

# Règlement intérieur

modifié le 27 juin 2017

## Préambule

Les dispositions du présent règlement intérieur ont pour but d'assurer le fonctionnement régulier de la communauté que constitue le collège, de créer une ambiance favorable au travail et d'éduquer les élèves au respect des règles que toute société impose à ses membres. Le présent règlement intérieur s'applique à l'intérieur et aux abords immédiats de l'établissement.

## TITRE 1 – Droits et devoirs

### Chapitre 1 – Droits des élèves

L'élève a droit au respect de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens.

Les collégiens disposent par l'intermédiaire de leurs délégués de classe du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Le délégué ne peut être démis de ses fonctions mais peut, s'il ne remplit pas ses obligations, être amené à démissionner à l'issue d'un vote de confiance défavorable.

### Chapitre 2 – Devoirs des élèves

#### 1 – Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Aux termes de la Déclaration des droits de l'homme et du Citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. »

Sont interdits dans l'établissement le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, tels que le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive.

#### 2 – respect des personnes et des biens

Une tenue discrète, décente, respectant les règles de l'hygiène est exigée des élèves. Le port de couvre-chefs est interdit dans les bâtiments

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse vis à vis d'autrui et de veiller au respect des locaux et du matériel mis à leur disposition, ce qui exclut tout comportement vulgaire, brutal ou grossier. Aucune brimade ne sera tolérée.

Les élèves se doivent de respecter les biens de leurs camarades, cependant il est formellement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur.

L'usage des téléphones portables et autres supports multimédias est REGLEMENTE dans l'enceinte du Collège.

=> L'utilisation devant être compatible avec les règles de la vie en collectivité ;

=> La réglementation sur le droit à l'image devant s'appliquer de plein droit ;

Par conséquent AUCUN APPAREIL SERVANT à PRENDRE DES PHOTOS, ENREGISTRER du SON, NE PEUT ETRE UTILISE PAR LES ELEVES dans l'enceinte de l'établissement, sauf sur autorisation d'un membre de la communauté éducative ou dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée.

En cas d'usage inapproprié, l'objet pourra être confisqué et son propriétaire devra venir le

chercher au bureau de la CPE à la fin de la journée. En cas de récidive, il sera restitué aux responsables légaux.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Les déchets seront jetés dans les poubelles. Le respect de la dignité des personnels chargés de l'entretien proscrit tous jets de projectiles, nourriture, crachats etc... qui portent préjudice à l'ensemble de la communauté scolaire. Toute dégradation du matériel ou des locaux sera facturée à son auteur.

Il est interdit de fumer et de posséder des cigarettes dans l'établissement y compris la cigarette électronique, ni de détenir un briquet ou des allumettes.

### **3 – Assiduité et ponctualité, retards, absences**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les oublis trop fréquents de matériel seront sanctionnés.

#### **– Absences**

Les absences prévisibles doivent être signalées à la Conseillère Principale d'Education, par écrit et au préalable.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 33 mai 1989) un certificat médical devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la Conseillère Principale d'Education un justificatif écrit.

Conformément au décret n°2204-162 du 19 février 2004, les absences non justifiées par un motif légitime seront signalées à Monsieur l'Inspecteur d'Académie.

#### **– Retards**

Les élèves se doivent de faire preuve d'une rigoureuse exactitude. Si un retard ne peut être évité, l'élève doit se rendre en cours, le professeur notera son heure d'arrivée sur la feuille d'absences. L'élève viendra ensuite dès que possible justifier son retard auprès de la Conseillère Principale d'Education. Un élève en retard de plus de 10 minutes sans motif valable ne sera pas accepté en cours et devra récupérer le cours le soir même en étude. Un trop grand nombre de retards non justifiés sera sanctionné.

## **TITRE 2 – Fonctionnement de la communauté scolaire**

### **1 - Horaires, sorties**

#### **Ouverture de l'établissement**

Le Collège est ouvert du Lundi au Vendredi à partir de 7h30. Il ferme à 18h30 sauf le mercredi à 14h30 et le vendredi à 18h.

*07h55 → Tous les élèves doivent être rangés calmement dans la cour et montent en classe avec leur(s) Professeur(s)*

*08h00 → début des cours M1*

*fin à 8h55*

*9h00 → début des cours M2*

*9h55 début de la Récréation*

10h07 → Tous les élèves doivent être rangés calmement dans la cour et montent en classe avec leur(s) Professeur(s)

10h10 → début des cours M3

fin à 11h05

11h10 → début des cours M4

fin à 12h05

*Pause méridienne*

12h55 → Les élèves qui reprennent doivent être rangés calmement dans la cour et montent en classe avec leur(s) Professeur(s)

13h00 → début des cours S1

fin à 13h55

14h00 → début des cours S2

14h55 début de la Récréation

15h07 → Tous les élèves doivent être rangés calmement dans la cour et montent en classe avec leur(s) Professeur(s)

15h10 → début des cours S3

fin à 16h05

16h10 → début des cours S4

fin à 17h05

18h00 : Fin des études du soir

Des cours peuvent démarrer ou se finir au milieu des cours, M1 M2 (...) S4, à 8h25, 9h25, 10h35, 11h35, 12h35, 13h25, 14h25, 15h35, 16h35. Ces cours doivent démarrer dans les 5 minutes qui suivent.

La pause méridienne doit comprendre 1h30. Des ateliers ou des options peuvent y être positionnés tout en permettant une pause d'au moins 55 minutes.

Le stationnement des élèves n'est pas souhaitable devant l'entrée du collège. Les élèves qui n'ont pas cours aux heures ouvrables ne sont pas admis à errer dans l'établissement mais sont obligatoirement pris en charge dans les salles de permanence.

### **Régimes de sortie des externes et des demi-pensionnaires.**

A l'aide du carnet de liaison les familles doivent en début d'année scolaire, opter pour l'un des régimes proposés :

● **Régime 1** : l'élève est obligatoirement présent dans l'établissement de 8 h à 17 h. (de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h pour l'élève externe).

N.B. Ce régime est obligatoire pour les élèves empruntant (même partiellement) les transports scolaires. Ceux-ci doivent entrer dans l'établissement dès la sortie du car.

● **Régime 2** : l'élève est autorisé à arriver pour sa première heure de cours et à quitter l'établissement à la fin de sa dernière heure de cours (de la journée pour les demi-pensionnaires, de la demi-journée pour les externes). L'arrivée peut-être retardée et le départ avancé en cas suppression de cours.

**LES ELEVES NE PEUVENT EN AUCUN CAS QUITTER LE COLLEGE ENTRE DEUX HEURES DE COURS. TOUTE SORTIE ILLICITE DE L'ETABLISSEMENT SERA SEVEREMENT SANCTIONNEE.**

## **2- Organisation de la vie scolaire**

Les élèves doivent se ranger à la fin des récréations devant le marquage indiquant le numéro de la salle où ils doivent se rendre, et y attendre leur professeur.

Les élèves ne doivent quitter les salles de classe qu'au moment des inter-cours prévus à l'emploi du temps : pendant la récréation tous les élèves doivent se rendre sur la cours et ne pas stationner dans les couloirs ou les cages d'escaliers.

Dans l'inter-classe de 12 h 00 à 14 h 00, les élèves qui souhaitent travailler dans une salle doivent en faire la demande à la vie scolaire.

Les élèves sont autorisés à jouer avec un ballon en mousse dans la partie de la cour prévue à cet effet. Aucun ballon dur ou balle de tennis n'est autorisé en raison des risques pour la sécurité des élèves et des locaux.

Pendant les heures d'étude ou de permanence inscrites à leur emploi du temps les élèves doivent impérativement se rendre en salle d'étude. La salle d'étude est un lieu de travail où les élèves doivent observer le silence et un comportement propice à la concentration. Les élèves doivent s'organiser pour tirer profit au maximum de ce temps pour effectuer leur travail personnel, ce qui exclut toute lecture de magazine, écoute de baladeur ou jeux. Ils doivent inscrire le travail effectué sur les pages « carnet d'étude » figurant dans le carnet de correspondance. Un fond documentaire est disponible dans la salle d'étude, des exercices de révision seront donnés aux élèves qui n'auraient pas prévu de travail.

### **3 – Education physique et sportive**

Le cours d'EPS commence dès la prise en charge par l'enseignant : portables et baladeurs doivent alors être éteints.

-Une tenue spécifique est exigée : les chaussures de sport utilisées pendant les cours d'EPS doivent être différentes des chaussures portées quotidiennement. Les sacs de sport ne doivent pas rester au collège après les cours. Si la tenue de sport est oubliée deux fois dans la même période (cycle EPS), l'oubli sera signalé aux responsables de l'élève par l'intermédiaire du carnet de liaison, au 3ème oubli, l'élève sera sanctionné.

-Les chewing-gums sont interdits. Les chaussures doivent être lacées.

-dispenses d'EPS

Suite à une demande des responsables de l'élève, l'enseignant peut autoriser ponctuellement l'élève à ne pas participer au cours d'EPS.

Au delà de deux cours consécutifs, un certificat médical (imprimé détachable dans le carnet de liaison) devra être renseigné par le médecin. L'enseignant jugera alors s'il prend ou non l'élève en cours.

Les élèves dispensés pour une durée supérieure à 3 mois seront convoqués par le médecin scolaire.

**4- Le carnet de correspondance** est indispensable pour assurer la communication entre l'établissement et les familles. Les élèves doivent être en mesure de le présenter à tout moment. C'est un document officiel qui ne doit pas être détérioré ou personnalisé ( les inscriptions, images, sont interdites). Les carnets sont contrôlés par le professeur principal de la classe à la fin de chaque trimestre.

### **5 - Relations-administration-professeurs-famille**

Le Chef d'établissement, son adjoint et la Conseillère Principale d'Education reçoivent tous les jours sur rendez-vous.

Le secrétariat est ouvert de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Les bureaux de l'intendance sont ouverts de 8 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30.

Les parents sont invités à prendre contact avec les professeurs de leurs enfants au cours d'une réunion parent-professeurs organisés au début de l'année scolaire. Ils ont la possibilité de faire exposer leurs remarques d'ordre général par les parents délégués au conseil de classe et dont les noms et adresses leur sont indiqués sur le carnet de liaison. Ils peuvent solliciter un ou des rendez-vous avec le professeur principal ou tout autre professeur de la division à laquelle appartiennent leurs enfants. Ils peuvent également prendre rendez-vous au secrétariat du collège avec les personnels d'orientation et de santé.

Un bulletin trimestriel indiquant les résultats d'ensemble du trimestre et portant des appréciations est adressé aux familles par la poste. Un relevé de notes intermédiaire est transmis aux familles au milieu des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> trimestre.

### **.TITRE 3 – Vie dans l'établissement**

#### **1 – sécurité des personnes et des biens**

-Les consignes d'évacuation sont affichées dans tous les lieux de vie du collège. Elles sont commentées par le professeur principal en début d'année scolaire. La bonne connaissance de ces consignes est vérifiée au moins une fois par trimestre par des exercices d'alerte.

- Afin d'éviter les accidents il est interdit de :
  - se livrer à des violences (bousculades, bagarres, violences verbales)
  - jeter des projectiles
  - d'introduire dans l'établissement des objets dangereux (cutters, pétards, couteaux, pistolets à billes, frondes, pointeurs lasers...). La détention et l'usage de bombes aérosols sont également interdits.

#### **2 – Restauration scolaire**

voir annexe « règlement de demi-pension »

#### **3 – Infirmierie**

Une infirmière tient une permanence 2 jours ½ par semaine dans le collège. En dehors de cette période, pour tout problème de santé les élèves doivent s'adresser à la conseillère Principale d'Education. En fonction de la gravité celle-ci demande à la famille de prendre en charge l'élève malade, ou prend les dispositions nécessaires à son hospitalisation, mais ne délivre aucun médicament.

Tout élève qui prend un traitement médical doit déposer les médicaments qui lui sont prescrits dans l'armoire à pharmacie tenue à sa disposition par la Conseillère principale d'Education. En aucun cas les élèves ne sont autorisés à conserver les médicaments en leur possession.

Les parents indiquent, en début d'année, l'établissement hospitalier vers lequel leurs enfants doivent être dirigés en cas d'urgence (autorisation d'intervention chirurgicale).

#### **4 – Orientation**

L'établissement est en liaison avec le Centre d'Information et d'Orientation scolaire et professionnelle, Rue St Martin à Avranches, tél : 02 33 58 72 66. La Conseillère d'Orientation Psychologue reçoit les élèves et leur famille au collège sur rendez-vous (s'adresser au secrétariat).

#### **5 – Assurances**

Les familles ont le plus grand intérêt à faire assurer leurs enfants contre les accidents qu'ils peuvent causer ou dont ils peuvent être victimes. Les associations de Parents d'élèves offrent aux familles diverses formules d'assurances, des imprimés sont mis à disposition des élèves à la rentrée.

#### **6- Vie associative**

Le foyer socio-éducatif est géré par des adultes (parents, personnel) et des élèves. Il organise des activités socio-culturelles au sein du collège.

L'association sportive permet aux élèves qui en sont membres de pratiquer différentes activités

sportives dans le cadre de l'UNSS.

## **7 – stationnement des cycles et cyclomoteurs**

Les élèves qui utilisent des cycles et cyclomoteurs peuvent les ranger dans le parking prévu à cet effet. Il est vivement conseillé de se munir d'un dispositif antivol, l'établissement ne pouvant être tenu pour responsable de la disparition ou de la perte des accessoires ni des dommages. Les élèves sont autorisés à se rendre au parking uniquement pour déposer ou reprendre leur véhicule, en aucun cas ils ne doivent y rester plus longtemps.

## **TITRE 4 – Punitions et sanctions (B.O. Spécial n°6 du 25 août 2011)**

Les principes généraux du droit s'appliquent quels que soit les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline, ce qui implique le respect du principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle « non bis in idem », le respect du principe du contradictoire, du principe de proportionnalité, du principe de l'individualisation des sanctions et de l'obligation de leur motivation.

### **Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

On distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires :

#### Les punitions scolaires :

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

- Observation écrite sur le carnet de correspondance
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire
- exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu à une information écrite à la conseillère principale d'éducation et au chef d'établissement qui en avisera les parents.
- retenue avec devoir supplémentaire : elle doit faire l'objet d'une information écrite à la [C.P.E.](#) .  
Les retenues ont lieu soit :
  - le soir de 17h 00 à 18 h 00
  - le mercredi après-midi entre 12 h 30 et 14 h 30

#### Les sanctions disciplinaires (art R511-13 du code de l'éducation):

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves :

##### 1 – prononcées par le chef d'établissement

Le chef d'établissement peut décider seul des sanctions suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation (conformément à l'article R511-13 du code de l'éducation)
- l'exclusion temporaire de la classe de 8 jours au plus, avec accueil dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes, de 8 jours au plus.

##### 2 – prononcées par le Conseil de Discipline

En plus des sanctions relevant du Chef d'Etablissement le Conseil de Discipline peut prononcer les sanctions suivantes

- l'exclusion temporaire assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

### Les mesures alternatives aux sanctions

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

### **Les dispositifs alternatifs d'accompagnement**

#### 1 – La Commission éducative

Elle est composée du Chef d'établissement, de son adjoint, de la CPE, du professeur principal de la classe de l'élève convoqué, d'un représentant des parents d'élève et de toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation de l'élève.

Son champ de compétences est le suivant : médiation, recherche de solutions éducatives suivi et accompagnement des mesures de prévention et de réparation, examen des incidents impliquant plusieurs élèves.

#### 2 – Les mesures de prévention

- confiscation d'un objet dangereux
- engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement ou de travail
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique
- Travail d'intérêt scolaire

Une fiche de suivi journalier pourra être mise en place pour permettre à l'élève, aux parents et aux professeurs d'apprécier, heure par heure, le comportement du jeune.

#### 5 - Les mesures positives d'encouragement

Encouragements, compliments et félicitations pourront être attribués par le Conseil de Classe en récompense des notes, du travail et du sérieux. Ces inscriptions figureront sur le bulletin trimestriel.

 Accusé de réception à retourner au Professeur Principal avant le .....

Je soussigné(e) l'élève ..... en classe de ....., certifie **avoir pris connaissance** du Règlement Intérieur du Collège Challemel, ci-dessus et m'engage à le respecter.

Date :

Signature

Je soussigné(e), ..... , responsable de l'enfant ..... en classe de ..... certifie **avoir pris connaissance** du Règlement Intérieur du Collège Challemel, ci-dessus et m'engage à le respecter.

Date :

Signature

# Annexe

Modifiée le 29 septembre 2016

## Règlement de demi-pension

### **1 - REGIMES SCOLAIRES**

Les parents peuvent inscrire leurs enfants à la demi-pension ou à l'externat.

Sauf cas exceptionnel, le changement de régime ne peut intervenir qu'à la fin de chaque trimestre et sur demande écrite des parents adressée au chef d'établissement **15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant**

- **Inscription à la demi-pension** : L'élève prend ses repas au réfectoire **tous les jours où il est inscrit (DP4 ou DP5)**. Les frais de demi-pension sont établis forfaitairement pour le trimestre entier.
- **Repas au ticket** : L'élève peut déjeuner à la cantine **1 ou 2 jours par semaine, définis en début de trimestre**, sur demande écrite des parents, et paie ses repas en achetant un carnet de tickets.
- **Inscription à l'externat** : L'élève ne mange pas au réfectoire.

### **2 - - REMISES D'ORDRE**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, il peut obtenir une remise sur les frais de demi-pension dite « REMISE D'ORDRE ». La remise d'ordre est accordée pour les motifs suivants :

- ✓ Voyages et sorties si les pique-niques ne sont pas fournis.
- ✓ Stages obligatoires si les repas ne sont pas pris dans l'établissement ou dans le restaurant scolaire d'un E.P.L.E.
- ✓ Absence de **10 jours de la cantine** avec un certificat médical e, cas de maladie (à remettre dans les 48 heures à l'Intendance) ou avec un justificatif écrit de la famille en cas d'autre motif (à remettre deux semaines à l'avance à l'Intendance).
- ✓ Exclusion temporaire de l'élève supérieure à 8 jours.
- ✓ Départ de l'élève de l'établissement
- ✓ Fermeture exceptionnelle du restaurant scolaire.

### **3 - MODALITES D'ATTRIBUTION DES AIDES**

Chaque famille est informée de l'existence des aides à la rentrée scolaire. Un dossier de bourses est remis à tous les nouveaux élèves et à tous les anciens boursiers. **Les dossiers sont à retirer et à remettre à l'intendance.** Les familles ayant déposé un dossier sont informées par écrit de l'attribution ou du refus de la bourse.

Par ailleurs, la commission « FONDS SOCIAUX » étudie les dossiers et décide d'attribuer une aide en fonction du montant alloué à l'établissement et des **demandes faites par les familles au chef d'établissement (avec pièces justificatives : dernier avis d'imposition ...)**.

### **4 - MODALITES DE PAIEMENT**

Le règlement des frais de demi-pension est à effectuer **dès réception de la facture**, de préférence par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Collège Challemel Lacour. En cas de difficultés pour le règlement de ces frais, la famille doit **le plus rapidement possible** contacter le service intendance pour demander un étalement du règlement.

### **5 - MODALITES D'ACCUEIL A LA TABLE**

Pourront être accueillis à la table commune sur accord du chef d'établissement, les personnes extérieures ayant un lien avec l'activité éducative.