENSES

Elles apparaissent sur les bulletins trimestriels : *Encouragements, Compliments, Félicitations*

2- SANCTIONS

Différentes sanctions peuvent être prises en fonction de la gravité de ce qui est reproché à l'élève :

- Remarque écrite sur le carnet de correspondance ou la messagerie Scolinfo
- Lettre d'observation
- Devoir à refaire ou supplémentaire
- Retenue le mercredi après-midi
- Zéro pour travail non fait ou tricherie

- Tâches réparatrices (nettoyage, ramassage papiers...)
- Exclusion de cours : l'élève renvoyé se présente au bureau de la vie scolaire
- Confiscation temporaire de biens interdits
- Suppression temporaire de la carte de transport, du statut de demi-pensionnaire ou exclusion de l'étude du soir
- Avertissement
- Blâme disciplinaire
- Exclusion d'établissement temporaire ou définitive

Des sanctions répétées manifestant un refus de respecter l'esprit de l'Institution peuvent amener le Chef d' Etablissement à refuser la réinscription de l'élève pour l'année suivante.

Le Conseil de Discipline peut être convoqué par le Chef d'Établissement en cas de faute grave ou de manquement répété au règlement.

3- CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est constitué de membres appartenant à la communauté éducative de l'établissement, représentant ses différentes composantes au choix du Chef d' Etablissement qui le préside.

Les parents (ou le représentant légal) de l'élève concerné sont prévenus par lettre RAR au moins trois jours avant la date prévue et par téléphone en cas de nécessité.

Les différentes parties conviées sont entendues. L'élève et ses parents peuvent se faire assister par un adulte ou un élève de leur choix appartenant à l'établissement. Le Conseil délibère seul.

La sanction retenue est communiquée à la famille dans un délai maximum de 48 heures. Un procès verbal écrit est ensuite adressé aux parents (ou au représentant légal).

Règlement adopté en Conseil d' Etablissement le 01 Juin 2004
et actualisé par le Conseil de Direction en août 2017

Charte Informatique et Internet

Annexe au Règlement Intérieur Des Élèves

L'utilisation de l'outil informatique est soumise aux mêmes règles de respect des personnes et des biens qui s'imposent à tous au sein de l'établissement, mentionnées dans le Règlement Intérieur.

REGLES D'UTILISATION

L'utilisation d'Internet est strictement réservée à des usages pédagogiques, scolaires et professionnels. Toute autre utilisation au sein de l'Etablissement est interdite.

CONDITION D'ACCES

Chaque utilisateur étant titulaire d'un login donné en début d'année scolaire, est responsable de son compte utilisateur qui lui est réservé et ne doit sous aucun prétexte chercher à accéder à d'autres réseaux internes et d'autres espaces comptes.

RESPECT

Le matériel informatique est fragile et onéreux, il est nécessaire d'en prendre soin et de le manipuler avec précaution.

1) Respect du système informatique

- ♦ L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou supprimer des fichiers système dont l'accès n'est pas autorisé.
- ♦ Il est nécessaire de respecter les licences d'utilisation des logiciels prévues par les éditeurs et appartenant à l'Etablissement.
- ♦ Il est interdit de modifier les options de démarrage de l'ordinateur.
- ♦ L'utilisateur ne doit pas tenter de réparer un ordinateur ou une imprimante tout seul.

2) Respect des procédures

Il est indispensable de respecter les procédures de connexion et de déconnexion :

- ♦ Fermer correctement les logiciels que l'on utilise
- ♦ Ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers
- ♦ Ne pas modifier la configuration du système
- ♦ Ne pas débrancher de périphériques (casque, souris, clavier...)
- ♦ Signaler tout problème rencontré à un professeur qui en informera un des administrateurs du réseau

3) Respect des autres utilisateurs

Lorsque l'utilisateur a accès à des données appartenant à d'autres utilisateurs, il doit respecter ces données. Ce respect consiste à ne pas supprimer ni même modifier ces données, et à ne les exploiter qu'avec l'autorisation de leur auteur.

UTILISATION

1) Navigation

Il est interdit de consulter, stocker, créer ou diffuser des documents contraires à l'éthique du service de l'éducation et de l'enseignement. Sont interdits en particulier les sites pornographiques, pédophiles, les sites à caractères racistes, xénophobes... et d'une manière générale, tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Il est interdit d'effectuer des copies ou téléchargements de fichiers et documents non autorisés sans l'accord préalable de l'enseignant responsable. L'usage personnel des logiciels de l'établissement pour lesquels il a acquis une licence est interdit.

2) Stockage

L'utilisation de supports amovibles (CD-Rom, DVD, clé USB ...) doit faire l'objet d'une demande préalable à l'enseignant responsable avec présentation du matériel concerné pour vérification.

Le stockage interne n'engage que la responsabilité de l'utilisateur.

3) Echange d'informations

Il est formellement interdit d'utiliser une adresse personnelle sauf à titre scolaire, participer à des dialogues en direct (« chats ») ou à des forums de discussion (« news »)

4) Impression de documents

- ♦ L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un adulte.
- ♦ Ne pas imprimer directement une page « web » mais récupérer les informations nécessaires par un copier/coller dans un document traitement de texte et faire l'impression à partir du traitement de texte.
- ♦ Elle doit toujours être sélectionnée et précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.
- ♦ Il est interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document. Il est toujours possible de recourir à la photocopieuse pour en faire une ou des copies.

5) Contrôle

Toute navigation est filtrée (login de connexion) et l'historique est enregistré pendant une année. La base de données est gérée par le responsable informatique.

L'Institution se réserve la possibilité de contrôler à tout moment les comptes utilisateurs de chaque élève, ainsi que les sites visités. Elle peut décider de supprimer tout contenu lui paraissant suspect ou ne répondant pas aux critères de la Charte.

SANCTIONS

Tout contrevenant s'expose à une sanction proportionnelle à la gravité de la faute.

Ces sanctions peuvent être :

- Rappel de la règle
- Suppression du document créé
- Interdiction de l'accès à l'ordinateur
- Fermeture du compte
- Travaux d'intérêt général
- Retenue
- Avertissement
- Conseil de Discipline

- A N N E X E -

Références des textes de Loi

Vous pouvez retrouver ces textes de Loi sur les sites suivants :

- Commission nationale de l'informatique et des libertés : www.cnil.fr
- Legifrance l'essentiel du droit français : www.legifrance.gouv.fr

Références

- ✓ La législation relative à la propriété intellectuelle
- ✓ Loi 78-17 du 06.01.1978 relative à l'informatique, aux fichiers libérés réformée en 2004
- ✓ Articles 323-1 à 323-7 du Code Pénal relatifs au piratage informatique
- ✓ Loi 91-646 du 10.07.1991 relative au secret des correspondances émises par télécommunication
- ✓ Loi 85-660 du 03.07.1985 relative aux droits d'auteur
- ✓ Loi 94-361 du 10.05.1994 concernant la protection des programmes d'ordinateur.
- ✓ Loi 98-536 du 01.07.1998 concernant la protection juridique des bases de données
- ✓ Article 9 du Code Civil relatif à l'atteinte de la vie privée
- ✓ Loi de confiance de l'économie numérique 2004
- ✓ ...

Elle a été validée par le Conseil d'Etablissement le 25/04/06 et actualisé par le Conseil de Direction en août 2017.

H O R A I R E S

C O U R S

Lundi -Mardi Jeudi - Vendredi

08h20 à 11h25 ou 12h20 ou 13h15
13h15 ou 14h10 à 16h15 ou 17h10

Mercredi

8h20 à 12h20
(ou 15h05 selon options choisies)

R E C R E A T I O N S

10h15 - 10h30 et 15h05 - 15h20