

Collège Guillaume de Normandie – Caen

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du collège est adopté par les représentants de l'Administration, du Personnel, des élèves et des parents d'élèves réunis en Conseil d'Administration. Il détermine les modalités d'application des principes énoncés dans le code de l'éducation ainsi que sur le décret 2006-935 du 28 juillet 2006 relatif aux parents d'élèves et aux associations de parents d'élèves. Ainsi que cela ressort du code de l'éducation, le règlement intérieur doit contenir les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative, en application des principes fondamentaux énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (1948) et dans la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (1989) :

- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande.
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, qui constitue un des fondements de la vie collective.
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.
- obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif.
- en cas de sortie scolaire, le règlement intérieur de l'établissement s'applique quel que soit l'endroit où les élèves se trouvent, en France ou à l'étranger.

Tout adulte a pour mission de le respecter, de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves. Ces derniers déclarent en avoir pris connaissance. L'élève en le signant s'engage à le respecter. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public.

I – LE CARNET DE CORRESPONDANCE (obligatoire) et les ouvrages scolaires

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<ul style="list-style-type: none">- Prête les manuels scolaires.- Délivre le carnet de correspondance, lien essentiel et source d'informations.- Le Professeur Principal vérifie les carnets régulièrement.- Les Assistants d'Education vérifient les signatures (sorties avancées et régularisations).	<ul style="list-style-type: none">- Prend soin des manuels scolaires en toute circonstance.- L'élève recouvre le carnet de correspondance, en prend soin sans le personnaliser, et l'a toujours avec lui.- Colle sa photo à l'emplacement prévu.- Doit y indiquer son régime de sortie ainsi que toute absence de professeur dès qu'elle est signalée officiellement.- Le présente à son responsable légal dès qu'une remarque ou une information y figure et à tout adulte qui le lui demande.- Présente son justificatif d'absence rempli à la vie scolaire, dès son retour au collège.	<ul style="list-style-type: none">- Vérifie l'état des manuels scolaires.- Le consulte régulièrement.- Signe toutes les informations le soir même.- S'en sert pour correspondre avec les professeurs ou l'Établissement.- Remplit les rubriques qui lui sont destinées.

II – L'EMPLOI DU TEMPS

Horaires d'ouverture et de fonctionnement du collège :

Ouverture des portes à 8h15 le matin - Ouverture des portes à 12h50 l'après-midi.

Pause méridienne d'1h35 pour tous les élèves à partir de 11h30 ou à partir de 12h25 en fonction de l'emploi du temps.

M1 : 8h30 à 9h25

M2 : 9h25 à 10h20

récréation de 10h20 à 10h35

M3 : 10h35 à 11h30

M4 : 11h30 à 12h25

S1 : 13h05 à 14h00

S2 : 14h00 à 14h55

récréation de 14h55 à 15h10

S3 : 15h10 à 16h05

S4 : 16h05 à 17h00

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Accueille les élèves de 8h15 à 17h45 avec une pause le midi selon leur emploi du temps, et le mercredi de 8h15 à 13h30 (15h00 en cas de retenue). - Accueille les élèves dans le cadre de l'UNSS le mercredi après-midi (horaire en fonction des activités). - Fait noter tout changement d'horaire sur le carnet de correspondance ou porte les changements à la connaissance des familles via Pronote. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doit connaître son emploi du temps (y compris les n° de salles). - Le colle à l'emplacement prévu dans le carnet de correspondance. - Reporte toute modification sur le carnet de correspondance et fait signer son responsable légal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Possède un exemplaire de l'emploi du temps de l'élève. - Vérifie que l'agenda est propre et tenu à jour.

III – LA PONCTUALITÉ

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Exige de tous un effort pour que la ponctualité devienne un automatisme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se range dès que la sonnerie a retenti. - Rejoint sa salle de classe en même temps que tous ses camarades, en suivant le professeur responsable. - Se rend au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un billet de rentrée en cas de retard. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au respect des horaires (voir emploi du temps).

IV – L'ASSIDUITÉ – LA FRÉQUENTATION

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle l'assiduité et contacte le responsable légal en cas d'absence. - Délivre un billet de rentrée sur présentation d'une excuse écrite. - Apprécie la qualité de l'excuse fournie. - Prévient l'autorité académique en cas d'absences injustifiées et répétées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste à tous les cours y compris le soutien, l'aide aux devoirs et les heures de vie de classe. - Se présente au bureau de la Vie Scolaire avec un motif écrit et signé de son responsable légal après toute absence. - Prend contact avec un camarade de classe ou avec le collège pour le rattrapage du travail, consulte le cahier de textes en ligne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signale par téléphone dès le premier jour toute absence imprévue. - Contacte le collège à l'avance en cas d'absence prévue. - Justifie par écrit toute absence dans le carnet de correspondance. - Est conscient des sanctions administratives et pénales encourues.

<p>- Dans tous les cas de dispense, il appartient au professeur d'EPS de dire si l'élève doit ou non assister au cours.</p>	<p>- En cas d'absence, se met à jour de son travail scolaire, récupère les cours et s'informe des dates des devoirs.</p> <p>- Respecte le régime de sortie choisi par le responsable légal.</p> <p>- Doit se présenter au début du cours à son professeur d'EPS dans tous les cas de dispense avec son certificat médical (un certificat médical pour inaptitude physique dispense l'élève de la pratique mais en aucun cas de la présence aux cours).</p>	<p>- Un certificat médical est obligatoire pour une dispense d'EPS de plus d'une séance.</p>
---	--	--

V – LA DISCIPLINE		
LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<p>- Prend toutes les mesures nécessaires au respect des personnes, des biens mis à disposition des élèves, ainsi que de la propriété d'autrui et de son travail.</p> <p>- Recommande une tenue correcte dans le collège, aux abords et lors des sorties pédagogiques (langage, présentation, comportement).</p> <p>- Sanctionne tout manquement par des mesures appropriées (voir « punitions et sanctions »).</p> <p>- Informe la famille de tout manquement de l'élève et des punitions ou sanctions qui sont prises.</p> <p>- Encadre tout déplacement à l'extérieur du collège.</p> <p>- Peut confisquer tout matériel ou objet non indispensable à la scolarité, dont la possession ou l'utilisation perturbe le déroulement de la vie scolaire ou porte atteinte à la sécurité des personnes et des biens. Il pourra être restitué aux parents lors d'un rendez-vous avec le Principal. Seul le matériel scolaire est indispensable.</p>	<p>- Respecte tous les personnels, les autres élèves, les locaux, les matériels, les espaces collectifs.</p> <p>- S'interdit toute violence, sous toutes ses formes: harcèlement, insultes, ou violence physique.</p> <p>- Se tient correctement aux abords du collège.</p> <p>- Ne circule pas dans les couloirs pendant les cours, ni pendant les temps de pause.</p> <p>- Enlève son couvre-chef dans les locaux.</p> <p>- S'engage à restituer les matériels prêtés en bon état.</p> <p>- Est informé qu'en vertu des dispositions légales, l'usage du tabac et des cigarettes est strictement interdit au collège et à ses abords, de même que la détention et la consommation d'alcool ou de produits illicites.</p> <p>Par ailleurs, l'introduction et la détention d'armes (réelles ou factices), d'objets dangereux du type couteau, cutter, briquet, allumettes ou de tout autre objet ou produit susceptible de représenter un danger pour l'individu ou la collectivité sont également totalement interdites.</p> <p>- Est informé que la consommation de friandises (chewing-gum, bonbons, sucettes,...), de boissons sucrées ou de produits type chips ou dérivés est interdite dans l'enceinte de l'établissement tant pour des raisons de santé publique et d'hygiène alimentaire que de propreté des locaux.</p>	<p>- S'engage à relayer les consignes pour qu'elles soient respectées, et à payer les éventuelles dégradations (y compris les manuels scolaires).</p> <p>- Accompagne le collège dans les décisions prises selon le présent règlement, et se présente aux rendez-vous demandés par l'établissement quel que soit le motif.</p> <p>- Évite de confier à l'élève des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.</p> <p>- S'assure de la discrétion dans la tenue vestimentaire, le port de bijoux et autres signes distinctifs, ainsi que du respect des règles élémentaires d'hygiène.</p>

Téléphone portable :

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite en tout lieu de l'établissement ; tout élève ne respectant pas la règle, pourra voir son appareil retenu en position éteinte, pour la durée de la séance d'enseignement, et être puni, ou sanctionné, au regard de la gravité du manquement aux obligations scolaires. Cependant, l'usage pédagogique du téléphone portable peut être autorisé par les enseignants à leur initiative et sous leur responsabilité.

Tenue vestimentaire :

- Le collège recommande une tenue marquée par la discrétion et appropriée aux activités quotidiennes et spécifiques, notamment en EPS.

- (*) Dans les collèges, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (article L.141-5-1 du code de l'éducation en application de cet article la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève).

- Par ailleurs, le port d'une tenue destinée à dissimuler le visage dans l'enceinte de l'établissement est interdit, conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

VI- LE SUIVI SCOLAIRE		
LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Peut donner régulièrement des leçons ou des devoirs. - Établit trois bulletins trimestriels communiqués aux parents. - Organise des rencontres parents / professeurs. - Reçoit le Responsable légal de l'élève à sa demande. - Informe le responsable légal des travaux non réalisés, des punitions et sanctions qui en découlent. - Peut proposer un parcours individualisé dans le but d'améliorer la scolarité d'un élève. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fait tout le travail demandé (conformément à l'obligation scolaire). - Vient au collège avec le matériel demandé. - Doit noter tout travail donné par les professeurs dans son cahier de textes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie, en cas de nécessité, à l'aide du cahier de texte et de l'emploi du temps que le travail est fait. - Vérifie le contenu du cartable, surtout en 6^{ème}. - Assiste aux rencontres organisées par le Collège et répond aux demandes de rendez-vous. - Doit prendre contact avec le collège en cas de difficultés. - Peut participer à l'élaboration du contrat et veille, pour sa part, à son exécution.

VII – LA RESTAURATION		
LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<ul style="list-style-type: none"> - Le service de restauration fonctionne au collège 5 jours par semaine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte le planning de passage et présente sa carte de self ou un ticket. - N'entre au réfectoire qu'après y avoir été invité par un surveillant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrit l'élève pour une année scolaire. - Opte pour le forfait 4 jours ou le forfait 5 jours au moment de l'inscription de l'élève.

<p>- Deux forfaits existent : forfait de 4 jours pour les élèves ne déjeunant pas au collège le mercredi, forfait de 5 jours pour les élèves déjeunant au collège tous les jours du lundi au vendredi.</p>	<p>- Se tient correctement à la demi-pension sous peine de sanction.</p> <p>- N’emporte aucun aliment hors du réfectoire.</p> <p>- Rapporte son plateau et se conforme aux consignes concernant la desserte.</p>	<p>- Peut demander un changement de régime avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant.</p> <p>- Règle le montant de la demi-pension du trimestre dans les délais impartis, avec possibilité d’échelonner les paiements. Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas de force majeure (ex. : radiation).</p> <p>- Achète des repas à l’avance.</p> <p>(Possibilité d’achat de repas pour les externes, ou le mercredi pour ceux qui participent à l’UNSS).</p> <p>- Demande une remise d’ordre :</p> <p>1) Remise d’ordre de plein droit pour fermeture du service de demi-pension.</p> <p>2) Remise d’ordre accordée sur demande de la famille pour raisons médicales dûment justifiées par certificat médical pour une durée supérieure à 10 jours. Pour toute autre demande, s’adresser au service gestionnaire.</p>
--	--	--

VIII – LA SANTÉ SCOLAIRE – L’INFIRMERIE		
LE COLLÈGE	L’ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<p>- Appelle le Responsable Légal ou les services d’urgence selon la gravité du malaise.</p> <p>- Délivrance de médicaments :</p> <p>L’infirmière seule est habilitée à délivrer certains médicaments conformément au Bulletin Officiel du 06/01/2000.</p> <p>En cas de prescription médicale, l’infirmière distribuera les médicaments en fonction de l’ordonnance.</p>	<p>- Se présente, muni de son carnet de correspondance et accompagné d’un camarade de classe, à l’infirmierie ou au bureau des surveillants en cas de malaise ou d’accident.</p> <p>- A l’interdiction d’avoir des médicaments avec lui, il doit les déposer à l’infirmierie.</p>	<p>- N’envoie pas un enfant déjà malade le matin.</p> <p>- Fournit un numéro de téléphone pour les urgences.</p> <p>- Fournit l’ordonnance et les médicaments qui doivent être administrés au collège.</p> <p>- Reprend l’enfant malade le plus rapidement possible.</p> <p>- Peut rencontrer le Médecin Scolaire ou l’Infirmière ou les contacter par téléphone.</p> <p>- Signale tout problème de santé sérieux ou chronique au service infirmier.</p>

IX – LA SÉCURITÉ		
LE COLLÈGE	L’ÉLÈVE	LE RESPONSABLE LÉGAL
<p>- Respecte les normes de sécurité et d’accueil du public.</p> <p>- Commente les consignes de sécurité affichées dans chaque local du collège.</p> <p>- Procède aux exercices d’évacuation et de confinement recommandés.</p>	<p>- Observe les consignes et les règles de sécurité.</p> <p>- Respecte les dispositifs et matériels de sécurité.</p>	<p>- Explique à l’élève les exigences qu’impose la vie de la communauté scolaire.</p> <p>- Préviend le collège en cas de violence ou d’agressivité.</p> <p>- A la responsabilité de vérifier que l’élève n’emporte aucun objet interdit.</p>

<p>- Condamne et sanctionne toute violence à l'égard des biens et des personnes.</p> <p>- Assure la surveillance de l'espace scolaire.</p> <p>- S'assure de la conformité des machines mises à la disposition des élèves.</p>	<p>- Veille à ne pas gêner la circulation dans les couloirs.</p> <p>- Pose son cartable aux endroits prévus à cet effet.</p> <p>- Se déplace calmement dans les couloirs et les escaliers.</p> <p>- Prévient un adulte immédiatement en cas de danger.</p> <p>- Respecte les zones interdites du collège (signalées en début d'année).</p> <p>- Circule à pied dans l'enceinte de l'établissement, y compris lorsqu'il est autorisé à garer son deux-roues dans le garage à vélo.</p> <p>- N'utilise les machines et le matériel qu'avec l'autorisation du Professeur.</p>	<p>- Est responsable du comportement de l'élève sur le trajet et dans les transports.</p>
---	--	---

X - LES RÉGIMES DE SORTIE		
Régime 1	Régime 2	Régime 3
<p>En cas d'absence de professeur ou de suppression de cours par l'administration, entrées retardées ou sorties avancées.</p> <p>Ce régime engage la responsabilité totale des parents pour tout incident se produisant hors de l'établissement.</p>	<p>Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève.</p> <p>(en cas de changement exceptionnel d'emploi du temps ou d'absence de professeur, l'élève reste en permanence)</p>	<p>Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture aux élèves :</p> <p>De 8h15 à 12h25 et de 12h50 à 17h00 pour les externes.</p> <p>De 8h15 à 17h00 pour les demi-pensionnaires.</p>
<p>Rappels pour tous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les heures de permanence prévues entre deux cours sont obligatoires. Aucune sortie ne peut être autorisée. • Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir sur la pause méridienne. • Tout départ imprévu de l'établissement se fera accompagné par les parents après la signature d'une décharge. • Les demandes d'autorisation d'absences écrites, feront l'objet d'une vérification par téléphone. 		

XI – PUNITIONS SCOLAIRES
<p>Elles peuvent être prononcées par des personnels de direction, d'éducation, de surveillance, et d'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les incidents majeurs sont consignés sur une fiche de signalement remise au CPE pour un traitement en concertation avec l'enseignant. - Inscription sur le carnet de correspondance de l'incident pour information aux parents. - Devoir supplémentaire ou retenue (les consignes auront lieu pendant les horaires d'ouverture du collège ou le mercredi après-midi de 13H à 15H). - Rattrapage dans l'établissement d'un devoir non-fait ou non rendu, à rendre à la personne qui a donné la punition. - Tout élève exclu de classe pourra être retenu une heure en fin de journée pour rattraper le cours perdu. Les parents seront informés par téléphone.

XII – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le code de l'éducation :

décret n°2014-522 du 22 mai 2014 - circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Ce peut être :

- Avertissement.
- Blâme (avertissement écrit et solennel).
- Mesure de responsabilisation impliquant l'élève dans des activités culturelles, de solidarité ou de formation dans ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Cette sanction, limitée à une durée de vingt heures, est subordonnée à l'accord de l'élève et de ses parents si elle s'effectue à l'extérieur de l'établissement scolaire. Dans ce cas, une convention sera signée entre l'établissement et la structure d'accueil.
- Exclusion temporaire de la classe d'une durée maximum de huit jours, permettant d'accueillir l'élève dans l'établissement, mais hors du groupe classe.
- Exclusion temporaire de huit jours maximum de l'établissement ou de la demi-pension, assortie d'un sursis total ou partiel. Avec l'accord des parents, un accueil peut-être organisé avec le relais scolaire qui prendra l'élève en charge.
- Exclusion définitive avec ou sans sursis.

Les sanctions sont prononcées par :

-Le Chef d'Etablissement : toutes les sanctions sauf l'exclusion définitive.

-Le Conseil de discipline : toutes les sanctions.

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

1. Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
2. Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.
3. Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

La commission éducative :

La commission éducative est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption de mesures éducatives personnalisées.

Elle entend les personnels, les élèves et les familles concernées. Son objectif est d'amener l'élève et sa famille à prendre conscience de la gravité de son attitude en formulant une mise en garde solennelle, suivie d'un engagement, et de proposer d'éventuelles mesures d'accompagnement (engagement écrit, contrat, fiche de suivi, tutorat...).

Composition :

4. Chef d'Etablissement ou son adjoint
5. Professeur Principal de la classe
6. 2 membres de l'équipe pédagogique
7. CPE
8. Un représentant des parents d'élèves
9. Un représentant des personnels de l'établissement
10. L'élève et ses responsables légaux

Selon les cas :

D'autres professeurs de la classe de l'élève concerné, l'infirmière, l'assistante sociale, psychologue de l'éducation nationale, gestionnaire ou toute personne susceptible d'éclairer la commission peuvent être invitée.