

**Collège "Emile ZOLA"  
Rue Alexandre Ribot**

**76300 SOTTEVILLE LES ROUEN**

### REGLEMENT INTERIEUR

Le Collège "Emile ZOLA" de Sotteville les Rouen est un établissement scolaire mixte ; il accueille des élèves externes et demi-pensionnaires. Il dispense un enseignement général, technologique et professionnel.

La vie de la communauté scolaire du Collège est régie par le règlement intérieur dans le respect des cinq principes énoncés dans le décret n°85-924 du 30 août 1985.

I°) Principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique, religieuse, incompatibles avec toute propagande.

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.

« Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

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.

La laïcité est une grande conquête de la République. Rappelons notre attachement profond à une conception ouverte et généreuse de la laïcité, gage de tolérance, de respect de l'autre et de cohésion qui contribue au mieux vivre ensemble.

La laïcité est aujourd'hui, pour tous, une règle de modération, de compréhension, de dialogue dans le respect mutuel, protectrice de la liberté de conscience.

La Laïcité, c'est la liberté, mais c'est aussi l'égalité, l'égalité entre les citoyens quelle que soit leur croyance, c'est enfin et surtout la fraternité.

Empreinte de liberté, d'égalité et de fraternité, la laïcité est le fondement du pacte républicain.

II°) Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, notamment en s'interdisant toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination.

III°) Garanties 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 réprimer l'usage.

IV°) Obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités, correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement et d'en accomplir les tâches qui en découlent : apprendre ses leçons et faire régulièrement les devoirs.

V°) Prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines activités à caractère éducatif bien définies (Foyer Socio-Educatif).

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte responsable et un citoyen. Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de promouvoir un enseignement largement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération, indispensable à l'éducation et au travail. Il a pour objectif principal l'apprentissage de l'auto discipline par l'acquisition du sens des responsabilités, du respect d'autrui..

### I - REGLES DE SECURITE

### 1°) INCENDIE

Les consignes de sécurité en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux du Collège. Elles sont expliquées dès la rentrée par le professeur principal de la classe. Des exercices d'alerte ont lieu régulièrement.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des effets désastreux. De même tout usage abusif du système d'alarme met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine sont particulièrement rigoureuses.

### 2°) RISQUES MAJEURS

Les consignes de sécurité en cas d'accident ou d'incident à caractère technologique sont affichées dans tous les locaux du collège. Elles seront expliquées dès la rentrée par le professeur principal. Des exercices d'alerte ont lieu régulièrement.

Le signal d'alerte émis par un réseau de sirènes est un signal sonore qui dure 1 minute et 41 secondes. Il est répété trois fois avec entre les émissions une pause de 5 secondes. Un test est réalisé tous les premiers mercredis du mois à 12 heures.

### 3°) MESURES PARTICULIERES DANS LES SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES ET DANS LES ATELIERS.

Port d'une cote de travail et de chaussures de sécurité dans les ateliers.

Des consignes de sécurité particulières sont affichées dans les ateliers compte tenu des matériels utilisés.

### 4°) IL EST STRICTEMENT INTERDIT D'INTRODUIRE DANS L'ETABLISSEMENT OU D'UTILISER TOUT OBJET OU PRODUIT DANGEREUX (Objets tranchants ou contondants, produits inflammables, bombes autodéfense, pointers-lasers, briquets, allumettes, aérosols...)

Les produits dangereux utilisés dans le cadre de l'enseignement sont rangés dans des réserves fermées à clefs. Les élèves ne doivent jamais pénétrer dans ces locaux sans être accompagnés d'un responsable..

### 5°) IL EST INTERDIT DE CIRCULER A BICYCLETTE, VELOMOTEUR, DANS L'ENCEINTE DU COLLEGE

Ces engins doivent être déposés aux emplacements prévus à cet effet dont l'accès ne sera possible qu'aux heures d'entrées et de sorties par le parvis principal de l'établissement.

Si l'enfant vient au collège à bicyclette ou vélomoteur, les parents doivent s'assurer du bon état des équipements de sécurité (éclairage, gilet haute visibilité,...) et prévoir OBLIGATOIREMENT un système antivol. Il est fortement conseillé aux familles de souscrire une assurance couvrant ces risques éventuels.

### 6°) IL EST INTERDIT D'OUVRIR LES FENETRES

sans l'autorisation du professeur qui, en aucun cas, ne peut permettre l'ouverture totale du panneau vitré dans le sens horizontal.

## **II - ORGANISATION DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.**

### 1°) SCOLARITE PROPREMENT DITE.: Obligation d'assiduité.

Le Collège est ouvert de 7h45 à 17h45.

L'accès principal du collège est situé rue Marcel Lechevallier. Une deuxième sortie donnant sur la rue du Toit Familial est ouverte le mercredi midi à 12h05 et le vendredi après midi à 15h30 pour les élèves habitant dans le secteur EST de Sotteville.

Les élèves doivent être présents pendant toutes les heures de cours prévues à l'emploi du temps qui est inscrit sur le carnet de correspondance et qui doit être signé par le responsable légal dès la rentrée.

En aucun cas, un élève ne peut sortir de l'établissement entre deux heures de cours. S'il n'a pas classe entre deux cours (permanence régulière - absence d'un professeur), il doit se rendre en étude.

Les demi-pensionnaires sont tenus d'être présents de la première heure de cours prévue à l'emploi du temps le matin à la dernière heure de cours le soir

A titre exceptionnel, une autorisation d'absence sur la période encadrant le temps du midi pourra être accordée sur demande écrite des parents. Dans ce cas, aucune déduction ne sera effectuée sur les frais de demi-pension.

## 2°) ABSENCES.

L'appel est fait au début de chaque cours.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'en faire la demande par écrit et au préalable auprès de l'administration du collège qui en appréciera le bien fondé.

En cas d'absence imprévisible, la famille doit en informer le Conseiller Principal d'Education dans les plus brefs délais ; confirmation doit en être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical doit être fourni. Il indiquera la date de retour possible sans risque de contagion pour les autres membres de la communauté scolaire.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève doit justifier celle-ci dès son retour au collège, auprès de la Vie Scolaire avant 12h15, en dehors des heures de cours. Le carnet de correspondance devra être récupéré à la Vie Scolaire avant de quitter le collège. L'élève devra toujours être porteur de ce carnet. Des contrôles à l'entrée auront lieu régulièrement. Le non respect de cette procédure entrainera une punition.

Les absences irrégulières, supérieures à 4 demi journées par mois, font l'objet d'un signalement d'absentéisme auprès des services de l'Inspection Académique qui peut engager une procédure.

Tout élève ayant été absent, quel que soit le motif (maladie, exclusion temporaire, ...) a obligation de rattraper les cours dans les plus brefs délais.

## 3°) RETARDS

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe, pour y retirer un billet.

Au delà de cinq minutes après le début du cours, Madame la C.P.E. avertit la famille que l'élève sera mis en retenue le soir même après ses cours (à défaut, le lendemain).

IMPORTANT : A la sonnerie de 7h55, 10h05, 13h35 et 15h45, les élèves doivent être rangés dans la cour.

## 4°) ABSENCE D'UN PROFESSEUR

En cas de modification de l'emploi du temps due à l'absence prévue ou imprévue d'un professeur, les élèves pourront sortir après la dernière heure de cours effectivement assurée (en fin de demi journée pour les externes et uniquement en fin de journée pour les demi-pensionnaires soit 13h30 au plus tôt) si les familles ont donné leur accord en remplissant le coupon distribué à cet effet en début d'année scolaire et en complétant le dos du carnet de correspondance.

De la même façon, en cas d'absence prévue, les élèves pourront rentrer plus tard au Collège.

Les élèves doivent noter ces absences sur leur carnet de correspondance et les faire viser par la famille.

## 5°) EXECUTION DES TACHES

Tout élève doit avoir constamment avec lui son cahier de textes, soigneusement tenu à jour, où sont inscrits leçons, devoirs et dates de contrôle.

Les parents peuvent toujours consulter le cahier de textes règlementaire de la classe mis en ligne sur le site du collège à l'adresse suivante : <http://clg-zola-sotteville.ac-rouen.fr:81> afin de vérifier le travail donné par les professeurs ou s'informer auprès de la conseillère principale d'éducation.

Les élèves doivent être en possession des livres correspondant à l'exercice proposé ou au travail demandé.

## 6°) EVALUATION DES RESULTATS DES ELEVES.

Les élèves sont régulièrement évalués et les résultats sont transmis aux familles.

Un livret individuel récapitule les connaissances et les compétences acquises ou à acquérir.

Toute fraude notamment pendant les exercices de contrôle entraînera une sanction grave.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une justification.

Toutes les fins de trimestre, un bulletin est envoyé aux familles, il comporte l'ensemble des résultats, les appréciations des professeurs et les observations portées en synthèse par le conseil de classe.

### **III - VIE DANS LE COLLEGE**

#### **1) REPRESENTATIVITE DES ELEVES**

Dans chaque division, deux délégués élèves élus et leurs suppléants servent d'intermédiaires entre leurs camarades, les enseignants et l'administration qu'ils sont chargés d'informer des problèmes de leur classe.

Les trois délégués élèves élus au Conseil d'Administration sont chargés d'informer les délégués de classe sur les décisions qui y sont prises. Ils peuvent également y présenter les souhaits de leurs camarades. A cet effet, ils sont autorisés à réunir l'ensemble des élèves délégués en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps en accord avec l'administration pour les modalités.

#### **2) DEPLACEMENTS ET REGLEMENTATION D'ACCES AUX SALLES**

Les mouvements doivent se faire en ordre. Il est interdit de courir dans les couloirs et les escaliers pour éviter les accidents. Lors de ces mouvements, les élèves ne doivent perturber en rien les cours qui ont lieu dans les autres classes.

A 7h55, 10h05, 13h35, 15h45, les élèves se rangent dans la cour derrière le numéro de la salle où ils se rendent. Les professeurs viennent les chercher et les cours doivent commencer à la deuxième sonnerie. Aux autres heures, les élèves se rendent directement à leur salle de cours où ils attendent, rangés, le signal du professeur pour entrer.

Les élèves ne peuvent pénétrer dans les classes, vestiaires, ateliers que s'ils sont autorisés par le professeur responsable.

L'accès des salles est rigoureusement interdit en dehors des heures de cours. Pendant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à aller porter leurs cartables dans la salle du cours suivant ; ils ne doivent pas non plus rester dans les bâtiments mais se rendre directement dans la cour de récréation.

#### **3) OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS**

Tous les élèves participent aux sorties obligatoires organisées dans l'horaire scolaire. En cas de sortie facultative, ceux qui n'y participent pas doivent être au Collège pendant l'horaire des cours inscrits à l'emploi du temps.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du collège. Il est interdit de mâcher du chewing-gum pendant les cours.

**Conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de vapoter à l'intérieur du collège.**

Téléphone portable et appareils audio/vidéo : tout usage des objets est strictement interdit dans l'enceinte du collège. Ils doivent être éteints.

Dans le cas contraire, l'objet sera confisqué et remis dans un délai raisonnable en main propre.

En outre, il est rappelé que l'article 226-8 du code pénal stipule : « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement. (...) »

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Le port d'un couvre-chef est interdit dans les bâtiments utilisés par les élèves du collège ; en fin de récréation, dès que le rang pénètre sous le préau, ces accessoires devront être retirés sous peine de punitions voire de sanctions.

Les élèves ne doivent apporter au collège ni somme d'argent importante, ni objets de valeur. Il est fortement conseillé aux familles de marquer de manière indélébile au nom des élèves tous les objets leur appartenant.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Le respect de la dignité des personnes chargées de ce travail condamne rigoureusement les jets de projectiles ou de nourriture, graffitis, crachats...ce qui dégrade les locaux et est inadmissible.

Tout élève détériorant du matériel pourra subir une sanction pécuniaire et de plus une sanction disciplinaire si l'acte est volontaire. L'exclusion de la demi-pension pourra être prononcée de manière provisoire ou définitive pour mauvaise tenue, dégradation ou absence non autorisée.

Les élèves inscrits en début d'année scolaire à une activité de club ou d'atelier s'engagent à une présence régulière à l'activité choisie.

#### 4) INFORMATIONS

Dans le hall, des panneaux d'affichage informent les élèves des absences prévues des professeurs, des activités socio-éducatives, des programmes et des résultats des compétitions de l'Association Sportive.

Dans le couloir devant le C.D.I et dans le hall d'entrée, un affichage informe les élèves des communications de l'ONISEP, des journées portes-ouvertes et des spectacles extérieurs.

A l'entrée du collège, un panneau d'affichage informe les familles.

### **IV CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

L'objectif du CDI est de favoriser l'accès à différentes sources d'informations (livres, périodiques, internet,...) et de conduire l'élève vers un travail en autonomie.

Il permet aux élèves de réfléchir à la construction d'un projet personnel en mettant à leur disposition des informations concernant l'orientation, les formations et les métiers.

Le CDI n'a pas pour vocation d'accueillir les élèves qui souhaitent faire leurs devoirs ou discuter.

Les élèves peuvent venir au CDI pendant une heure d'étude, avant ou après leurs cours et pendant la pause méridienne (12H45-13H30). Les élèves sont accueillis pour une heure complète.

Les élèves déposent obligatoirement leur cartable à l'endroit prévu à cet effet et donnent leur carnet de correspondance afin d'être notés sur la cahier de présence du CDI.

Le CDI est un lieu calme. Les élèves doivent chuchoter afin d'assurer à tous un confort de lecture et de concentration. Les déplacements doivent être limités.

La fréquentation du CDI implique également le respect du matériel qui s'y trouve. Les documents consultés doivent être rangés à leur place.

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 3 documents pour une durée maximale de 15 jours. Tout emprunt est enregistré auprès du professeur-documentaliste. Un document perdu ou détérioré doit être remboursé à l'intendance.

L'accès à la salle informatique du CDI ne se fait que sur autorisation du professeur-documentaliste et seulement dans le cadre d'une recherche documentaire. L'utilisation du logiciel de recherche BCDI doit rester une priorité. Tout élève surpris à consulter des sites interdits (selon la charte d'utilisation internet de l'établissement) sera sanctionné et se verra refuser l'accès à cette salle pour une durée variable.

L'impression de documents et l'utilisation de clés USB ne peuvent se faire que sur demande.

Le CDI met également à disposition des élèves un espace vidéo avec la possibilité de visionner des DVD. Cette salle ne peut être utilisée qu'après demande auprès du professeur-documentaliste, pour un groupe d'élèves limité (5 maximum) et sur des créneaux de 2 heures.

Lorsqu'un enseignant souhaite venir travailler au CDI avec une classe ou lorsque le professeur-documentaliste assure ses formations à la recherche documentaire, le CDI est fermé aux autres élèves.

## V – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

- 1) Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent avoir une tenue spécifique et changer impérativement de vêtements à l'issue du cours.
- Tenue pour le gymnase :
    - short ou cycliste
    - tee-shirt
    - chaussures de sport propres
  - Tenue pour l'extérieur :
    - short ou jogging
    - tee-shirt ou sweat-shirt
    - vêtement de pluie
    - chaussures de sport
  - Tenue de piscine :
    - maillot de bain (pas de short de bain)
    - bonnet de bain obligatoire
    - lunettes vivement conseillées

Au 2ème oubli de tenue, l'élève sera mis en retenue.

- 2) Pour des raisons de sécurité,
- Le port de bijoux ou piercing est interdit pendant la pratique des activités physiques : ils doivent être IMPERATIVEMENT enlevés avant chaque séance d'EPS.
  - Il est interdit de mâcher du chewing-gum en faisant du sport : cela peut s'avérer dangereux.
  - Les lacets de chaussures doivent être attachés et serrés pour éviter tout accident.
  - Les cheveux doivent être attachés.

Tout manquement à ces règles de sécurité sera sanctionné.

### 3) Les inaptitudes.

L'Education Physique et Sportive participe comme toute autre discipline à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu.

En cas d'inaptitude, le médecin doit signaler sur le formulaire joint du carnet de correspondance les types de mouvement à ne pas faire ou ce qu'il est possible de faire. Les certificats médicaux doivent être présentés à l'enseignant d'EPS en début de cours puis déposés à l'infirmerie.

Dans tous les cas, les élèves **doivent être présents en début de cours avec leur tenue de sport**. Un élève inapte peut être dispensé de la pratique de l'Education Physique et Sportive, mais pas de temps scolaire. Sa présence au cours d'EPS lui permet d'acquérir des connaissances nécessaires à l'activité.

En fonction du lieu de pratique, un élève ayant des difficultés pour se déplacer sera confié par l'enseignant au Bureau de la Vie Scolaire.

## VI - DISCIPLINE

En application de la circulaire 2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective font l'objet, soit de punitions, soit de sanctions disciplinaires.

- 1) **Les punitions scolaires** concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions scolaires appliquées au collège "Emile Zola" sont :

- Excuses orales ou écrites.
- Devoir supplémentaire.
- Observation écrite : Une absence délibérée de travail, de même qu'un comportement inacceptable envers toute personne de l'établissement feront l'objet d'une observation écrite de la part de tout adulte de l'établissement. Les élèves ayant eu plusieurs observations écrites pourront être punis ou sanctionnés.

- Retenue de 1 à 4 heures. La notification doit être obligatoirement enregistrée au Bureau de la Vie Scolaire et signée par la famille, le jour de la retenue. En cas d'absence irrégulière à la retenue, celle-ci sera doublée dans un premier temps puis fera l'objet d'une sanction en cas de nouvelle absence.

- Mesure de réparation : suite à une dégradation dans l'établissement, l'élève sera amené à participer à une action visant à réparer la faute commise.

- Exclusion ponctuelle d'un cours : Prononcée seulement dans des cas exceptionnels, elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet : l'élève exclu de cours est envoyé, accompagné d'un élève de la classe, au bureau de la CPE. Après lecture du rapport du professeur, l'élève est admis en étude pour y faire le travail demandé ou amené à un membre de l'équipe de direction. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite de la CPE et du chef d'établissement.

**2) Les sanctions disciplinaires** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et respectent les principes fondamentaux du Droit.

**L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire dans les cas suivants : violence verbale, acte grave et violence physique.**

Les sanctions disciplinaires, prononcées par le chef d'établissement, appliquées au collègue "Emile Zola" sont :

- Avertissement : Il peut contribuer à prévenir la dégradation du comportement de l'élève. L'élève et ses représentants légaux sont reçus par un membre de l'équipe de direction. L'avertissement sera inscrit dans le dossier administratif de l'élève.

- Blâme : Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Sont présents lors de la prononciation : le chef d'établissement, l'élève et ses représentants légaux, la CPE, le professeur principal ou le demandeur de la sanction. Cette décision est notifiée à l'élève qui doit certifier en avoir pris connaissance et à son représentant légal par le chef d'établissement.

- Mesure de responsabilisation : Elle 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 être proposée comme une mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement à condition que l'élève et son représentant soient d'accord.

- Exclusion temporaire de la classe, avec présence obligatoire dans l'établissement pour y effectuer des devoirs scolaires ou des mesures de réparation.

- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 1 à 8 jours prononcée par le chef d'établissement.

- Commission éducative.

Elle est composée du chef d'établissement, de l'élève et de ses représentants légaux, le professeur principal de la classe, la CPE, un représentant de l'équipe enseignante, un représentant désigné par les élus des parents d'élèves et de toute personne jugée nécessaire.

Elle a pour mission d'examiner le cas d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle peut être une réponse éducative comme alternative à la sanction.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

- Comparution devant le Conseil de Discipline.

- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, décidée par le conseil de discipline.

Le Principal, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas au plan disciplinaire, comme le cas échéant, au plan judiciaire.

Toute sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

3) Des mesures de prévention visant à éviter des dérives peuvent être prononcées par le chef d'établissement. Ces mesures peuvent donner lieu à la mise en place d'un document signé par l'élève, sa famille et l'équipe pédagogique tel que la fiche de suivi.

Des mesures positives peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition du conseil de classe telles que ENCOURAGEMENTS, COMPLIMENTS et FELICITATIONS et permettre ainsi de valoriser les efforts de chacun.

## VII - SERVICES INTERNES

### 1°) INFIRMERIE - SOINS.

- L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève y est conduit par un adulte ou un camarade. Le bureau de la Conseillère Principale d'Education est informé de ce passage et le retour en classe ne peut s'effectuer qu'après visa par ce bureau du billet d'infirmerie.

- Dans le cas d'urgence, l'élève est pris en charge par les services spécialisés (SAMU, Pompiers.). L'infirmière (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé, de façon instante, que tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

L'infirmière se tient à la disposition des familles de 8h à 17h tous les jours et le mercredi de 8h à 12h. Pour tout entretien, prière de téléphoner au préalable.

### 2°) ACCIDENTS

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans tout autre lieu doit être immédiatement signalé à un adulte responsable (Professeur, Conseillère Principale d'Education, Assistant d'éducation...) et au chef d'établissement.

Un compte rendu des circonstances doit être rapidement établi par ce responsable pour information de l'Administration. Il appartient en effet à celle-ci en fonction des circonstances et conformément aux textes en vigueur de remettre les documents relatifs aux accidents scolaires.

Les imprimés nécessaires à la déclaration sont fournis avant le départ de l'élève pour l'hôpital ou chez le médecin. Les familles doivent fournir au collège un certificat médical descriptif dans les plus brefs délais mais doivent également faire la déclaration d'accident auprès de leur organisme d'assurance.

Pour les élèves de 4° et 3°, en cas d'accident lors d'une séquence ou d'un stage en milieu professionnel, soit au cours des activités, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise doit adresser la déclaration d'accident au chef de l'établissement de l'élève dans la journée où l'accident s'est produit (circulaire 2003-134 du 8/09/2003).

### 3°) ASSURANCES

L'assurance scolaire et extra-scolaire n'est pas légalement obligatoire pour les activités prévues dans le cadre de l'emploi du temps, par contre, pour les activités facultatives elle est exigée. Elle est néanmoins très fortement conseillée pour les activités obligatoires..

Les familles devront vérifier que leur contrat d'assurance comporte bien la "Responsabilité individuelle" qui garantit les dommages corporels pouvant survenir à l'élève lorsqu'il n'y a pas "d'adversaire". Elles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

### 4°) SERVICE MEDICO-SOCIAL

#### - Suivi médical

- Un suivi médical spécifique est assuré pour :
  - les élèves des ateliers de SEGPA
  - Les élèves handicapés
  - les élèves ayant une dispense longue d'E.P.S.

Pour les autres élèves, des examens médicaux "à la demande" pourront être effectués, sollicités par le médecin scolaire, l'infirmière, l'assistante sociale, tout membre de l'équipe éducative, par les parents, par l'élève lui-même.

### - L'assistante sociale

L'assistante sociale scolaire se tient à la disposition des élèves et de leur famille le lundi matin et le jeudi matin. Les rendez-vous sont à prendre au bureau de la Vie Scolaire.

Dans le respect de la confidentialité, l'assistante sociale est à l'écoute des difficultés de chacun et propose des informations et des moyens adaptés pour les surmonter. Vous pouvez la contacter pour diverses questions :

- informations administratives ou financières,
- aide au montage de dossiers,
- orientation vers des services médico-sociaux ,
- et pour des problèmes personnels ou familiaux.

Elle participe ainsi à l'adaptation des élèves au collège et à leur bien-être dans un cadre plus général.

## **VIII - INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

### 1°) RELATIONS ENTRE LE COLLEGE ET LES FAMILLES

#### Courrier :

A l'occasion de toute correspondance, il faut indiquer clairement le service auquel le courrier est adressé (Principal, Principal-Adjoint, Intendance, Conseillère Principale d'Education, Secrétariat...) Sur la lettre, doivent figurer nom, prénom et classe de l'élève

#### Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique

La Conseillère Principale d'Education est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves. Elle assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Dans chaque classe, le professeur principal gère les rapports avec les autres professeurs, le Conseiller Principal d'Education, la Psychologue de l'Education Nationale, les parents, l'administration.

La Psychologue de l'Education Nationale intervient aux différents niveaux d'orientation pour présenter les filières scolaires et leurs débouchés professionnels. En relation avec les professeurs principaux et l'équipe éducative, il guide les élèves dans leurs choix et les aide à définir un projet. Il reçoit les élèves et les parents au collège sur rendez-vous pris auprès du Conseiller Principal d'Education.

Les délégués des parents, qui assistent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

#### Réception des parents et des élèves.

- Monsieur le Principal reçoit sur rendez-vous. Prendre contact avec son secrétariat.
- Monsieur la Principal-Adjoint reçoit sur rendez-vous. Prendre contact avec le secrétariat.
- Monsieur le Directeur-Adjoint chargé de Segpa. Prendre contact avec son secrétariat.
- Monsieur le Gestionnaire reçoit sur rendez-vous. Prendre contact avec son secrétariat.
- Madame la Conseillère Principale d'Education accueille les familles pour régler les problèmes courants de la vie scolaire. Si l'entretien doit être long, il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone.
- Les secrétariats sont ouverts de 7h45 à 12h30 et de 13h20 à 17h et le Mercredi de 7h45 à 12h.
- Les professeurs reçoivent sur rendez-vous pris par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance. Ne prendre contact avec l'administration pour les rencontrer qu'en cas d'absence de réponse au bout de quelques jours.

### 2°) REGIME SCOLAIRE : PERCEPTION DES FRAIS

#### DEMI-PENSION

Les frais scolaires sont payables par trimestre sur remise d'un avis aux familles émanant du service d'intendance. Ils sont exigibles avant le début de la restauration.

Aucun remboursement n'est prévu à l'exception :

- d'une absence de 15 jours consécutifs minimum sur présentation d'un certificat médical.
- des périodes de stages en entreprise.
- d'une exclusion temporaire ou définitive.
- des absences pour voyages scolaires organisés par l'établissement.

La demi-pension n'étant pas une obligation pour l'établissement mais un service rendu aux familles, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

Le non-paiement dans les délais prescrits entraîne automatiquement l'exclusion de la demi-pension.

Pour tout changement de régime, une demande écrite devra être adressée à l'établissement avant la fin du trimestre. Aucun changement ne sera accordé en cours de trimestre sauf cas exceptionnel.

### **IX - MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

L'inscription de tout élève au collège vaut, pour lui-même comme pour sa famille, le respect des dispositions du présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

Tout manquement caractérisé justifie la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées éventuellement.

Ce règlement intérieur est communiqué aux familles. Les parents doivent le signer dès qu'il est remis à leur enfant.

Le carnet de correspondance est un document administratif officiel qui ne doit supporter aucune surcharge : graffitis, images, annotations... et dont le remplacement éventuel sera à la charge des responsables légaux

✂-----

Je, soussigné \_\_\_\_\_ père, mère,  
responsable

légal de l'élève : \_\_\_\_\_ inscrit en classe de  
\_\_\_\_\_

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège et m'engage à m'y conformer.

SIGNATURE  
DE L'ELEVE

SIGNATURE  
DU PERE

SIGNATURE  
DE LA MERE