

## REGLEMENT INTERIEUR Collège André Maurois de Deauville

Le règlement intérieur du collège se fonde sur les principes fondamentaux (laïcité - égalité) et ceux qui sont la base de l'école républicaine.

Les règles sont les garanties de la liberté et du respect des droits de chacun. Ce règlement intérieur contribue à l'égalité des chances de tous les élèves de l'établissement. Il s'applique à l'ensemble de ses membres.

### PREAMBULE

Les principes suivants doivent être observés :

<b>1 - Travailler et respecter les consignes.</b>
<b>2 - Respecter le travail des autres et la vie de groupe.</b>
<b>3 - Respecter l'environnement (locaux, mobilier, livres).</b>
<b>4 - S'interdire toute violence physique, verbale et morale.</b>
<b>5 - Respecter les principes de laïcité (neutralité politique, idéologique, religieuse).</b>
<b>6 - Respecter les règles de courtoisie dans ses propos et son comportement.</b>
<b>7 - Respecter les règles de scolarité, de la vie scolaire et de la citoyenneté.</b>
<b>8 - Appliquer les strictes consignes de sécurité pour la protection de tous.</b>
<b>9 - Justifier ses absences et prévenir en cas d'absence prévue.</b>
<b>10 - Respecter une tenue vestimentaire appropriée</b>

### Les règles de vie

- La tenue vestimentaire doit être suffisamment couvrante, propre et décente. Les couvre-chefs (non concernés par l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, chapitre laïcité) seront retirés dès l'entrée dans les locaux couverts. Les cours d'EPS exigent des tenues spécifiques (maillot de bain pour les cours de natation, chaussons d'acrosport pour aller en salle d'agrès...), il en va de même pour les cours d'arts plastiques et de sciences. **L'absence répétée d'équipement sera sanctionnée.** 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.
- Tout comportement affectif manifestement provocant est prohibé.
- Sont interdits : les objets ou produits dangereux (objets tranchants, produits inflammables, briquets, allumettes, laser ...), les boissons alcoolisées, les substances toxiques et narcotiques, dont le tabac.
- **L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans l'établissement.** (En cas d'urgence, l'appel aux familles se fera à partir des bureaux de la vie scolaire).
- Il est également interdit de venir au collège avec des objets de valeur ou une importante somme d'argent.
- Les sorties illicites seront sévèrement sanctionnées.
- Il est interdit de circuler ou de stationner dans les couloirs en dehors des cours.
- L'élève devra toujours être en possession de son carnet de liaison.

**Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie sera rigoureusement sanctionné.**

## Assiduité et ponctualité

***Tous les cours sont obligatoires et la ponctualité est indispensable au bon fonctionnement pédagogique.***

### Retard

L'élève est considéré comme retardataire, dès que la classe est prise en charge par l'enseignant et le cours est commencé. Il doit alors se rendre au bureau de la vie scolaire pour justifier de son retard. **Les retards manifestement volontaires seront sanctionnés.** Celle-ci apposera une validation sur le carnet de liaison que l'élève présentera à l'enseignant lors de son retour en classe. **Au-delà de 10min de retard l'élève ne sera pas accepté en classe.** Il sera alors consigné et ses parents en seront informés.

Cinq minutes avant l'heure de début des cours du matin et de l'après-midi ainsi qu'à la fin des récréations les élèves doivent se regrouper et se ranger sur les emplacements où les professeurs les prendront en charge.

### **Absences**

**Toute absence y compris à la demi-pension doit être justifiée par écrit et doit faire l'objet d'une régularisation dès le retour en classe de l'élève.**

- **Les absences irrégulières** de plus de 4 demi-journées par mois sont signalées à l'Inspection Académique.
- **Absence prévisible** : Le responsable légal est tenu d'informer au préalable le service de vie scolaire.
- **Absence imprévisible** : Le responsable légal est tenu d'informer le service de vie scolaire du collège dans les plus brefs délais. En cas d'absence prolongée, un certificat médical devra être fourni.
- **Absence à un contrôle** : lors du retour après une absence, le professeur peut demander d'effectuer le devoir de rattrapage immédiatement, sur des heures de permanence ou un mercredi après-midi.

*Les modalités suivantes permettent d'assurer le suivi des absences :*

- *Contrôle régulier et systématique des présences,*
- *Contact téléphonique, courrier adressé au responsable légal, ou SMS.*
- *Echange entre le responsable légal et l'équipe de direction si nécessaire,*

## **Restauration / Santé**

### **Demi-pension**

- Tout trimestre commencé est dû en entier ,
- Le paiement doit être effectué par le responsable légal dans les délais indiqués sur l'avis.

Un changement de régime peut exceptionnellement être accordé par le chef d'établissement sur demande écrite présentée par le représentant légal avant le début du trimestre suivant.

Une « remise d'ordre » est accordée, sur demande de la famille, en cas d'absence pour maladie (certificat médical obligatoire) d'une durée minimum de quinze jours en continu.

**La demi-pension n'est pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue pourra être immédiatement sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive de ce service.**

### **Dispense d'activités physiques**

#### **1 – PONCTUELLE**

Une autorisation de dispense d'activité physique ou sportive peut être exceptionnellement accordée pour une séance à la demande écrite et motivée des parents, mais cette dispense n'autorise pas l'élève à sortir du collège : il doit rester avec sa classe, sous la responsabilité du professeur

#### **2 – CERTIFICAT MEDICAL D'UNE A TROIS SEMAINES**

Le professeur d'EPS, suivant la nature de la dispense, garde l'élève sous sa responsabilité ; il peut l'envoyer en permanence si l'activité ne permet pas de le garder en cours (ex. : cross).

#### **3 – CERTIFICAT MEDICAL DE PLUS DE 4 SEMAINES**

**L'élève, après signature du professeur et après avoir déposé le certificat médical à la Vie scolaire, pourra rentrer chez lui s'il est EXTERNE et si la séance d'EPS n'est pas suivie d'un autre cours.**

### **Infirmierie**

Lorsqu'un élève est malade ou blessé, il est pris en charge par l'infirmière qui contactera les parents et décidera des mesures appropriées.

**Tout traitement médical devant être pris dans l'établissement sera impérativement déposé à l'infirmierie avec l'ordonnance du médecin.**

## Punitions, Sanctions et Mesures éducatives

### **Les mesures de précaution, de réparation et d'accompagnement :**

Elles sont prévues de manière autonome ou en complément d'une sanction :

- Facturation aux familles en cas de dégradation.
- Fiche de suivi par le Professeur Principal ou le Chef d'établissement.
- Tutorat.
- La commission éducative ([article R.511-19-1](#))

### **Les punitions scolaires :**

En cas d'écart de comportement, les punitions suivantes peuvent être données par les personnels de l'établissement (enseignants, surveillants, CPE, direction), ou proposées par d'autres membres de la communauté éducative.

- Observation orale.
- Observation écrite sur le carnet de liaison.
- Travail compensatoire ou de remise en état (dégradations légères)
- Devoir supplémentaire signé par le responsable légal.
- Retenue dans la journée.
- Consigne du mercredi
- Exclusion de cours

### **Les sanctions** (article R. 511-13)

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

**Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou son représentant (hormis l'exclusion définitive qui ne peut être prononcée que par le conseil de discipline) et font l'objet d'une notification aux représentants légaux et d'une inscription dans le dossier scolaire de l'élève.**

### **Nature des sanctions**

1) **L'avertissement** : Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.

2) **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Cette décision, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

3) **La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

Une convention de partenariat entre l'établissement, l'organisme d'accueil et les responsables légaux est établie préalablement à l'exécution de la mesure.

4) **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Dans ce cas, un rapport d'incident sera transmis par le professeur à la vie scolaire dans la journée. Les parents seront destinataires d'une information en fin de journée, par voie téléphonique ou courrier papier.

L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

5) **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, ne peut excéder huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

6) **L'exclusion définitive avec ou sans sursis de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

L'élève, s'il est soumis à obligation scolaire, est réaffecté par Monsieur l'Inspecteur d'Académie-Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, afin de garantir la continuité de la scolarité.

En application de l'article L. 131-6 du code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

#### **Mesure alternative aux sanctions 4°) et 5°) prévues à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°) de l'article R. 511-13 du code de l'Éducation, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Suivi administratif des Sanctions :

<b>Sanctions</b>	<b>Effacement des sanctions</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Blâme</li> <li>• Mesure de responsabilisation</li> <li>• Mesure alternative</li> </ul>	<b><u>Fin d'année scolaire</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusion temporaire de la classe</li> <li>• Exclusion temporaire de 8 jours de l'établissement ou d'un service annexe</li> </ul>	<b><u>Un an après la date à laquelle la sanction a été prononcée (date à date)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusion définitive</li> </ul>	<b><u>Pas d'effacement du dossier ( sauf loi d'amnistie, selon conditions)</u></b>

#### **Manuels scolaires**

Les manuels scolaires sont la propriété du collège, ils sont prêtés pour l'année scolaire. Il convient de les couvrir avec soin et de les maintenir en parfait état tout au long de l'année. Une fiche d'état sera distribuée à la rentrée et sera signée par la famille. Cette fiche servira de contrôle en fin d'année. En cas de perte ou de dégradation, une facture sera établie par les services d'intendance sur la base de tarifs validés en conseil d'administration.

#### **Délit d'intrusion**

L'intrusion d'une personne étrangère à l'établissement est formellement interdite et passible d'une amende grave (91.47 euros à 152.45 euros). Toute entrée nécessite un passage à la conciergerie.

**Vu et pris connaissance le**

**Signature de l'élève**

**Signature du responsable légal**

## **Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique de la cité scolaire André MAUROIS**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de la cité scolaire André MAUROIS. Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de la cité scolaire André MAUROIS. Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, et du C.D.I.

### **1 RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES**

#### **1.1 MISSION DES ADMINISTRATEURS**

Chaque ordinateur du réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques de la cité scolaire, notamment ils ont accès à l'espace personnel de tous les utilisateurs, pour les besoins de maintenance du réseau. Leur rôle étant d'assurer le bon fonctionnement des logiciels installés par eux-mêmes, mais ils ne sauraient être tenus responsables du contenu des espaces de travail des utilisateurs, ou d'un logiciel non autorisé installé à leur insu.

#### **1.2 MISSION DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE ET DE DIRECTION**

Dans le seul but de protéger les utilisateurs, notamment mineurs, l'équipe éducative et de direction se réserve tout droit de regard sur le contenu des espaces de travail mis à la disposition des élèves. Ceux-ci étant des espaces utilisés dans un but pédagogique, tout fichier jugé illicite par la communauté éducative pourra être détruit. Mais en tout état de cause, l'établissement et ses membres ne pourront être tenus responsables en cas de présence de documents contrevenants à la présente charte, des moyens de surveillance étant évidemment mis en œuvre afin de limiter les risques inhérents à l'utilisation des T.I.C.E.

#### **1.2 CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DE LA CITE SCOLAIRE**

L'utilisation des moyens informatiques de la cité scolaire a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

### **2. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :**

#### **2.1 RÈGLES DE BASE :**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ; de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

**De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique.**

**Le proviseur de la cité scolaire, seul responsable de la bonne utilisation de l'informatique pédagogique, des logiciels utilisés, et du contenu des espaces de travail, se réserve le droit de limiter ou supprimer son accès aux services à tout utilisateur contrevenant à cette charte, et d'appliquer les sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale, de l'établissement, ou d'informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ces services, le contrevenant s'exposant alors à des sanctions pénales prévues par les lois.**

#### **2.2 UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIÉTÉ :**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques;
- faire une copie d'un logiciel commercial ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Introduire des virus informatiques ou de réaliser, utiliser ou diffuser un programme informatique ayant pour objectif la détérioration ou l'appropriation des données des ordinateurs, ou des utilisateurs.

### **2.3 UTILISATION ÉQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES :**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail).**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Vu et pris connaissance le**

**Signature de l'élève**

**Signature du responsable légal**