

ROLE DU CARNET DE LIAISON

Le carnet de liaison est un outil de communication entre les familles et le collège. L'élève doit toujours pouvoir le présenter :

- à tout adulte du collège qui lui en fait la demande,
 - à ses parents ou autre responsable légal, qui le viseront chaque fois qu'une information leur sera transmise.
- En cas de perte, le remplacement du carnet sera facturé.

REGLEMENT INTERIEUR

I. PREAMBULE

- Le présent règlement précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative ; il définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire.
- Il a pour but de régir la vie de la communauté scolaire composée des personnels, des parents et des élèves, dans le respect des règles générales instaurées par le Ministère de l'Education Nationale et des dispositions législatives de manière à créer un climat de confiance et de coopération entre toutes les parties intéressées.
- En qualité d'organe délibérant de l'établissement, sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration a adopté le présent règlement le : 16 avril 2019.

II. DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN DES MEMBRES

II.1.LES DROITS

Le collège Francis CARCO est un Etablissement Public Local d'Enseignement et d'éducation, ce qui implique :

- La liberté d'information et la liberté d'expression, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale, et de liberté absolue de conscience.
- Le droit de ne pas être discriminé, de ne pas être ostracisé, outragé, injurié ou insulté.
- Le droit de ne pas être diffamé par autrui, de ne pas subir une atteinte à l'image, droit de ne pas subir une atteinte à l'intimité corporelle de soi-même, de ne pas être insulté ou outragé sur des blogs ou des pages de réseaux sociaux.
- L'apprentissage progressif de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités.

II.2.LES DEVOIRS

L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité, et fait obligation aux personnels de «mettre en œuvre» les valeurs de la République «dans l'exercice de leurs fonctions».

- Devoir de respecter autrui à travers son image, son identité, sa couleur de peau, ses origines, sa croyance religieuse ou sa non croyance, ses préférences ou ses orientations sexuelles.
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- Devoir de n'user d'aucune violence.
- Les attitudes provocatrices et les comportements susceptibles de constituer des pressions sur toutes personnes (violence verbale, propos outrageants, menaces proférées, coups, bagarres et toutes formes de harcèlements) susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont formellement interdits. Le respect mutuel entre adultes et élèves et les élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective. Tous les usagers doivent garder une attitude correcte en tout lieu de l'établissement et lors des sorties organisées par celui-ci.
- Une tenue propre, correcte et décente est exigée dans l'établissement. Les couvre-chefs sont interdits dans les locaux, prohibition des tenues incompatibles avec certains enseignements ou charges de travail, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement. Les signes ostensibles qui constituent des éléments de provocation ou de discrimination, sont interdits.

- Chacun s'engage à respecter le matériel, les équipements et les locaux mis à sa disposition. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une réparation : remise en état ou remboursement.
- Le collège ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations d'objets personnels.
- Par mesure de sécurité, toute personne venant en deux roues descendra au portail du collège et marchera jusqu'au garage prévu à cet effet, de même pour la sortie.

III. LES INTERDITS

- Interdiction générale et absolue de fumer et vapoter dans l'enceinte de l'établissement.
- Aucun élève ne doit être porteur de médicaments (sauf cas exceptionnels, tels que l'asthme, etc.). S'il doit suivre un traitement, il doit le déposer à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance.
- En application de l'article L511-5 du Code de l'Éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile est interdite pour les élèves dans l'enceinte de l'établissement (locaux et espace extérieur). Les téléphones mobiles doivent être éteints et rangés, à l'exception des activités pédagogiques où les enseignants sollicitent leur usage.
- La capture d'images dans l'enceinte de l'établissement fait l'objet d'une interdiction générale et absolue.
La diffusion d'une photo volée révèle l'usage irrégulier du téléphone et par ailleurs engage son auteur et ses responsables (responsabilité civile, paiement de dommages et intérêts à la victime).
De même l'utilisation de diffuseurs audio individuel ou collectif n'est pas autorisée.
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets présentant un caractère dangereux pour l'intégrité physique des personnes tels que couteaux, cutters, lasers, etc. ou pour leur santé (alcool, tabac et autres produits nocifs). Tout objet interdit dont l'élève serait porteur sera remis au responsable légal par le chef d'établissement. Le commerce d'objets susceptibles de mettre en cause la sécurité ou les règles d'hygiène est interdit.
- En lien et en conséquence avec le principe de neutralité du service public et avec le principe constitutionnel de laïcité, toute propagande d'ordre politique, syndicale ou religieuse ainsi que la publicité commerciale sont interdites. A cet effet, tout affichage accessible aux élèves doit préalablement avoir recueilli l'accord des responsables du collège.
- Le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit :
 - Le personnel : les enseignants et les autres agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction ou leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret.
 - Les élèves : conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 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.
 - Autres : les candidats : la loi ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer une épreuve d'un examen ou d'un concours dans les locaux de l'établissement. Ce dernier est alors regardé comme un centre d'examen.

Limite opposable à tous les membres de la communauté éducative : la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdit la dissimulation du visage dans l'espace public ; pour cette même loi, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

IV. LES DROITS SPECIFIQUES DES ELEVES

- Dans le collège, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces activités ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

- Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion.
- Les élèves sont représentés en conseil d'administration et au conseil de discipline par leurs membres élus.

V. LES OBLIGATIONS OPPOSABLES AUX ELEVES

V.1. OBLIGATION DE TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves pour concrétiser leur droit à l'éducation doivent avoir un rôle actif, accomplir les efforts nécessaires pour acquérir les connaissances et les compétences exigées, effectuer les tâches inhérentes aux études. Outre la présence attentive et active en classe, les enseignants peuvent exiger des élèves qu'ils fournissent les travaux écrits et oraux demandés. Ceux-ci ne peuvent invoquer les convictions personnelles ou familiales qu'elles soient politiques ou religieuses pour se dispenser d'étudier certaines questions ou de participer à des activités obligatoires inscrites dans les programmes de l'éducation nationale. L'accomplissement des travaux et devoirs demandés par l'équipe éducative est nécessaire. De même, les élèves doivent prendre progressivement la responsabilité de certaines de leurs activités.

V.2. ASSIDUITE

L'assiduité impose que soit suivie l'intégralité des enseignements, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, du moment qu'ils ont été choisis. L'élève doit être présent à tous les cours. Seule une contre-indication médicale pourrait les dispenser de certains enseignements, notamment l'éducation physique et sportive. De même, l'élève doit respecter les horaires d'enseignements, en veillant à être ponctuel. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

VI. LES PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute sanction et toute punition s'adressent à une personne, elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives. Les élèves qui ne respectent pas le règlement intérieur, troublent la classe, l'étude ou le CDI, n'assurent pas leur travail scolaire, ne respectent pas leurs camarades ou les adultes de l'établissement, se mettent dans une situation illégale et peuvent faire l'objet des punitions scolaires ou sanctions disciplinaires suivantes, classées par ordre de gravité.

VI.1. LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents.
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- Retenues : elles s'effectuent sur le site du Tricot aux horaires de fonctionnement de l'établissement. L'élève qui ne s'y soumet pas s'expose à une sanction disciplinaire prononcée par le chef d'établissement.
- Exclusion ponctuelle de cours à titre exceptionnel justifiée par un comportement inadapté. Elle donnera lieu à une information écrite au chef d'établissement, aux CPE et aux parents.

VI.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° - L'avertissement

2° - Le blâme

3° - La mesure de responsabilisation

Elle 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. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention.

L'accord de l'élève lorsqu'il est mineur et celui de son représentant légal sont recueillis en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

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. Dans ces deux derniers cas, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au (3°), seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève.

6° - L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

VI.3. GARANTIES DE PROCEDURE

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : (saisine ou non du conseil de discipline) :

- 1 - Le principe du contradictoire.
- 2 - Le principe de proportionnalité.
- 3 - Le principe de l'individualisation.
- 4 - L'obligation de motivation (en fait et en droit).
- 5 - Les droits de la défense et à se faire assister.

VI.4. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les auteurs de la sanction disciplinaire sont le principal, le conseil de discipline ou en appel, le recteur après avis de la commission académique d'appel.

1°) Lorsque le principal se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. Il dispose alors des sanctions disciplinaires 1° à 5°.

2°) Lorsque le principal le juge, il peut saisir le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental. L'élève bénéficie d'un délai d'au moins 8 jours avant d'être convoqué devant un conseil de discipline. Il a pendant ce temps accès au dossier et il a le droit de mobiliser un défenseur. Les sanctions disciplinaires 1° à 6° peuvent être prononcées par le conseil de discipline.

3°) Les mesures conservatoires se traduisent par une interdiction d'accès à l'enceinte du collège en attendant la comparution devant le conseil. Ces mesures d'éloignement sont prises dans l'intérêt de la communauté scolaire (article D.511-33 du code de l'éducation).

VI.5. LES VOIES DE RECOURS

- Pour une décision du conseil de discipline : « En application de l'article R. 511-49 et suivants du code de l'Éducation, toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur de l'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur. La juridiction administrative ne peut être régulièrement saisie qu'après mise en œuvre des dispositions précédentes. En conséquence, si vous entendez contester cette décision, vous pouvez faire appel de cette décision auprès du recteur de l'académie de Toulouse dans le délai indiqué ci-dessus, à compter de la date de réception de la notification de la présente décision ».
- Pour une décision du chef d'établissement : « Si vous entendez contester cette décision, il vous appartient, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de saisir le tribunal administratif compétent. Vous pouvez également, sans condition de délai, former un recours administratif gracieux devant le chef d'établissement ou hiérarchique devant le recteur. Si un tel recours est formé dans le délai de deux mois du recours contentieux devant le tribunal administratif, il proroge le délai d'exercice

du recours contentieux. Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur recours gracieux ou hiérarchique. Le silence de l'administration pendant deux mois vaut rejet du recours administratif ».

VI.6. DROIT A L'OUBLI

- 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.
- Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.
- Droit à l'oubli au terme de la scolarité dans le second degré : les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

VI.7. MESURES ALTERNATIVES

Outre les actions habituelles de dialogue et de suivi menées en concertation dans le collège avec les familles, des mesures spécifiques pourront être mises en œuvre pour des élèves présentant des difficultés comportementales.

VI.7.1 Accompagnement

- Fiche de suivi journalière ou hebdomadaire construite par l'équipe éducative et visée par l'ensemble des partenaires (responsables, professeurs, CPE, chef d'établissement et élève).

- Réunion de la commission éducative : elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La composition de la commission est fixée par le conseil d'administration.

VI.7.2 Mesures positives d'encouragement

La valorisation des actions des élèves dans divers domaines sera signalée aux familles et aux membres de la communauté éducative :

- civisme
- implication citoyenne et vie du collège
- esprit de solidarité
- esprit de responsabilité

Les élèves dont le travail et l'attitude méritent d'être valorisés seront encouragés ou félicités sur le bulletin trimestriel.

VII. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

VII.1. HORAIRES

Les cours ont lieu les lundis, mardis, mercredis matin, jeudis et vendredis.

SITE DU TRICOT

Ouverture au public à 7h45 tous les jours

Durée des cours : 55 min

Pause méridienne : 1h30 minimum

*Fermeture : - Lundi, mardi et jeudi à 17h45
- Mercredi à 16h00
- Vendredi à 17h00*

SITE DE LA FOUILLADE

Ouverture au public de 8h30 à 17h15

les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Le mercredi de 8h30 à 12h15 en fonction des emplois du temps

Les élèves internes sont accueillis de 17h00 à 8h00 du matin

VII.2. DEPLACEMENTS

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles, en dehors des heures de cours. Au début de chaque ½ journée ainsi qu'à la fin des récréations, les élèves se rangent aux emplacements prévus dans la cour où viennent les chercher les professeurs.

VII.3. CONTROLE DES PRESENCES

La présence des élèves à toutes les activités prévues à l'emploi du temps (cours ou autres activités organisés par l'équipe pédagogique et éducative sur le temps scolaire) est obligatoire.

Le contrôle nominal des présences est effectué à chaque heure par l'adulte qui a la classe en responsabilité, toute anomalie doit être immédiatement signalée à la vie scolaire.

VII.4. ASSIDUITE AUX COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE - INAPTITUDES

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Toute inaptitude de plus de trois mois fera l'objet d'un suivi par le médecin scolaire.

Les parents peuvent grâce au carnet de liaison signaler une inaptitude physique ponctuelle.

Dans tous les cas, l'élève doit être présent au début du cours ; le professeur d'E.P.S. décidera, en fonction des conditions, si l'élève participe au cours (en s'investissant ou non dans l'activité physique) ou s'il reste en étude.

VII.5. REGIME DES ELEVES

Les élèves sont inscrits en début d'année scolaire en tant que : demi-pensionnaire, externe ou interne.

(Voir le règlement intérieur du Service Annexe d'hébergement, remis avec le dossier d'inscription ou réinscription).

VII.6. AUTORISATIONS D'ENTREE ET DE SORTIE

En aucun cas un élève ne peut être autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours. Il doit se rendre en étude.

Tous les élèves quelle que soit leur catégorie, peuvent être accueillis au collège dès l'ouverture le matin jusqu'à sa fermeture le soir. De même, tous les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement avec signature du responsable légal ou d'une personne ayant procuration.

Régime 1 : L'élève doit être présent sur les horaires de fonctionnement de l'établissement (8h à 12h pour le mercredi, 8h00 à 17h00 pour les autres jours).

Régime 2 : L'élève doit être présent en fonction de son emploi du temps officiel. La référence est l'emploi du temps qui a été établi et communiqué aux élèves (via le carnet de correspondance) et aux parents (via l'ENT), cela incluant les modifications diffusées.

Pour les élèves internes dans l'établissement ; toute demande d'autorisation de sortie devra être formulée par écrit, motivée par la famille et transmise aux CPE. Cette autorisation sera soumise à l'accord du chef d'établissement.

VII.7. ABSENCES ET RETARDS

La présence aux cours étant la première des obligations, l'absence sans motif valable constitue une infraction à l'obligation scolaire.

En cas d'absence prévisible, les responsables doivent prévenir le collège auparavant à l'aide du carnet de liaison.

En cas d'absence imprévisible, les responsables doivent informer la Vie Scolaire dès 8h au 05 65 45 23 93.

A son retour, l'élève se présentera au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe, muni de son carnet de liaison **avec coupon d'absence complété et signé par les responsables**.

En cas de retard, l'élève se présente à la vie scolaire muni de son carnet de correspondance. En fonction de l'heure, il sera dirigé en cours ou en permanence. Le justificatif sera renseigné par la famille à posteriori.

Le manquement à l'assiduité scolaire entraînera un signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical doit être fourni pour autoriser le retour de l'élève.

Passage à l'infirmerie :

En dehors des périodes de récréation, si pour des raisons exceptionnelles, l'élève s'est rendu à l'infirmerie, il est tenu de se présenter avec son carnet de liaison à la vie scolaire avant de retourner en cours.

VIII. INFORMATIONS GENERALES

VIII.1. ASSURANCES

Le collège n'assure pas les élèves.

En ce qui concerne la souscription d'une assurance par les familles, la législation prévoit :

- L'assurance est vivement conseillée pour les activités obligatoires se déroulant dans le temps scolaire, qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
- Elle devient obligatoire dans le cadre des activités facultatives organisées par l'établissement (foyer socio-éducatif, séjours à l'étranger, sorties éducatives, culturelles, dans une entreprise, un lycée, etc.).
- L'assurance doit comporter deux types de garanties :
 - o La responsabilité civile qui couvre les risques dont l'enfant peut être auteur.
 - o L'assurance individuelle accidents corporels qui couvre les dommages dont l'élève peut être lui-même victime.

Le chef d'établissement refusera la participation d'un élève à une activité facultative en l'absence d'attestation d'assurance.

VIII.2. ACCIDENTS

Tout accident doit être signalé au secrétariat le jour même et fait l'objet d'une déclaration par l'établissement. La famille fournira dans les plus brefs délais un certificat médical précisant la nature de la blessure.

VIII.3. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un lieu de recherche et de lecture. Toute personne désirant se rendre au CDI est tenue de respecter le travail de chacun en étant silencieuse.

Le CDI est ouvert aux heures de présence de la documentaliste. Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée du CDI.

VIII.4. RELATION ENTRE LE COLLEGE ET LA FAMILLE

Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués :

- Le Professeur Principal est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Il a pour rôle d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.
- La Psychologue Education Nationale aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation.
- Les délégués élus des élèves tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches. Ils participent aux conseils de classe. Le Conseil de Vie Collégienne donne son avis et formule des propositions sur des questions relatives à la vie et au travail scolaire.
- Les délégués des parents, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents et l'ensemble de l'équipe éducative.

Réception des parents et des élèves :

- Tous les membres de l'équipe de direction (Principal et Principal Adjoint, Intendance, C.P.E.) peuvent vous recevoir ; il peut être souhaitable de prendre rendez-vous.
- Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire du carnet de liaison.

IX. CHARTES ANNEXEES

L'ensemble des chartes ci-dessous est disponible sur l'espace numérique de travail du collège : <http://francis-carco-entmpi.fr> (Rubrique Mentions Légales).

IX.1. REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT Fourni lors de l'inscription.

IX.2. UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE

Le collège Francis Carco s'efforce d'offrir aux élèves et aux personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédias. Une charte est annexée au présent règlement intérieur.

De la même façon, lors de la première connexion au site ENT, il est demandé de lire et de signer numériquement sa charte d'utilisation qui constitue une annexe du présent règlement intérieur.

L'inscription d'un élève au collège entraîne l'adhésion à ce règlement intérieur et l'engagement de le respecter, pour lui et ses responsables.

Je déclare avoir pris connaissance de ce règlement et m'engage à en respecter les clauses.

Signature du responsable légal

Signature de l'élève