

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE SCAMARONI**

## **INTRODUCTION**

---

### **I - FRÉQUENTATION SCOLAIRE :**

---

1. Heures d'ouverture au public et horaires des cours
2. La fréquentation scolaire est une des conditions de la réussite scolaire
3. Assiduité scolaire
4. En cas d'absence, que faire ?
5. Participation aux cours d'E.P.S.

### **II - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE :**

---

1. Principes généraux
2. Organisation pédagogique
3. Relations parents - collège
4. Le centre de documentation et d'information (C.D.I)
5. Le foyer socio-éducatif (F.S.E)
6. Association sportive (A.S)

### **III - ENGAGEMENTS DES ÉLÈVES :**

---

1. Principes généraux pour une scolarité réussie
2. Engagements des élèves

### **IV - RECOMMANDATIONS, INFORMATIONS DIVERSES :**

---

### **V - PUNITIONS, SANCTIONS :**

---

1. Principes de base
2. Les punitions
3. Les sanctions

### **VI - SANTÉ :**

---

1. Organisation des premiers secours dans l'établissement
2. En cas d'urgence

### **VII - DEMI-PENSION :**

---

1. Inscription
2. Paiement
3. Exclusion

## INTRODUCTION :

Le collège est un lieu d'éducation et d'intégration où les élèves doivent apprendre à vivre et à travailler ensemble. Ce règlement précise les règles de fonctionnement de l'établissement afin de créer un climat propice au travail et à la vie en communauté. Il est fondé sur :

- les principes d'égalité et de gratuité ;
- les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- le respect de chaque personne qui fréquente l'établissement ;
- le refus de la violence sous toutes ses formes et de toute discrimination.

Ce règlement est diffusé, chaque année, à tous les membres de la communauté scolaire qui s'engagent à le respecter. Il est approuvé et peut être modifié par le Conseil d'Administration.

## I - FRÉQUENTATION SCOLAIRE :

1- Heures d'ouvertures au public et horaires des cours.

### Heures d'ouverture au public

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi : 8h00 - 17h00  
Mercredi : 8h00 - 12h00

### Horaires des cours de la matinée

Créneaux horaires	Début	Fin
M1	<b>8h00</b>	8h55
M2	8h55	9h50
Récréation	9h50	10h10
M3	<b>10h10</b>	11h05
M4	11h05	12h00

### Horaires des cours de l'après-midi

S1	<b>13h40</b>	14h35
S2	14h35	15h30
Récréation	15h30	15h45
S3	<b>15h45</b>	16h40

Les élèves doivent se ranger à la 1<sup>ère</sup> sonnerie aux emplacements prévus à cet effet avant le commencement des cours de début de demi-journée et en fin de récréation (horaires indiqués en gras).

Quelle que soit la durée de la séquence, le temps de récréation doit être respecté (et uniquement ceux-ci).

### 2- La fréquentation scolaire est une des conditions de la réussite scolaire :

- La fréquentation des cours qui figurent à l'emploi du temps des classes est obligatoire jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- Les absences de professeurs sont portées à la connaissance du responsable légal soit par le biais du carnet de liaison soit par le biais d'un document d'information affiché sous le préau du collège : il appartient à l'élève de transmettre ces informations.
- Les principales modalités de réglementation des entrées et sorties sont répertoriées dans le tableau ci-dessous.

Régime de l'élève	Possibilités d'autorisation de sortie de l'établissement
Externe	<input type="checkbox"/> <b>J'autorise</b> mon enfant à quitter l'établissement <b>en fin de matinée ou en fin d'après-midi</b> en cas de modification d'emploi du temps (absence de professeurs notamment) <input type="checkbox"/> <b>Je n'autorise pas</b> mon enfant à quitter l'établissement <b>en fin de matinée ou en fin d'après-midi</b> en cas de modification d'emploi du temps (absence de professeur notamment)
Demi-pensionnaire	<input type="checkbox"/> <b>J'autorise</b> mon enfant à quitter l'établissement <b>en fin de matinée d'après-midi</b> en cas de modification d'emploi du temps (absence de professeurs notamment) <input type="checkbox"/> <b>Je n'autorise pas</b> mon enfant à quitter l'établissement <b>en fin d'après-midi</b> en cas de modification d'emploi du temps (absence de professeur notamment)
Elèves utilisant Des transports scolaires	<b>Les élèves utilisant les transports scolaires sont tenus de rentrer dans l'établissement dès la descente du bus</b> <input type="checkbox"/> <b>Doit rester</b> dans l'établissement jusqu'à 16h40 tous les jours pour reprendre son bus. <input type="checkbox"/> <b>Peut sortir</b> de l'établissement à la fin de ses cours.

- Il n'est pas possible de quitter l'établissement entre deux cours.

### 3 - Assiduité scolaire

Afin de garantir aux élèves le respect du droit à l'instruction et en application de l'article L. 131-12 du code de l'éducation ainsi que de la réglementation en vigueur relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves :

- 1) les personnes en charge de l'autorité parentale doivent informer le chef d'établissement de toute absence de l'élève qui revêt un caractère prévisible.
- 2) ces mêmes personnes et le chef d'établissement instaurent un dialogue, à l'initiative de ce dernier, lorsque le dossier individuel de suivi de l'élève fait ressortir des absences répétées de l'élève (absence d'assiduité en cours) ;
- 3) si le dialogue s'avère infructueux, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie aux fins de convocation du ou des détenteurs de l'autorité parentale ;
- 4) dans ce cas, l'Inspecteur d'Académie, qui est fondé à demander une enquête sociale, convoque les personnes responsables, procède au rappel de leurs obligations et des sanctions encourues, et peut proposer un module de soutien à la responsabilité parentale en même temps que des mesures pédagogiques ou éducatives pour l'élève.

### 4 - En cas d'absence et de retard, que faire ?

Toute absence doit être signalée au plus tard le jour même au bureau de la vie scolaire de l'établissement (03.24.33.78.09).

- Elle doit être justifiée par le responsable légal (parent, tuteur) en complétant l'un des bulletins prévus à cet effet dans le carnet de liaison le jour de la reprise.
- La souche rose signée par un personnel de vie scolaire sert de bulletin de rentrée et doit être présentée aux professeurs.

Il est rappelé :

- Aucun élève n'est accepté en cours sans présentation **de la souche** complétée et signée.
- La présence des élèves est contrôlée à chaque heure de cours par les professeurs ayant en charge les classes.
- Pour tout retard, l'élève doit présenter son bulletin justificatif (souche verte) au surveillant : une comptabilisation est faite. En cas de retards abusifs, l'élève peut être sanctionné.
- Si un élève quitte définitivement l'établissement, le responsable légal doit fournir, par écrit, les éléments ci-dessous pour que soit établi un certificat de radiation :
  - la nouvelle adresse,
  - le nom et la commune de l'Etablissement d'accueil,
  - tous les livres prêtés par l'établissement rendus,
  - le paiement de la cantine doit être soldé.

*Remarque : En cas de changement d'établissement, le dossier scolaire est transmis par l'établissement d'origine.*

### 4 - Participation aux cours d'éducation physique et sportive :

- Les activités d'éducation physique et sportive sont obligatoires.
- Les nouvelles dispositions réglementaires- circulaire du 17 mai 1990- retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'E.P.S. Il convient donc de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense.

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

En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'E.P.S.

### INAPTITUDES MEDICALES :

- 1) toute inaptitude doit être justifiée par un certificat médical,

2) quatre types d'inaptitudes :

#### A - Inaptitude totale pour l'année scolaire :

L'élève ne viendra pas en E.P.S.

#### B - Inaptitude totale temporaire :

Cette inaptitude ne dispense pas l'élève de présence en cours, mais simplement d'activité physique. L'élève sera présent dans une tenue adaptée lui permettant d'exercer des tâches d'observation, d'arbitrage, de secrétariat, etc.

Le certificat justifiant cette inaptitude devra être fourni dès l'apparition du handicap.

#### C - Inaptitude partielle pour l'année scolaire :

Cette inaptitude ne dispense pas d'E.P.S. Le professeur adaptera son enseignement aux handicaps de l'élève et en tiendra compte dans ses évaluations. Le certificat justifiant cette inaptitude devra être fourni dès les premiers jours de la rentrée.

#### D - Inaptitude partielle temporaire :

Le professeur adaptera son enseignement aux handicaps de l'élève et en tiendra compte dans ses évaluations. Le certificat devra être fourni dès l'apparition du handicap.

- A l'issue des cours d'E.P.S., tous les élèves doivent revenir au collège même quand le cours est placé en fin de demi-journée ou journée.

- L'élève devra apporter dans un sac une tenue appropriée pour chaque séance d'E.P.S.

## II - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE :

### 1 - Principes généraux :

**"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."**

- Une tenue provocante ne peut être tolérée, la propreté est exigée.
- Les élèves doivent prendre le plus grand soin des espaces, des locaux et du matériel mis à leur disposition.
- L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison avec la couverture (recto et verso) complétée et une photo d'identité: c'est sa carte d'identité scolaire.
- La dégradation volontaire fait l'objet de sanction(s), et peut faire l'objet d'une réparation financière selon un tarifaire voté par le Conseil d'Administration.
- Les violences verbales, brimades, vols, violences physiques... dans le collège ou à ses abords immédiats constituent des comportements qui selon le cas **font objet de punitions, sanctions disciplinaires** et/ou de saisines de justice.
- Les élèves externes et demi-pensionnaires utilisant les transports scolaires, sont accueillis dès leur descente de car et tenus d'entrer dans l'enceinte du collège dès leur arrivée.
- Les élèves qui viennent par leurs propres moyens peuvent entrer dans l'établissement 5 minutes avant leur première heure de cours. S'ils arrivent plus tôt, ils se rendent en permanence.
- Durant les récréations et l'interclasse de midi, les élèves doivent se trouver dans les espaces autorisés. Ils ne doivent pas tenter de se soustraire à la surveillance. **Tout adulte de la communauté scolaire est fondé à intervenir pour faire respecter les consignes.**
- La consommation de confiseries (chewing-gum, sucettes...) est interdite dans les locaux et pendant les séquences d'enseignement.

L'introduction de matières ou d'objets dangereux est interdite dans l'établissement.

- **"Conformément aux dispositions de l'article L511-5 du code de l'éducation Loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010-art.183). Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite."**

L'usage des téléphones portables est interdit dans l'enceinte de l'établissement pour tout type d'utilisation. Ils seront éteints, rangés et non visibles sous peine d'une sanction. En cas de perte ou de vol l'établissement décline toute responsabilité.

*Remarque : Lorsque les élèves auront à contacter leurs parents (modification d'emploi du temps, absence d'un professeur, situation importante ou urgente à régler ...), ils devront demander l'autorisation pour utiliser leur téléphone aux personnels de la vie scolaire. Cette conversation se fera près du bureau du C.P.E.*

- Charte Internet : l'utilisation d'Internet au collège impose de respecter la charte Internet que tout élève doit connaître.

Cette charte est consultable au C.D.I.

- Toute sortie exceptionnelle de cours (toilettes, infirmerie...) reste à la discrétion de l'adulte en charge du groupe d'élèves.

## 2 - Organisation pédagogique :

- Sorties pédagogiques : les sorties pédagogiques gratuites organisées par l'établissement sont obligatoires. Les élèves non autorisés par leur famille à participer aux sorties pédagogiques, sont tenus d'être présents au collège. Ils peuvent être intégrés à d'autres classes le temps de la sortie.
- Des heures d'études permettent à l'élève d'effectuer une partie de son travail personnel au collège, le travail à la maison est cependant nécessaire.
- Chaque élève est tenu de posséder un agenda qu'il renseigne quotidiennement, d'une manière claire et complète. Il est nécessaire que les parents le vérifient régulièrement.
- Outil de référence, le cahier de textes de la classe est régulièrement mis à jour par les enseignants. Il est consultable par l'élève et ses parents.
- Le contrôle du travail est effectué de façon permanente par les professeurs. Le professeur principal coordonne les informations.
- L'année scolaire est découpée en trois trimestres de durée sensiblement égale. A l'issue de chaque trimestre est édité un bulletin, bilan du travail effectué durant cette période.

## 3 - Relations Parents - Collège :

Des rencontres parents-professeurs sont mises en place en fonction d'un planning établi en début d'année.

Les familles peuvent demander à rencontrer chaque fois qu'elles le jugent utile le professeur principal, coordonnateur de l'équipe pédagogique ainsi que tout autre enseignant. Pour ce faire, la demande de rendez-vous doit être inscrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Chaque élève possède un carnet de liaison, qui permet des échanges d'informations avec la famille. Les parents ont donc intérêt à le consulter périodiquement.

## 4 - Le centre de documentation et d'information :

Le CDI est sous la responsabilité du professeur documentaliste. Certaines heures de la journée sont réservées à la formation à la recherche documentaire et aux activités pédagogiques menées en collaboration avec les professeurs.

En dehors de ces heures, les élèves n'ayant pas cours peuvent fréquenter le CDI pour :

- effectuer un travail,
- lire, emprunter des livres...,
- consulter la documentation relative à l'orientation,
- accéder à des postes informatiques et à internet sous certaines conditions.

L'emploi du temps du CDI est défini en début de chaque semaine. Il est porté à la connaissance de tous par voie d'affichage.

## 5 - Le Foyer Socio-éducatif (F.S.E.) :

Le F.S.E. a vocation de favoriser les activités socio-éducatives et culturelles visant à développer l'esprit de coopération entre élèves et adultes. Il est géré par des adultes en association avec des élèves volontaires. Il concourt également à l'éducation du citoyen par la prise d'initiative et de responsabilité. Une adhésion est proposée aux élèves chaque année.

## 6 - Association Sportive (A.S.) :

Les élèves sont vivement encouragés à adhérer à l'association sportive du collège, affiliée à l'U.N.S.S. Elle organise, développe en prolongement de l'E.P.S., l'initiation et la pratique sportive pour les élèves qui y adhèrent.

Elle représente l'établissement dans les rencontres sportives scolaires.

Elle est réservée aux licenciés UNSS qui s'engagent à prendre part régulièrement aux entraînements et aux compétitions. Toute absence doit être signalée et justifiée auprès du professeur responsable.

## III - ENGAGEMENT DES ÉLÈVES :

### 1 - Principes généraux, pour une scolarité réussie :

**Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue un fondement de la vie collective.**

**Les valeurs de l'établissement sont tolérance, écoute, respect et harmonie.**

Chaque élève est tenu de posséder le matériel scolaire prévu en début d'année dans la liste des fournitures.

Dès la sixième, les élèves doivent se munir d'un cartable qui permet de maintenir les ouvrages scolaires en bon état.

Les dégradations et les pertes peuvent être facturées.

**Agendas, carnets de liaison, relevés de notes, bulletins trimestriels, sont des outils de communication entre le collège et les parents.**

### 2 - Engagement des élèves :

#### LES DROITS

Je travaille dans de bonnes conditions (concentration, écoute, attention).

Je suis respecté dans ma différence.

Je participe, je donne mon avis et j'interroge les enseignants.

Je dis ce qui ne va pas.

Je me fais aider par un camarade ou le professeur si je ne comprends pas.

En cas d'absence, je dispose du cahier de texte de la classe, de l'aide de mes camarades et des professeurs pour me mettre à jour dans mes leçons et exercices.

Je dispose du droit d'expression individuelle.

Je dispose par l'intermédiaire des délégués élèves du droit d'expression collective.

J'ai accès au C.D.I.

Je bénéficie de l'aide des personnels de l'établissement : professeurs, personnels de la vie scolaire, direction, psychologue de l'éducation nationale, infirmière, assistante sociale.

## LES DEVOIRS

Je respecte tous les élèves et tous les adultes de l'établissement.  
Je respecte l'environnement dans lequel je vis (le collège) et je signale toute dégradation.

J'ai toujours en ma possession mon carnet de correspondance à jour et en bon état.  
J'ai mon matériel.

Je respecte les horaires et je ne peux en aucun cas me dispenser de certains cours.

Je me range aux emplacements prévus dans la cour à la sonnerie.

Je me déplace calmement dans le collège.

Je fais le travail qui m'est demandé.

Je dois apprendre mes leçons régulièrement.

Je me remets à jour dans mes cours, leçons et exercices.

J'utilise dans le respect de son usage, le matériel qui m'est prêté.

Signature de l'élève :

## IV - RECOMMANDATIONS, INFORMATIONS DIVERSES :

Les exigences relatives à la sécurité et à la santé s'imposent sans réserve à tous les élèves.

Il est rappelé aux parents :

1. Que l'introduction de matières et d'objets dangereux à l'intérieur de l'établissement est interdite.
2. Qu'il est conseillé aux élèves de n'apporter que le matériel et les objets nécessaires à leurs études. Il est donc déconseillé de venir au collège avec de fortes sommes d'argent ou des objets de valeur.
3. Qu'il est interdit aux élèves d'apporter et de consommer des boissons alcoolisées ou énergisantes dans l'enceinte de l'établissement.
4. Que l'interdiction de fumer s'applique à tous dans l'enceinte de l'établissement (Loi Evin du 10 janvier 1991), cette interdiction concerne également la cigarette électronique.
5. Qu'il est interdit aux élèves d'introduire des médicaments dans le collège sans que les responsables de l'établissement aient été prévenus et que l'autorisation nécessaire ait été donnée. Tout problème de santé doit être signalé.

Il est recommandé aux familles de faire assurer leurs enfants, et de signaler le nom et l'adresse de la compagnie d'assurance, ainsi que le numéro de police. Cette assurance est obligatoire pour participer aux différentes activités proposées par l'établissement en dehors des heures de cours.

L'assurance de l'établissement ne couvre pas les effets personnels (des adultes comme des élèves).

Les parents ou tuteurs sont tenus de présenter les enfants aux contrôles sanitaires et aux vaccinations sauf s'ils sont en mesure de fournir un certificat médical attestant que le bilan de santé a été assuré par un professionnel de santé de leur choix.

Il est rappelé que la possession, l'usage et la vente de produits ou substances illicites tombent sous le coup de la loi.

Pour éviter tout accident. Il est interdit de rouler à bicyclette et à cyclomoteur dans l'enceinte de l'établissement.

Les jets de projectiles dangereux sont interdits.

En cas d'incendie annoncé par un signal sonore, les élèves doivent quitter les locaux en se conformant aux consignes affichées dans l'établissement. Ils restent sous la surveillance de leur professeur ou du surveillant.

Dans les salles spécialisées les élèves se conforment aux consignes données par l'enseignant.

Dans le cadre des sorties organisées par l'établissement l'élève doit se conformer aux consignes de sécurité.

## V - PUNITIONS, SANCTIONS :

En application des circulaires 2014-059 du 27.05.2014 et 2014-59 du 27.05.2014, des articles R 511-13 et R 511-13-1 du code de l'éducation.

### 1. Principes de base :

Le but de toute punition ou sanction est de permettre le bon fonctionnement de l'établissement et à chaque élève de progresser. Il est donc primordial d'y voir une action éducative qui permette d'écouter l'élève quand il exprime son point de vue.

Est considérée comme complice la personne qui par ses actes ou/et son attitude encourage, autorise, facilite l'exécution d'un acte répréhensible. Des mesures de prévention et de réparation peuvent être mises en place. Il s'agit par exemple d'un engagement écrit ou oral de l'élève, de la mise en place d'un tutorat pédagogique ou éducatif ou encore d'un travail d'intérêt général. Les punitions collectives sont proscrites. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite. Dans toute situation, l'élève devra être entendu.

### 2. Les punitions scolaires :

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

. Elles sont des réponses, en temps réel et en proximité immédiate, aux manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Ce sont de simples mesures d'ordre intérieur. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents.

Il s'agit, par ordre de gravité, de :

- rapport porté sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue avec le professeur ou en permanence en dehors de l'emploi du temps de l'élève.
- travaux d'intérêt général,
- exclusion ponctuelle d'un cours pour laquelle le professeur complète l'imprimé mis à sa disposition en début d'année,

### 3. Les sanctions disciplinaires :

Elles sont prononcées, selon le cas, par la Principale ou par le conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens, ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline peuvent conduire les personnels à saisir le Chef d'établissement pour la demande d'une sanction. Ils doivent alors être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en compte de la situation.

Il s'agit, par ordre de gravité, de :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ;
- 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.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de son service annexe. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe.

Les sanctions, hormis l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. Le chef d'établissement a la possibilité d'interdire, par mesure conservatoire, l'accès à l'établissement à un élève à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est diligentée. Cette possibilité concerne potentiellement toute procédure disciplinaire devant le conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut prononcer (article R511-14 du code de l'éducation), l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe d'une durée maximale de huit jours.

Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions. Il a une compétence exclusive pour l'exclusion définitive.

La mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe. Elle implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative 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'Etat, l'accord de l'élève et celui de son représentant légal, doit être recueilli. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève et à son représentant légal. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

La confiscation : les objets dangereux ou illicites (arme, drogue, alcool...) peuvent être confisqués. L'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde. Les élèves ne peuvent être contraints à subir une fouille de leurs effets personnels, seul un officier de police judiciaire étant habilité à mettre œuvre cette procédure.

La commission éducative : Article R 511-19-1 du code de l'éducation : 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. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Sa composition arrêtée par le conseil d'administration est la suivante : Présidence par le chef d'établissement, Principale adjointe, Directrice de SEGPA si l'élève est scolarisé en SEGPA, C.P.E., un représentant du personnel d'enseignement et d'éducation élu au conseil d'administration, un représentant des parents d'élèves élu au conseil d'administration. Sont invités par le chef d'établissement, le professeur principal de la classe et toute personne choisie parmi l'équipe pédagogique de la classe ou d'autres membres du personnel.

## VI - SANTÉ :

### 1 - Organisation des premiers secours dans l'établissement :

Référence du B.O hors série n°1 du 06/01/2000

L'urgence : état dans lequel se trouve un individu lorsque sa santé est menacée si des soins ne sont pas immédiatement prodigués.

IL REVIENT AU CHEF D'ETABLISSEMENT DE METTRE EN PLACE L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES.

Tout élève malade ou indisposé est autorisé à se rendre accompagné à l'infirmerie ou le cas échéant à la vie scolaire avec l'autorisation du professeur ou du surveillant.

En l'absence de l'infirmière et du médecin de l'éducation nationale, les soins et les urgences (à l'exception de la contraception d'urgence) sont assurés par les personnels titulaires :

- Soit du PSC1,
- Soit du certificat SST (sauvetage, secourisme du travail).

TOUTEFOIS, IL CONVIENT DE RAPPELER QU'IL APPARTIENT A CHACUN DE PORTER SECOURS A TOUTE PERSONNE EN DANGER.

### 2 - En cas d'urgence :

Un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgences vers le centre hospitalier le mieux adapté. La famille est immédiatement prévenue par le collège.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu' accompagné de sa famille.

Dans la mesure du possible, et si son état de santé le permet, la famille essaiera de venir le chercher personnellement pour l'acheminer vers le service médical.

Si un élève prend des médicaments durant sa présence au collège, il doit les apporter à l'infirmière avec le double de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite de ses parents.

## VII - LA DEMI-PENSION :

La qualité de demi-pensionnaire est un service rendu à la famille.

### 1 - Inscription :

L'inscription d'un élève au collège comporte l'adhésion sans réserve au présent règlement intérieur et à la Charte Internet.  
Tout membre de la communauté éducative doit le faire respecter et l'appliquer

## Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Collège Fred Scamaroni.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés » ;
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

### 1. Champ d'application de la charte :

La présente charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement.

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 du Collège Fred Scamaroni.

Ces derniers comprennent le réseau, le serveur pédagogique, les postes de travail, les ordinateurs et leurs périphériques présents dans toutes les salles de l'EPL.

Les règles définies dans la présente charte s'étendent également à l'utilisation du réseau internet.

### 2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du Collège Fred Scamaroni :

Missions des personnels de l'encadrement :

De manière générale, les personnels d'encadrement ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les personnels d'encadrement peuvent interdire provisoirement ou définitivement l'accès aux moyens informatiques s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

### Conditions d'accès aux moyens informatiques du collège :

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Principal du collège, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne

ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

### 3. Le respect de la déontologie informatique :

#### 3.1 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 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.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

#### Utilisation d'INTERNET

L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un adulte. Celui –ci aura au préalable validé la demande de l'élève.

L'accès à tous les sites ne respectant pas les valeurs et principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement est strictement interdit.

L'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe, antisémite ou raciste est strictement interdit.

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone, ou tout autre signe permettant son identification.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, CHAT, etc...), de BLOG et l'utilisation du courrier électronique personnel sont interdits ainsi que l'utilisation de supports amovibles (clé USB, lecteur Flash, etc ...) sauf autorisation préalable du Principal ou d'un enseignant.

Le téléchargement d'un fichier sur Internet est strictement interdit pour les élèves sauf autorisation préalable et sous contrôle de l'enseignant.

#### 3.2 Utilisation des 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 Principal et/ou du responsable TICE.

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,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

#### 3.3 Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux

informatiques mis à sa disposition. Il informe le Principal et/ou le responsable TICE de toute anomalie constatée.

Toute personne qui emprunte un matériel informatique le fait en présence d'un responsable et doit signer un formulaire de prise en charge auprès du Principal et/ou de la Gestionnaire.

L'utilisateur doit s'efforcer d'occuper une quantité d'espace disque limitée.

Les élèves ne pourront imprimer que les documents strictement nécessaires. Cette impression ne pourra se faire sans l'autorisation préalable du personnel encadrant.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau...) ne pourront se faire sans l'autorisation du personnel encadrant pour les élèves et devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans avoir fermé sa session. Toute dégradation de matériel informatique ou de document numérique sera sanctionnée. Des réparations pourront être demandées.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à une interdiction temporaire ou définitive de l'utilisation de tout moyen informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les utilisateurs ne pourront utiliser les moyens informatiques du collège qu'après avoir complété et signé le contrat d'utilisation ci-dessous.

#### CONTRAT DE L'ELEVE POUR L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES INSTALLEES DANS LES DIFFERENTES SALLES DU COLLEGE :

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

Classe :

reconnais avoir pris connaissance de la Charte Informatique du collège Fred SCAMARONI et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.

Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

Date :

Signature du Responsable Légal

Signature de l'élève