

# L'INSTITUT FÉNELON

**CHEF D'ÉTABLISSEMENT COORDINATEUR : Lionel LEANDRI-VENDEUVRE**

Secrétariat de direction : Sophie TORREBORRE

## ★ PASTORALE

Adjointe : Isabelle MILLET

## ★ ÉCOLE

**Chef d'établissement :** Hervé DE CROZALS

**Adjointe de direction Ecole :** Séverine KASTLER

**Adjointe de direction Section Inter. :** Maud SAVARY

**Responsable de vie scolaire :** Ophélie BEL

**Secrétariat :** Cécile DEMANDOLS

### MATERNELLE :

- 6 Classes (2 par niveau)
- Classe de regroupement d'adaptation.
- Section Internationale Britannique à partir de la GS
- Ateliers d'anglais

### PRIMAIRE :

- 18 Classes (4 CP + 3 classes par niveau + 2 classes cycle)
- Classe de regroupement d'adaptation.
- Section Internationale Britannique
- Ateliers d'anglais

## ★ COLLÈGE (6<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup>)

**Directeur des études :** Frédéric BERNARDEAU

**CPE :** Benoît MOTTET

**Adjointe de direction (Section Inter.) :** Maud SAVARY

**Référente école inclusive (6<sup>e</sup> à 3<sup>e</sup>) :** Marion COLOMBAT

**Secrétariat :** Sarah BEN HAMOU

- 21 Classes (7 par niveau)
- Section Internationale Britannique
- Dispositif ULIS
- Classe Langue et Culture Européenne (Anglais)
- Classe à horaires aménagés
- Classe théâtre

## ★ LYCÉE (3<sup>e</sup> à Terminale)

**Directrice des études :** Alexandra PLAUT

**Adjointe de direction (3<sup>e</sup>/2<sup>nd</sup>) :** Alexia MUET

**CPE :** Christophe ARCHER

**Adjointe de Direction (Section Inter.) :** Maud SAVARY

**Référente école inclusive (6<sup>e</sup> à 3<sup>e</sup>) :** Marion COLOMBAT

**Secrétariat :** Ginette VETTORETTI

- 28 Classes (7 par niveau)

### ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- **Langues :** Anglais / Espagnol / Italien / Allemand
- **Options 2<sup>ndes</sup> :** Latin / Management-Gestion
- **Options BAC :** Latin / Droit & grands enjeux du monde contemporain / Maths experts / Maths complémentaires
- **Spécialités BAC :** Anglais Monde Contemporain / Histoire-géo, géopolitique et sciences politiques / Humanités, littérature et philosophie / Mathématiques / Numériques et sciences informatiques / Physique-chimie / Sciences et vie de la terre / Sciences économiques et sociales

### ENSEIGNEMENT INTERNATIONAL : BFI

Section internationale britannique, mêmes options au BAC (sauf latin), mêmes langues et mêmes spécialités (sauf AMC)

### ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE : STMG

- **Langues :** Anglais / Espagnol / Italien / Allemand
- Sciences et Technologies du Management et de la Gestion / Spécialités Mercatique / Gestion et Finance

## ★ ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

**Directrice des études :** Alexandra PLAUT

**Secrétariat :** Carine CHARRIER

- BAC+2 : BTS GPME / BTS CI / BTS NDRC
- BAC+3 : Licence Commerce, Vente et Marketing Digital  
BA Hons Global Business
- BAC+5 : Mastère Management des Achats et Supply Chain

Plus d'infos : [www.institut-fenelon.org](http://www.institut-fenelon.org)



# Résumé pratique de LA VIE AU COLLÈGE

Accueil des élèves : 122 avenue Pierre Sémard - 06130 Grasse  
Accueil des familles (services administratifs) : 38 avenue Pierre Sémard - 06130 Grasse

## > **JE SUIS EN RETARD OU ABSENT**

Un SMS sera envoyé à mes responsables les invitant à se rendre sur École Directe avec LEURS identifiants dans MON onglet «Vie Scolaire» pour enregistrer ma justification.

**Je n'appelle pas ; je n'envoie pas de courriel.**

## > **JE PRÉSENTE UNE INAPTITUDE EN EPS**

Mes parents préviennent le professeur d'EPS de mon inaptitude via École Directe. Si je suis inapte pour une longue période, j'apporte **le certificat médical** à mon professeur d'EPS.

## > **JE SUIS MALADE OU JE ME BLESSE**

Accompagné(e) par un autre élève, je vais à l'infirmerie. Ma famille sera prévenue, si nécessaire.

## > **JE SUIS EXCLU(E) DE COURS**

Accompagné(e) par un élève désigné par l'enseignant, je me présente au bureau du Conseiller Principal d'Éducation. L'exclusion est signifiée à mes parents par Ecole Directe.

## > **J'AI UNE RETENUE**

Je suis convoqué(e) par la Vie Scolaire et mes parents en sont informés via Ecole Directe.

## > **JE PERDS UN OBJET**

Je le signale immédiatement au bureau de la Vie Scolaire (loge collège).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

### **Au nom du respect des autres et de toi-même, nous te demandons :**

- > d'être attentif au bien-être de chacun,
- > de refuser la violence sous toutes ses formes,
- > de respecter le droit à l'image et de ne pas utiliser les réseaux sociaux sans l'accord de tes camarades,
- > de faire preuve de gentillesse et de courtoisie,
- > de respecter le travail des autres,
- > de venir en classe avec une tenue correcte et adaptée au cadre d'un établissement scolaire,
- > de donner le meilleur de toi-même.

### **Au nom de la sécurité et de l'application du plan VIGIPIRATE en cours :**

- > nous te demandons de respecter les consignes données pour les entrées et les sorties et tout spécialement celles qui concernent le passage sur l'avenue Pierre Sénard,
- > nous te demandons de ne pas rester entre les 2 portails (hormis pour les externes sur le temps de la pause méridienne). Passé le portail de l'Avenue Pierre Sénard, tu es dans l'obligation de te rendre dans la cour ou en salle de permanence.
- > parents et élèves sont informés qu'un système vidéo destiné à assurer la sécurité des personnes surveillera les accès de l'établissement,
- > nous te demandons de quitter les couloirs au moment des récréations, de ne pas courir pour éviter les bousculades dans les escaliers et de rester sur les cours de récréation (cour du bas pour les 6<sup>e</sup>, cour du haut exclusivement pour les 5<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>) au moment des pauses de 09h50 et de 15h40.

### **Au nom du respect des biens, nous te demandons :**

- > de respecter l'environnement,
- > de respecter bâtiments, mobilier et livres scolaires,
- > de participer au maintien de la propreté des classes,
- > de respecter les affaires des uns et des autres.

### **Au nom de l'engagement, tu pourras :**

- > agir pour le bien-être et la réussite de ta classe, te présenter à la fonction de délégué ou d'éco-délégué.
- > participer à la vie de ton école en apportant ta créativité et tes qualités dans les activités artistiques, sportives ou les actions de solidarité,
- > participer à la vie de la communauté chrétienne.

*Dans tous les cas nous t'invitons à faire preuve de générosité en donnant de ton temps et de ton enthousiasme pour les autres.*

## I - INFORMATIONS PRATIQUES

### LES HORAIRES : ENTRÉES ET SORTIES

★ **L'ACCUEIL DES ÉLÈVES** se fait de 7h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

Les heures de début et de fin de cours sont fixées par l'emploi du temps de la classe qui figure obligatoirement sur la fiche de contrôle des entrées/sorties.

Les heures d'entrée et de sortie doivent être précisées sur la fiche de contrôle des entrées/sorties ; elles définissent le temps pendant lequel l'élève est sous la responsabilité de l'établissement.

Il est important de différencier l'horaire de cours et l'horaire de présence dans l'établissement.

Nous demandons aux élèves de ne pas rester entre les 2 portails (hormis pour les externes sur le temps de la pause méridienne). Passé le portail de l'Avenue Pierre Séward, les collégiens sont dans l'obligation de se rendre dans la cour ou en salle de permanence.

#### ★ LES ÉLÈVES EXTERNES :

Ils sont accueillis dans l'établissement en fonction des horaires d'entrée et de sortie indiqués sur la fiche de contrôle des entrées/sorties. Pour les cours de l'après-midi, ils ne pourront entrer qu'à 12h45 ou 13h40.

#### ★ LES ÉLÈVES DEMI-PENSIONNAIRES :

Ils sont accueillis dans l'établissement en fonction des horaires d'entrée et de sortie indiqués sur la fiche de contrôle des entrées/sorties ; **aucune sortie ne sera autorisée dans la journée sans accord du Conseiller Principal d'Éducation après demande écrite des parents.**

En cas d'absence de cours l'après-midi, le repas devra obligatoirement être pris avant le départ de l'élève.

***Toute sortie non autorisée est une faute grave dont la sanction peut aller jusqu'à une exclusion temporaire.***

## II - VIVRE AU COLLÈGE

### A PROTECTION DES PERSONNES & DES BIENS

#### ★ LA SÉCURITÉ

**Sont strictement interdits :**

> Tout type d'armes ou objets dangereux quelle qu'en soit la nature  
> L'introduction, la consommation, la diffusion de produits prohibés par la loi régissant la protection des mineurs (tabac, drogues et dérivés, alcools) **UNE EXCLUSION IMMÉDIATE ET DÉFINITIVE POURRA ÊTRE PRONONCÉE**

> L'introduction, la consommation, la diffusion de boissons énergisantes, boisson en canette, en bouteille. Privilégiez la gourde d'eau à la bouteille d'eau minérale en plastique.

#### ★ LA SANTÉ

> Les parents doivent informer l'infirmière de l'établissement des problèmes de santé de leur enfant. Selon les cas, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place. (Contact par le biais d'École Directe)

> Bonbons, chips, chewing gum, sodas sont interdits à la consommation dans l'enceinte du collège. Un goûter équilibré peut être apporté pour la récréation du matin et/ou de l'après-midi.

#### ★ LA RESPONSABILITÉ DES BIENS

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets apportés par l'élève dans l'enceinte de l'établissement, ou tout autre lieu en extérieur (stade, théâtre, cinéma, gymnase, bus...)

### B RESPECT DES PERSONNES & DES BIENS

#### ★ LA TENUE

Afin d'éviter des conflits entre l'établissement et les élèves, voire entre les élèves et leurs familles, voici quelques règles à respecter pour être vêtus en conformité avec le «lieu de travail» ; une tenue qui ne soit ni la tenue du week-end, ni la tenue de soirée, ni la tenue des loisirs, ni la tenue de plage.

**En cas de non-respect de ces règles, l'élève se verra prêter une blouse qu'il devra rapporter lavée et repassée dans les 48 heures suivant son prêt.**

- > T-shirts et chemises doivent recouvrir les nombrils ;
- > Sous-vêtement masculins comme féminins ne doivent pas être visibles ;
- > Jeans, vestes et autres vêtements ne doivent être ni troués ni déchirés ;
- > La longueur des jupes, shorts et bermudas est adaptée à une situation de travail : ni trop courte (mi-cuisses), ni trop longue.
- > Pour la sécurité des élèves, tongs et autres claquettes ne sont pas acceptés
- > Les cheveux ne doivent être ni colorés ni décolorés
- > Le port d'un couvre-chef est interdit dans l'établissement, à l'exception des jours de grand froid ou de forte chaleur.
- > Les signes ostentatoires d'appartenance religieuse, idéologique, ou politique, sont interdits.

#### ★ LE COMPORTEMENT

> Il est demandé à chaque élève de faire preuve de courtoisie et de solidarité envers ses camarades. Toute action avérée de harcèlement sera lourdement sanctionnée par l'établissement.

> **L'usage du téléphone portable ou tout objet connecté, dont les montres, n'est pas autorisé ; ils doivent être éteints et rangés dans le cartable avant l'entrée dans l'établissement.** En cas de non respect de cette consigne, l'appareil pourra être confisqué et conservé dans le bureau du Conseiller Principal d'Éducation. Son utilisation pédagogique en salle de classe peut être décidée par un professeur, sous son entière autorité.

> Les comportements brutaux et grossiers seront immédiatement sanctionnés, les parents appelés et l'élève mis à pied.

> La restauration est un service rendu par l'établissement aux familles. Comme ailleurs, la bonne éducation et la courtoisie sont exigées.

#### ★ LES LOCAUX ET LE MATÉRIEL

> **Locaux :** Il est demandé à chaque élève de prendre soin des locaux, du mobilier et des matériels mis à sa disposition par le collège. Toute dégradation sera sanctionnée et pourra impliquer la responsabilité financière des parents.

> **Livres :** Ils sont prêtés pour l'année. Un chèque de caution est demandé et sera restitué en fin d'année scolaire en fonction de l'état des livres rendus. Tout livre perdu ou détérioré sera racheté ou déduit de la caution. Cette disposition s'applique également aux livres du CDI.

> **Cartes de cantine :** Une carte est donnée à chaque élève dès la rentrée et doit rester en l'état toute l'année. Dans le cas contraire, elle devra être rachetée (5€)

> **Casiers :** Ils sont loués à l'année sur demande. Toutefois, ils restent la propriété de l'Institut Fénelon et l'établissement se réserve le droit d'y accéder lorsque les circonstances l'imposent.

### C MISSIONS D'ÉLÈVES

#### ★ LES DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Les délégués ont un rôle important à tenir au sein de la classe. **Ils sont un lien privilégié et indispensable entre leurs camarades et**

**les enseignants**, et tout particulièrement le Professeur Principal ainsi que les responsables de l'établissement. Par leur action, ils s'engagent pour le projet de réussite de la classe.

**Ils sont élus par leurs camarades** quelques semaines après la rentrée ; avant l'élection, les candidats présentent à l'ensemble de la classe leurs idées et leurs propositions dans le cadre de l'heure de suivi pédagogique. (La classe élit également deux délégués suppléants.)

**Ils reçoivent une formation** par le Conseiller Principal d'Éducation avant les conseils de classes du 1<sup>er</sup> trimestre et sont accompagnés à chaque moment clé de l'année.

Au nombre de deux, les délégués en titre assument les mêmes fonctions et les mêmes responsabilités et doivent s'efforcer de faire preuve en toutes circonstances d'objectivité et d'impartialité.

**Les délégués assistent à des réunions régulières** prévues par le Conseiller Principal d'Éducation où ils rencontrent différents membres de l'établissement, réunions dont ils doivent rendre compte à la classe.

**Les délégués ou leurs suppléants assistent au début des conseils de classes du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> trimestre** lors desquels ils font remonter les informations données par leurs camarades.

Le Conseil de classe peut décider d'interrompre le mandat d'un délégué au cas où ce dernier aurait manqué gravement à sa fonction. En ce cas il est remplacé par un délégué suppléant.

### ★ LES ÉCO-DÉLÉGUÉS

Les élections d'éco-délégués (1 par classe) interviennent parallèlement aux élections des délégués d'élèves et selon les mêmes modalités.

Les éco-délégués sont à la fois les co-pilotes et les ambassadeurs des projets pédagogiques menés au sein des établissements scolaires en faveur du développement durable.

Les compétences acquises par les éco-délégués peuvent être valorisées dans le livret scolaire.

#### **Quelles sont les missions des éco-délégués de classe ?**

Les éco-délégués jouent un rôle essentiel pour mettre en œuvre la transition écologique et le développement durable en apportant leur engagement et leurs connaissances à leurs classes

Les éco-délégués sont les ambassadeurs de cette vision qui unit le respect de la planète, le respect du Vivant et le respect de l'autre.

#### **Ils ont quatre missions essentielles :**

- > Porter des projets à construire collectivement
- > Être ambassadeur auprès des services, des responsables et des instances de l'établissement, ainsi que des partenaires extérieurs
- > Restituer les actions menées, contribuer à leur évaluation et à leur valorisation

> Transmettre des informations et des connaissances à leurs camarades **Elles s'articulent autour des grands enjeux du développement durable :**

- > Limiter la consommation d'énergie
- > Protéger la biodiversité
- > Éviter le gaspillage alimentaire
- > Réduire et trier les déchets
- > S'unir pour engager son établissement dans la lutte contre le réchauffement climatique

De manière générale, ils sensibilisent leurs camarades aux gestes quotidiens qui permettent d'économiser l'énergie et de lutter contre le réchauffement climatique (éteindre les lumières, vérifier qu'en hiver les fenêtres sont fermées et que les radiateurs sont bien réglés, contribuer à l'installation de poubelles de tri des déchets de la classe, proposer des initiatives et actions comme les «marches vertes», etc.)

Chaque collège et lycée désigne au moins un binôme fille-garçon d'éco-délégués pour rendre compte lors du Conseil d'Administration des actions et projets menés. Ce binôme pourra également représenter son établissement lors d'instances académiques ou nationales

### ★ LES ASSISTANTS DE SÉCURITÉ

Au nombre de 6 élèves par classe, ils sont nommés sur la base du volontariat par le professeur principal avec accord écrit des parents. Ils pourront être sollicités jusqu'en 4<sup>e</sup>. Cette démarche s'inscrit dans le cadre d'une formation générale à la sécurité pour l'établissement.

Ils sont formés à leurs responsabilités par des pompiers professionnels. À l'aide d'exercices, les élèves assistants de sécurité apprennent « les comportements qui sauvent ».

Ils aident et encadrent l'enseignant et leurs camarades en cas de problèmes : « accident, incendie, mise à l'abri ... »

Ils doivent être capables de sang froid et d'esprit d'initiative. En cas de besoin, ils se distinguent des autres élèves par le port d'un maillot jaune « Assistant de sécurité ».

### ★ LA COMMISSION DE RESTAURATION

Un élève par niveau est nommé pour siéger aux commissions de restauration. Ces commissions sont chargées d'évaluer le fonctionnement de la demi-pension.

## III - LE SUIVI DE SCOLARITÉ

### ★ DES RENDEZ-VOUS PEUVENT ÊTRE PRIS

avec les différents responsables de l'établissement auprès du secrétariat (04 93 40 59 48), ou avec les enseignants sur Ecole Directe. Le droit à la déconnexion des enseignants doit être respecté en dehors des heures de cours.

### ★ LE PROFESSEUR PRINCIPAL

Il est l'interlocuteur privilégié des parents qui peuvent le rencontrer au besoin. Il a en charge l'heure de vie de classe, temps privilégié de dialogue avec la classe.

### ★ LE CARNET DE CORRESPONDANCE NUMÉRIQUE (ECOLE DIRECTE)

Les élèves doivent toujours être en possession de leur fiche de contrôle d'entrée/sorties remplies et signée par le/les responsable(s). Le carnet numérique ne doit être utilisé que dans le cadre d'une information à donner ou à recevoir. Pour tous les échanges pédagogiques / éducatifs / organisationnels, merci d'utiliser la messagerie ED. Il est demandé à/aux responsable(s) de consulter régulièrement dans le carnet numérique, les éventuelles sanctions et/ou punitions de leur enfant.

### ★ LE POINT DE RENTRÉE

Placé peu après la rentrée scolaire, il permet de pointer les difficultés rencontrées ou posées par les élèves et de mettre en place une remédiation.

### ★ LES ABSENCES

> Toute absence programmée ou de longue durée doit faire l'objet **d'une demande écrite d'absence exceptionnelle, envoyée par Ecole Directe auprès du Directeur des Etudes du collège.**

> Les dates de congés scolaires étant communiquées largement à l'avance, les familles prennent leurs dispositions pour que leur enfant n'anticipe, ni ne prolonge ses vacances.

Au collège, toute absence non autorisée sera comptabilisée et prise en compte lors des conseils de classe. Article L131-8 du code de E.N.

> Toute absence à une évaluation doit être justifiée auprès de la Vie Scolaire. La mise en place d'une évaluation de rattrapage n'est pas automatique. Elle dépendra du nombre de notes et de la représentativité de la moyenne obtenue par l'élève. Une sanction disciplinaire peut être envisagée si cette absence est identifiée comme relevant d'une stratégie d'évitement, ou se voit répétée.

### ★ DÉPARTS ANTICIPÉS

Les dates de congés scolaires étant communiquées largement à l'avance, les familles prennent leurs dispositions pour que leur enfant n'anticipe, ni ne prolonge ses vacances. Au collège, toute absence non autorisée sera comptabilisée et prise en compte lors des conseils de classe. Article L131-8 du code de E.N.

### ★ LES RÉUNIONS PARENTS-PROFESSEURS

Elles ont lieu avant les vacances d'automne et permettent de rencontrer l'ensemble de l'équipe. Elles permettent de faire un point général sur la classe : assiduité, comportement. Elles permettent de poser les attentes des professeurs et d'expliciter quelques points du programme ainsi que les modalités d'évaluation. **LE BULLETIN TRIMESTRIEL** Il est déposé sur École Directe. En cas de difficulté ou d'avertissement signalé, il est demandé aux parents de prendre rendez-vous avec le Professeur Principal ou la Directrice des Études.

### ★ LA RÉINSCRIPTION

La réinscription des élèves se fait annuellement dans le courant du second trimestre. La réinscription n'est pas un droit. Elle répond à certaines conditions :

- > être en règle avec l'économat au 30 juin,
- > avoir respecté, aussi bien les parents que les enfants, leurs engagements au regard du règlement intérieur de l'Institut et du projet éducatif,

Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de refuser une demande de réinscription.

### ★ LES SANCTIONS

Elles s'inscrivent dans une démarche éducative. Elles sont le plus souvent l'occasion d'entretiens avec les parents.

Elles sont graduées en fonction de la gravité du manquement au règlement intérieur :

- > **Remarque** sur le carnet numérique
- > **Punition** ou travail supplémentaire
- > **Retenue** ou travail d'intérêt général
- > **Exclusion** temporaire ou définitive

Ces sanctions peuvent également être associées à :

- > **La suppression d'une mention** par le conseil de classe.
- > **Un conseil de remédiation**, réuni en cas de faute grave ou de non-respect répété des conseils donnés. Il est signifié aux responsables par courrier de convocation et peut aboutir à un engagement fort de l'élève ou à une sanction lourde. Le conseil de remédiation est une sanction lourde qui ne peut se répéter sans conséquences graves.
- > **Un conseil de discipline** (procédure exceptionnelle) auquel l'élève est convoqué, qui se réunit en présence des parents. Il peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève. La réunion du Conseil de Discipline peut être précédée d'une mise à pied de l'élève à titre conservatoire. Le Conseil de Discipline est composé uniquement des membres de l'équipe pédagogique et éducative de l'élève, d'un représentant des parents d'élèves et des délégués d'élèves à l'exclusion de tout tiers. Il est présidé par le Chef d'établissement.

## IV - RÉCOMPENSE ET SANCTIONS

### ★ LES MENTIONS

Elles figurent sur le bulletin trimestriel et sont graduées dans l'ordre suivant :

- > **Encouragements**
- > **Tableau d'honneur**
- > **Félicitations**
- > **Félicitations avec mention d'excellence**

Elles ne sont pas automatiques et sont toujours le résultat d'une réflexion de l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe.



# RGPD

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Nous prenons votre vie privée très au sérieux !

Comme vous, nous croyons que l'intégrité personnelle est importante et nous prenons votre vie privée au sérieux. Cette charte de confidentialité est pertinente pour toute personne physique partageant ses données personnelles directement ou indirectement avec l'Institut Fénelon en visitant nos sites Web ou en utilisant nos services.

L'Institut Fénelon (siège social : 7 avenue Yves Emmanuel Baudoin – 06130 GRASSE) adhère à la législation française sur la protection des informations personnelles (1998: 204) qui applique la Directive sur la protection des données européennes 95/46/EC.

### **DONNÉES PERSONNELLES TRAITÉES**

Les données personnelles désignent les données qui vous identifient en tant que personne physique. Nous pouvons être amenés à traiter les types de données personnelles suivants vous concernant :

- Vos coordonnées incluant votre nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
- Informations utilisateur : par exemple, si vous vous connectez à notre service ou visitez notre site internet. Ces informations peuvent comprendre l'adresse IP, le type de périphérique et le navigateur, fuseau horaire, situation géographique, ainsi que vos intérêts et préférences des informations sur la façon dont vous interagissez avec nos services.
- Autres informations que nous recevons à travers vos contacts

### **FINALITÉS DE TRAITEMENT**

Nous traitons vos données personnelles, à partir d'application respectant déjà le code RGPD, pour les finalités suivantes :

- Fournir à nos services les extractions nécessaires demandées par les collectivités ou institutions et pour permettre notre fonctionnement
- Administrer les relations entre vous et l'Institut Fénelon

## DROIT À LA DÉCONNEXION

Bien que nous soyons attachés à la bonne communication entre l'établissement et les familles, nous vous rappelons les principes d'utilisation des messageries professionnelles, notamment via «École Directe».

Les messages Familles/Établissement ne peuvent se faire entre 20h00 et 7h00 afin de respecter le droit à la déconnexion des enseignants et personnels (droit à la déconnexion - loi n° 2016-1088 du 08/08/2016). Seul un cas d'extrême urgence peut autoriser de surseoir à cette règle.

Par ailleurs, la rapidité des moyens de communication ne suppose nullement une obligation de réponse immédiate à réception des messages. Nous prenons le temps nécessaire pour traiter chaque dossier ou message reçu.

# CHARTRE DE L'UTILISATEUR D'INTERNET ET DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

## LES DEVOIRS DE L'INTERNAUTE

L'utilisation de l'Internet dans le cadre du Collège doit conserver une vocation purement pédagogique.

### NAVIGUER SUR INTERNET IMPOSE LE RESPECT DES RÈGLES SUIVANTES :

- La consultation de sites à caractère xénophobe, pornographique ou qui portent atteinte à la dignité de la personne est interdite, ainsi que les sites de jeux en ligne.
- L'utilisation de la messagerie électronique (e-mail, adresse personnelle, « chat »...) est uniquement réservée à l'expérimentation pédagogique ou à la correspondance dans le cadre des échanges scolaires. Elle ne doit pas servir à titre personnel.
- En cas d'enregistrement, de reproduction ou d'utilisation collective des données d'un site, il faut veiller à ce que les textes, images, sons utilisés soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, conformément aux lois en vigueur.
- Afin d'éviter tout risque de virus informatique, seules les clés USB vierges ou passées à l'antivirus par la documentaliste sont tolérées.
- Le téléchargement de fichiers (zip, exe, MP3...) ou logiciels est interdit.
- La configuration du système, le répertoire de signets, les fichiers... ne doivent en aucun cas être modifiés.
- Aucune détérioration du matériel informatique mis à votre disposition n'est admise.
- Toute impression de texte ou image doit recevoir l'autorisation du professeur documentaliste afin de limiter tout abus.
- Il est interdit de publier sur les réseaux sociaux des contenus impliquant l'image ou le nom des personnels et élèves de l'Institut Fénelon.

*Afin de veiller au respect de la charte, le Professeur-documentaliste peut contrôler, de son poste, toutes les manipulations.*

*Le non-respect de la présente charte s'accompagnera de sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de la salle multimédia par les contrevenants.*

*La signature de la charte dégage toute responsabilité du Chef d'Etablissement, du Professeur-documentaliste et du personnel...*

# RÈGLEMENT D'EPS

Les séances d'EPS font partie intégrante de l'éducation. La présence au cours est obligatoire pour tous les élèves y compris les élèves présentant UNE INAPTITUDE PARTIELLE OU TOTALE à la pratique. Le non-respect de cette règle est considéré comme une absence injustifiée ou une sortie sans autorisation. « La fréquentation de chaque séquence de cours ... assure la régularité des apprentissages » comme le rappelle la circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014

L'EPS est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves. Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe, nul ne devrait en être dispensé. Réglementairement, on ne parle pas de dispense mais d'inaptitude. **L'inaptitude résulte d'un acte médical. La dispense est un acte administratif.**

« Les nouvelles dispositions réglementaires, en ne prévoyant aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'éducation physique et sportive, retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline » (Circulaire n°90-107 du 17 mai 1990). **L'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin** dans le cadre de ses compétences spécifiques. **Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.** À partir du **certificat médical d'inaptitude (disponible dans les documents ECOLE DIRECTE)**, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève. Ce document est téléchargeable dans mes documents ECOLE DIRECTE pour le joindre au carnet de santé de votre enfant et le donner au médecin si besoin.

L'activité sera donc aménagée **par le professeur d'EPS** : soit en adaptant les mouvements ou les types d'effort soit en se consacrant de manière approfondie dans les rôles d'arbitre, d'observateur, de coach et de conseiller. Ces rôles doivent être évalués. C'est pour ces raisons qu'aucun autre certificat médical ne sera recevable.

Dans le cas d'une inaptitude totale de plus de 3 mois, l'élève pourrait être convoqué pour une visite par le médecin scolaire.

Ainsi, les élèves apprennent à progresser et performer dans les sports enseignés mais aussi à s'ENTRAIDER et s'ENTRAINER.

*Des activités aménagées sont prévues au diplôme national du brevet et au baccalauréat pour les élèves inaptes partiels (conformément aux textes officiels réglementant la discipline).*

Dans tous les cas, **les professeurs** tiennent compte au mieux de l'état de santé ponctuel de chaque élève même si les circonstances n'ont pas permis l'obtention du certificat médical conforme.

**La tenue adaptée** est exigée à tous les cours d'EPS, comme la non utilisation de tous les appareils électroniques et téléphoniques, y compris pour les élèves relevant d'une inaptitude partielle ; le temps du bus faisant partie intégrante de la séance d'EPS.

**Nous encourageons vivement nos élèves et leurs parents à témoigner auprès de leur médecin traitant de leurs motivations à ne pas être déclaré inapte total et de l'aménagement qui peut être mis en place en cas d'aptitude partielle. La pratique physique aménagée au sein de l'institution scolaire est en effet un facteur d'équilibre de vie facilitateur d'intégration.**

- Références :

Circulaire n° 90-107 du 17.05.1990 relative au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'EPS dans les établissements d'enseignement

Circulaire n° 2014-159 du 24.12.2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées.

Note de service 2002-131 du 12 juin 2002 (BOEN n° 25 du 20 juin 2002) relative à l'évaluation de l'EPS aux baccalauréats de l'enseignement général et technologique.



# BIENVENUE AU CDI

## Au CDI, je peux...

- Lire sur place
- Faire des recherches
- Emprunter des livres
- Utiliser les ordinateurs pour mon travail de recherche

## Au CDI, je ne peux pas...

- Manger – Boire
- Mâcher du chewing-gum
- Utiliser mon téléphone portable
- Parler fort
- M'amuser

## Au CDI, je trouve...

- Des romans
- Des contes
- Des BD et des mangas
- Des dictionnaires
- Des documentaires
- Des revues

## Je peux emprunter...

**2 livres et 2 revues pour 15 jours**

- Je suis responsable du document qui m'est prêté.
- J'en prends en soin, je ne l'abîme pas.
- Je dois le rendre dans les délais sous peine de sanctions car d'autres élèves en ont besoin !
- Si je perds un livre je dois le rembourser (8€) ou le racheter.