



REGLEMENT

INTERIEUR

COLLEGE Emile ZOLA

(Modifié par les conseil d'administration du 5 octobre 2006, du 14 juin 2007, du 19 juin 2008)

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE EMILE ZOLA RENNES

Préambule

I – ORGANISATION

- I.1. - Les principes du service public d'éducation
 - I.1.A. Laïcité, Neutralité
 - I.1.B. Tolérance et respect d'autrui
 - I.1.C. Egalité des chances entre filles et garçons
 - I.1.D. Gratuité
 - I.1.E. Garanties de protection contre toutes formes de violence physique ou morale

II – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

- II.1. - Organisation et fonctionnement
- II.2. - Organisation de la vie scolaire et des études
- II.3. - Sorties pédagogiques et voyages
 - II.3.A. Principes de décision
 - II.3.B. Modalités de décision
 - II.3.C. Engagements
 - II.3.D. Aides
 - II.3.E. Faisabilité

III – DROITS ET OBLIGATION DES ELEVES

- III.1. - Dispositions diverses
- III.2. - Utilisation du matériel multimédia
 - III.2.A. Règles de base
 - III.2.B. Accès aux salles de classe informatisées et aux matériels
 - III.2.C. Utilisation de logiciels : chaque élève s'engage
 - III.2.D. L'utilisation des ordinateurs portables

IV – LA DISCIPLINE

- IV.1. - Mesure d'encouragement
- IV.2. - Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit
- IV.3. - Sanctions et punitions
 - IV.3.A. Punitions scolaires
 - IV.3.B. Les sanctions disciplinaires
- IV.4. - Dispositifs alternatifs et d'accompagnement
- IV.5. - Instances et procédures.

V. – ELABORATION ET REVISION

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE :

♦ *Le présent règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 29 mars 2001 et modifié par le C.A. du 05.10.06 et du 14.06.07 a été établi dans le souci constant de développer et maintenir un climat de confiance entre tous les membres de la communauté éducative.*

♦ *Pour donner vie à cette communauté et lui apporter les moyens de sa mission il est nécessaire d'en définir les règles de fonctionnement à savoir les droits et les obligations de chacun de ses membres.*

♦ *Document de référence pour l'action éducative, il participe à la formation de la citoyenneté des élèves et permet de réguler la vie de l'établissement ainsi que les rapports entre les différents acteurs.*

♦ *Il est essentiel que chacun des membres de la communauté soit convaincu de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer aux règles arrêtées.*

ORGANISATION :

I : LES PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC D'EDUCATION :

I.1.A. - LAICITE, NEUTRALITE.

Le port de signes discrets, manifestant un attachement personnel à des convictions notamment religieuses est admis dans l'établissement, mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. Sont interdits également les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

I.1.B. - TOLERANCE ET RESPECT D'AUTRUI : RESPECT MUTUEL ENTRE ADULTES ET ELEVES, ET DES ELEVES ENTRE EUX.

I.1.C. - EGALITE DES CHANCES ENTRE FILLES ET GARCONS

I.1.D. - GRATUITE.

I.1.E. - GARANTIES DE PROTECTION CONTRE TOUTES FORMES DE VIOLENCE PHYSIQUE OU MORALE

CES VALEURS ET CES PRINCIPES SPECIFIQUES, QUI CARACTERISENT LA NOTION DE SERVICE PUBLIC, DEVRONT ETRE RESPECTES PAR TOUS.

II – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT :

II.1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.

II.1.A. - Les élèves satisfaisant aux conditions légales d'admission et aux dispositions de la carte scolaire déterminant le secteur de recrutement sont inscrits sur demande de leur famille.

A la fin de chaque année scolaire, après communication des décisions du conseil de classe, les familles informent l'administration du maintien de l'élève dans l'établissement en complétant un dossier de réinscription.

II.1.B. - : Les cours se répartissent du lundi matin au vendredi soir. Le mercredi après midi est réservé, pour les élèves volontaires aux activités organisées par l'association sportive.

Horaires de début et de fin de cours :

M1	8 h – 8 h 55	S1	13 h 30 – 14 h 25
M2	9 h – 9 h 55	S2	14 h 30 – 15 h 25
<u>Pause 9 h 55 – 10 h 05</u>		<u>15 h 25– 15 h 35</u>	
M3	10 h 10 – 11 h 05	S3	15 h 35 – 16 h 30
M4	11 h 10 – 12 h 05		
M5	<u>12 h 05</u>		Pause midi

II.1.C. - Une surveillance est assurée à l'entrée et sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

La porte principale de l'établissement sera fermée à 8h, à 9h. Les élèves retardataires devront attendre à l'extérieur avant d'être admis à rentrer dans l'établissement. Portés « absents », ils devront se présenter au service de vie scolaire et ne seront autorisés à rentrer en cours qu'à l'heure suivante. Des mesures disciplinaires, précisées en début d'année, seront prises.

Les mouvements d'entrée et de sortie se font uniquement par la porte située avenue janvier. Les personnes qui se rendent au collège à bicyclette ou à cyclomoteur prennent le soin d'éteindre le moteur et, pied à terre, rangent leurs engins dans le parking spécialement réservé à cet effet. Toutes les précautions devront être prises par les personnes concernées car cette commodité accordée ne peut entraîner la responsabilité de l'établissement en cas de vols ou de dégradation.

II.1.D : Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement $\frac{1}{4}$ d'heure avant et $\frac{1}{4}$ d'heure après la première et la dernière heure de cours inscrites à l'emploi du temps par $\frac{1}{2}$ journée, ou à la suite de la dernière activité encadrée.

II.1.E : Le déplacement vers les installations extérieures pour le déroulement d'une activité pédagogique se fait sous la responsabilité des professeurs. Aucune autorisation ne peut être accordée aux élèves qui souhaitent se présenter par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité. (même chose pour le retour).

II.1.F : Aux mouvements de 8 h – 10 h 15 - 13 h 30 et 15 h 35 les élèves attendent dans la cour des colonnes l'arrivée de leur professeur avant de rejoindre la salle de classe.

II.1.G : Les mouvements se font dans le calme et sans précipitation. Durant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles ni les couloirs des étages, mais descendre dans la cour des colonnes.

II.1.H : Les élèves sont externes ou demi-pensionnaires.

Les externes doivent être présents au collège du premier au dernier cours de chaque demi-journée. Les demi-pensionnaires doivent être présents du premier au dernier cours de la journée. Ils ne peuvent en aucun cas quitter le collège sans autorisation accordée par l'administration. Lorsque des cours sont supprimés ou déplacés, en début ou en fin de journée, les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement plus tôt que prévu ou à rentrer plus tard si les parents ont donné leur accord écrit en complétant un formulaire au moment de l'inscription ou de la réinscription.

- Les externes sont autorisés à sortir après le dernier cours de la demi-journée.
- Les demi pensionnaires sont autorisés à sortir après le dernier cours de la journée. Toutefois pour ces élèves la présence au restaurant scolaire est obligatoire.
- Toute sortie est interdite entre deux cours.

II.1.I. - La demi-pension

L'inscription à la demi-pension se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire ; des changements sont possibles au début de chaque trimestre.

Le paiement a lieu par tiers au cours de chaque trimestre. Il doit être fait dès réception de l'avis aux familles.

En cas de difficultés, une famille peut solliciter l'aide de « fonds cantine et fonds social » en constituant un dossier à retirer au bureau de la vie scolaire (bureau de Mme la Conseillère principale d'éducation).

II.2 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES :

II.2.A. - Les absences des professeurs sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage (tableau vie scolaire).

Seules les informations inscrites sur ce panneau d'affichage devront être prises en compte par les élèves.

Les parents peuvent à tout moment connaître le nom des professeurs absents en appelant le 02.99.79.23.00 poste 121 ou 129.

II.2.B. - Les absences des élèves sont signalées par les familles le plus rapidement possible (par téléphone de préférence, téléphone n° 02.99.79.23.00 poste 121 ou 129). Cette communication téléphonique doit être confirmée, au retour de l'élève, par la remise d'un justificatif écrit. Les rendez-vous médicaux sont pris en dehors des heures de cours.

II.2.C. - Le professeur établit la liste des absents sur un imprimé qu'il dépose à la fin de chaque ½ journée au bureau de Mme la Conseillère principale d'éducation ou dans la boîte prévue à cet effet dans la salle des professeurs.

II.2.D. - Les demandes de dispense en EPS sont présentées par écrit au professeur de la discipline.

a) La dispense est occasionnelle et de courte durée :

Le professeur peut dans ce cas accepter l'élève en cours ou l'orienter vers la permanence.

b) La dispense est d'une durée supérieure à 15 jours :

La présentation d'un certificat médical est obligatoire.

Sur demande écrite des parents, l'élève pourra être autorisé à quitter l'établissement. (voir règles sorties) (II.1.H).

II.2.E. - Assiduité et ponctualité s'imposent.

Les retards perturbent la vie scolaire de l'élève lui-même et celle de ses camarades.

Les retards répétés ne pourront en aucun cas être tolérés.

La nature de la sanction, dans le cas de trois retards non justifiés, sera arrêtée par le service de la vie scolaire en concertation étroite avec le ou les professeurs concernés (voir paragraphe **IV.2.**).

En cas de récurrence, le problème est soumis au chef d'établissement.

II.2.F. - Des salles de permanence permettent d'accueillir les élèves qui n'ont pas de cours inscrit à l'emploi du temps ou en cas d'absence de professeur dans la journée. C'est un lieu de travail ou de lecture qui implique calme et respect de l'autorité du surveillant.

II.2.G. - Un centre d'information et de documentation est mis à la disposition des élèves. C'est un lieu de travail et de recherche destiné à la consultation des documents ; ce qui implique de la part des utilisateurs : calme, propreté, rangement, respect des personnes et des documents utilisés.

II.2.H. - Des réunions parents-professeurs sont organisées en début d'année scolaire, réunions au cours desquelles toutes les informations sont apportées aux familles sur le déroulement de l'année scolaire, les exigences des professeurs, les méthodes de travail utilisées. La présence des parents à ces réunions est indispensable.

Des réunions individuelles parents-professeurs sont organisées après les conseils de classe du 1^{er} trimestre.

Des réunions d'information concernant l'orientation des élèves de 3^{ème} sont organisées au cours du 2^{ème} trimestre.

II.2.I. - Modalités de contrôle des connaissances

Le travail scolaire. Les élèves sont tenus d'effectuer leur travail scolaire dans les conditions et les délais fixés par les professeurs. La présence aux contrôles en classe et aux examens blancs est obligatoire.

Au cours des deux premiers trimestres, à mi - trimestre, un relevé de notes de chaque discipline, destiné à assurer un meilleur suivi scolaire, sera transmis aux familles.

Dispositif de recours

Des exercices de contrôle, à l'appréciation des professeurs, pourront être donnés aux élèves ayant manqué les exercices ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces exercices obligatoires ne seront pas confondus avec les retenues.

II.2.J. - Les parents contrôlent le travail de leur(s) enfant(s) grâce :

- Au carnet de liaison utilisé par les enseignants pour tout problème de travail ou de comportement, et par toute personne désirant communiquer avec la famille, par les élèves pour le report des notes.
- Au cahier de textes individuel ou agenda (obligatoire) sur lequel est noté le travail personnel à effectuer.
- Aux relevés de notes intermédiaires.
- Aux bulletins trimestriels ;
- Aux rendez-vous qu'ils peuvent demander aux professeurs et tout particulièrement au professeur principal et à tout membre de l'équipe administrative.

II.2. K. – Accompagnement éducatif

Conformément à la circulaire N° 2007-115 du 13-7-2007, le collège Emile Zola met en place un « accompagnement éducatif » hors temps scolaire. Fondé sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement, cet accompagnement sera organisé tout au long de l'année en fin de journée après la classe, sur une durée indicative de deux heures.

- Il concerne trois domaines**
- L'aide aux devoirs et aux leçons
 - La pratique sportive
 - La pratique artistique et culturelle

Cet accompagnement contribue à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement.

L'autorisation parentale est obligatoire (demande écrite) pour participer aux activités de l'accompagnement éducatif ; elle implique un engagement écrit des élèves et des familles ainsi qu'un respect des conditions réglementaires fixées par la communauté éducative et votées en conseil d'administration.

II.2.L. - Des manuels scolaires sont remis aux élèves dès le 1^{er} jour de la rentrée scolaire. Ces manuels doivent être couverts et rendus en fin d'année. En cas de non restitution Mme l'Agent comptable est chargée d'adresser une facture aux familles.

II.2.M. - Des locaux d'infirmerie sont installés dans le collège. L'infirmière scolaire assure une présence ponctuelle.

Sauf pathologie chronique (demande écrite des parents) l'usage des médicaments est interdit dans l'établissement. En cas de traitement médical l'élève devra remettre les médicaments prescrits à l'infirmerie accompagnée de l'ordonnance du médecin. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière.

Les horaires de permanence de l'infirmière, du médecin et toute information utile feront l'objet d'un affichage.

En cas d'accident plus important, le collège doit se conformer au protocole établi sur Rennes : il est fait appel au SAMU, la famille en est avisée.

II.2.N. - Tout accident doit être immédiatement signalé à la direction de l'établissement. Il est fortement conseillé aux familles d'assurer leur enfant contre les accidents qu'ils peuvent subir ou causer. Seuls les élèves assurés pourront participer aux sorties pédagogiques.

II. 3 SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES

II.3.A. - Principes de décision

Tout projet de sortie ou / et de voyage ayant des incidences financières (familles et/ou établissement) doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration, ce qui exige une anticipation suffisante de la part du professeur organisateur.

En conséquence, il est nécessaire que le projet soit présenté au chef d'établissement

- avant le 1/10/N pour la période courant du 01/01/N+1 au 30/06/N+1
- avant le 30/05/N1 pour la période courant du 01/09/N1 au 31/12/N1

II.3.B. - Modalités de décision

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par le professeur et éducateur. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement. Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité dans les conditions définies en annexes au RI (voir annexes « Voyages scolaires – Aspects administratifs et financiers », charte RI des voyages)

II.3.C. - Engagements

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échancier de paiement signé du professeur organisateur, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

II.3.D. - Aides

Information est donnée aux familles des diverses aides possibles.

Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires pour obtenir l'aide du fonds social.

Il appartient au chef d'établissement ou au professeur dûment délégué pour cette mission de contacter les services des autorités territoriales compétentes pour solliciter les éventuelles subventions.

Le FSE peut également être sollicité.

II.3.E. - Faisabilité

Si pour des raisons financières, matérielles ou autres (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

III – DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES :

III.1 -La tenue, le langage, les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire doivent toujours être corrects et courtois.

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La tenue d'une réunion est subordonnée à l'autorisation du chef d'établissement de même que tout affichage ou toute distribution de documents.

Pour des problèmes plus personnels, l'élève peut à sa demande rencontrer l'assistante sociale ou l'infirmière ou tout autre personne de son choix parmi les personnels de l'établissement.

Il est formellement interdit aux élèves de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Les dégradations volontaires (graffiti, détérioration ou destruction de matériel) sont passibles de sanctions voire de poursuites judiciaires. Elles feront l'objet d'une remise en état aux frais de leurs auteurs qui pourront être tenus de participer aux travaux (ex : nettoyage).

- Tout objet dangereux (ex : cutter, couteau, stylo laser, ...) est interdit au collège. Il en est de même des jeux vidéos, produits prohibés ou illicites.

- En dehors des cours de récréation, toute utilisation du téléphone portable ou d'usage du portable avec oreillettes dans les locaux est strictement interdite (émission-réception de message, photographie, enregistrement, etc...). En cas de non respect de cette règle, tout membre du personnel pourra confisquer l'appareil ; il ne sera ensuite rendu qu'au(x) responsable(s) de l'élève en mains propres.

- Les chewing gums sont interdits en cours, en permanence, au CDI et au réfectoire. Ils doivent être jetés dans les poubelles.

- L'utilisation des appareils audio et/ou vidéo (baladeurs, Ipod et autres MP3, MP4...) est interdit au collège. En cas de non respect de cette règle l'appareil sera confisqué

Chaque élève doit veiller sur ses affaires personnelles. L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou dégradations.

Les objets trouvés sont rassemblés au bureau de la vie scolaire. Il est vivement recommandé de marquer les affaires des élèves ce qui permet de les identifier et de les restituer.

Les élèves doivent respecter les règles de sécurité : ils doivent se conformer aux instructions écrites ou orales données :

- par les professeurs pendant les cours (utilisation de produits, de matériel, d'équipements, d'installation...)
- par tout autre membre de la communauté scolaire.

III.2 - Utilisation du matériel multimédia :

Le développement des nouvelles technologies impose, de la part des collégiens, le respect d'une législation. La non observation des règles définies l'application de sanctions, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires prévues par le code civil et le code pénal.

III.2.A. - Règles de base :

Chaque élève utilisant un système informatique du collège s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui peuvent avoir pour conséquence :

- ▶ de masquer sa véritable identité
- ▶ de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- ▶ de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas
- ▶ de faire circuler sur le réseau informatique des messages à caractère injurieux, licencieux ou raciste
- ▶ d'interrompre le fonctionnement normal du réseau

III.2.B. - Accès aux salles de classe informatisées et aux matériels :

Il est organisé par les responsables du collège qui en fixent les règles. Celles-ci sont fonction des moyens disponibles et des impératifs de sécurité qui sont susceptibles d'évoluer dans le temps. Le matériel et les ressources de l'établissement (y compris Internet) étant destinés à la formation des élèves, leur usage est réservé au travail scolaire, et toute utilisation à des fins récréatives ou ludiques en est rigoureusement interdite.

III.2.C. - Utilisation de logiciels : Chaque élève s'engage :

- ▶ à n'installer aucun logiciel sur un ordinateur du collège, sauf demande spécifique d'un professeur,
- ▶ à ne pas faire de copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public,
- ▶ à ne pas développer de programmes « virus ».

Utilisation des moyens informatiques. Chaque élève s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il devra signaler toute anomalie par le moyen prévu à cet effet.

Sauvegarde des données. La mémorisation des travaux personnels sur les ordinateurs du collège étant une simple commodité accordée aux élèves, leur destruction peut intervenir à tout moment, dans l'intérêt du service, sans préavis.

III.2.D. - L'utilisation des ordinateurs portables est soumise à l'autorisation du professeur ou du professeur documentaliste pendant les cours, les séquences au CDI ou du surveillant pendant les permanences.

IV – LA DISCIPLINE

IV.1. - Mesure d'encouragement :

Chaque membre de la communauté cherchera à mettre en valeur les actions positives de l'élève dans la vie du collège quels que soient les résultats scolaires.

IV.2. - Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit :

- Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.
- En vertu du **principe du contradictoire**, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.
- En vertu du **principe de la proportionnalité**, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- En vertu du **principe de l'individualisation des sanctions**, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement.

Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi et le bilan global en est communiqué à tous en préservant l'anonymat.

IV.3. - Sanctions et punitions

IV.3.A. - Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par l'administration, les enseignants et les personnels de la vie scolaire. Elles seront notifiées à l'élève et sa famille :

- ▶ Inscriptions sur le carnet de correspondance ;
- ▶ Excuse orale ou écrite ;
- ▶ Travaux d'utilité collective en rapport avec la faute ;
- ▶ Devoir supplémentaire ;
- ▶ La retenue assortie d'un travail (information écrite au chef d'établissement).
- ▶ Dans le cas, très exceptionnel, d'une exclusion de cours, l'élève accompagné du délégué de la classe, se présentera au bureau de M. le Proviseur. En fonction du rapport établi par le professeur, et en accord avec lui, le chef d'établissement prononcera éventuellement une sanction disciplinaire.

IV.3.B. - Les sanctions disciplinaires :

Elles relèvent du chef d'établissement

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

- ▶ L'avertissement notifié par le chef d'établissement ;
- ▶ Le blâme (rappel à l'ordre verbal et solennel adressé par le chef d'établissement) ;
- ▶ L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes (cantine) ;
- ▶ L'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

IV.4. - Dispositifs alternatifs et d'accompagnement .

- a) La commission scolaire est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption de mesures éducatives personnalisées. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.
- b) Les mesures de prévention : un suivi individualisé sera mis en place à chaque fois qu'un CONTRAT écrit pourra être passé avec l'élève et la famille.
- c) Les mesures de réparation : lorsqu'un élève sera exclu temporairement de l'établissement un travail d'intérêt scolaire lui sera demandé. Un tuteur volontaire facilitera sa réintégration.

IV.5. - Instances et procédures :

L'intervention du chef d'établissement conduit le plus souvent à l'envoi d'une lettre aux parents accompagnée ou non d'une convocation. Le chef d'établissement apprécie s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il convoque le conseil de discipline qui peut, en cas de besoin, être délocalisé.

En cas de situation particulièrement grave le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental.

V – ELABORATION ET REVISION :

Le règlement intérieur est élaboré par le chef d'établissement aidé par un groupe de travail qui réunit représentants des personnels, parents et élèves.

Tout membre du Conseil d'administration peut proposer au chef d'établissement une demande de modification.

Le conseil d'administration du 3^{ème} trimestre adopte le règlement intérieur, éventuellement modifié, pour application dès la rentrée de septembre.

En cas de nécessité, un avenant peut être ajouté en cours d'année.

REGLEMENT INTERIEUR

Extraits

Collège Emile ZOLA

II – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT :

II.1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.

II.1.A. - Les élèves satisfaisant aux conditions légales d'admission et aux dispositions de la carte scolaire déterminant le secteur de recrutement sont inscrits sur demande de leur famille.

A la fin de chaque année scolaire, après communication des décisions du conseil de classe, les familles informent l'administration du maintien de l'élève dans l'établissement en complétant un dossier de réinscription.

II.1.B. - : Les cours se répartissent du lundi matin au vendredi soir. Le mercredi après midi est réservé, pour les élèves volontaires aux activités organisées par l'association sportive.

Horaires de début et de fin de cours :

M1	8 h – 8 h 55	S1	13 h 30 – 14 h 25
M2	9 h – 9 h 55	S2	14 h 30 – 15 h 25
<u>Pause 9 h 55 – 10 h 05</u>		<u>15 h 25– 15 h 35</u>	
M3	10 h 10 – 11 h 05	S3	15 h 35 – 16 h 30
M4	11 h 10 – 12 h 05		
M5	<u>12 h 05</u> Pause midi		

II.1.C. - Une surveillance est assurée à l'entrée et sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

La porte principale de l'établissement sera fermée à 8h, à 9h. Les élèves retardataires devront attendre à l'extérieur avant d'être admis à rentrer dans l'établissement. Portés « absents », ils devront se présenter au service de vie scolaire et ne seront autorisés à rentrer en cours qu'à l'heure suivante. Des mesures disciplinaires, précisées en début d'année, seront prises.

Les mouvements d'entrée et de sortie se font uniquement par la porte située avenue janvier. Les personnes qui se rendent au collège à bicyclette ou à cyclomoteur prennent le soin d'éteindre le moteur et, pied à terre, rangent leurs engins dans le parking spécialement réservé à cet effet. Toutes les précautions devront être prises par les personnes concernées car cette commodité accordée ne peut entraîner la responsabilité de l'établissement en cas de vols ou de dégradation.

II.1.D : Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement $\frac{1}{4}$ d'heure avant et $\frac{1}{4}$ d'heure après la première et la dernière heure de cours inscrites à l'emploi du temps par $\frac{1}{2}$ journée, ou à la suite de la dernière activité encadrée.

II.1.E : Le déplacement vers les installations extérieures pour le déroulement d'une activité pédagogique se fait sous la responsabilité des professeurs. Aucune autorisation ne peut être accordée aux élèves qui souhaitent se présenter par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité. (même chose pour le retour).

II.1.F : Aux mouvements de 8 h – 10 h 15 - 13 h 30 et 15 h 35 les élèves attendent dans la cour des colonnes l'arrivée de leur professeur avant de rejoindre la salle de classe.

II.1.G : Les mouvements se font dans le calme et sans précipitation. Durant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles ni les couloirs des étages, mais descendre dans la cour des colonnes.

II.1.H : Les élèves sont externes ou demi-pensionnaires.

Les externes doivent être présents au collège du premier au dernier cours de chaque demi-journée. Les demi-pensionnaires doivent être présents du premier au dernier cours de la journée. Ils ne peuvent en aucun cas quitter le collège sans autorisation accordée par l'administration. Lorsque des cours sont supprimés ou déplacés, en début ou en fin de journée, les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement plus tôt que prévu ou à rentrer plus tard si les parents ont donné leur accord écrit en complétant un formulaire au moment de l'inscription ou de la réinscription.

- d) Les externes sont autorisés à sortir après le dernier cours de la demi-journée.
- e) Les demi pensionnaires sont autorisés à sortir après le dernier cours de la journée. Toutefois pour ces élèves la présence au restaurant scolaire est obligatoire.
- f) Toute sortie est interdite entre deux cours.

II.1.I. - La demi-pension

L'inscription à la demi-pension se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire ; des changements sont possibles au début de chaque trimestre.

Le paiement a lieu par tiers au cours de chaque trimestre. Il doit être fait dès réception de l'avis aux familles.

En cas de difficultés, une famille peut solliciter l'aide de « fonds cantine et fonds social » en constituant un dossier à retirer au bureau de la vie scolaire (bureau de Mme la Conseillère principale d'éducation).

II.2 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES :

II.2.A. - Les absences des professeurs sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage (tableau vie scolaire).

Seules les informations inscrites sur ce panneau d'affichage devront être prises en compte par les élèves.

Les parents peuvent à tout moment connaître le nom des professeurs absents en appelant le 02.99.79.23.00 poste 121 ou 129.

II.2.B. - Les absences des élèves sont signalées par les familles le plus rapidement possible (par téléphone de préférence, téléphone n° 02.99.79.23.00 poste 121 ou 129). Cette communication téléphonique doit être confirmée, au retour de l'élève, par la remise d'un justificatif écrit. Les rendez-vous médicaux sont pris en dehors des heures de cours.

II.2.C. - Le professeur établit la liste des absents sur un imprimé qu'il dépose à la fin de chaque ½ journée au bureau de Mme la Conseillère principale d'éducation ou dans la boîte prévue à cet effet dans la salle des professeurs.

II.2.D. - Les demandes de dispense en EPS sont présentées par écrit au professeur de la discipline.

- c) La dispense est occasionnelle et de courte durée :
Le professeur peut dans ce cas accepter l'élève en cours ou l'orienter vers la permanence.
- d) La dispense est d'une durée supérieure à 15 jours :
La présentation d'un certificat médical est obligatoire.
Sur demande écrite des parents, l'élève pourra être autorisé à quitter l'établissement. (voir règles sorties) (II.1.H).

II.2.E. - Assiduité et ponctualité s'imposent.

- Les retards perturbent la vie scolaire de l'élève lui-même et celle de ses camarades.
 - Les retards répétés ne pourront en aucun cas être tolérés.
 - La nature de la sanction, dans le cas de trois retards non justifiés, sera arrêtée par le service de la vie scolaire en concertation étroite avec le ou les professeurs concernés (voir paragraphe **IV.2.**).
- En cas de récurrence, le problème est soumis au chef d'établissement.

II.2.F. - Des salles de permanence permettent d'accueillir les élèves qui n'ont pas de cours inscrit à l'emploi du temps ou en cas d'absence de professeur dans la journée. C'est un lieu de travail ou de lecture qui implique calme et respect de l'autorité du surveillant.

II.2.G. - Un centre d'information et de documentation est mis à la disposition des élèves. C'est un lieu de travail et de recherche destiné à la consultation des documents ; ce qui implique de la part des utilisateurs : calme, propreté, rangement, respect des personnes et des documents utilisés.

II.2.H. - Des réunions parents-professeurs sont organisées en début d'année scolaire, réunions au cours desquelles toutes les informations sont apportées aux familles sur le déroulement de l'année scolaire, les exigences des professeurs, les méthodes de travail utilisées. La présence des parents à ces réunions est indispensable.

Des réunions individuelles parents-professeurs sont organisées après les conseils de classe du 1^{er} trimestre.

Des réunions d'information concernant l'orientation des élèves de 3^{ème} sont organisées au cours du 2^{ème} trimestre.

II.2.I. - Modalités de contrôle des connaissances

Le travail scolaire. Les élèves sont tenus d'effectuer leur travail scolaire dans les conditions et les délais fixés par les professeurs. La présence aux contrôles en classe et aux examens blancs est obligatoire.

Au cours des deux premiers trimestres, à mi - trimestre, un relevé de notes de chaque discipline, destiné à assurer un meilleur suivi scolaire, sera transmis aux familles.

Dispositif de recours

Des exercices de contrôle, à l'appréciation des professeurs, pourront être donnés aux élèves ayant manqué les exercices ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces exercices obligatoires ne seront pas confondus avec les retenues.

II.2.J. - Les parents contrôlent le travail de leur(s) enfant(s) grâce :

- Au carnet de liaison utilisé par les enseignants pour tout problème de travail ou de comportement, et par toute personne désirant communiquer avec la famille, par les élèves pour le report des notes.
- Au cahier de textes individuel ou agenda (obligatoire) sur lequel est noté le travail personnel à effectuer.
- Aux relevés de notes intermédiaires.
- Aux bulletins trimestriels ;
- Aux rendez-vous qu'ils peuvent demander aux professeurs et tout particulièrement au professeur principal et à tout membre de l'équipe administrative.

II.2. K. – Accompagnement éducatif

Conformément à la circulaire N° 2007-115 du 13-7-2007, le collège Emile Zola met en place un « accompagnement éducatif » hors temps scolaire. Fondé sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement, cet accompagnement sera organisé tout au long de l'année en fin de journée après la classe, sur une durée indicative de deux heures.

- Il concerne trois domaines**
- **L'aide aux devoirs et aux leçons**
 - **La pratique sportive**
 - **La pratique artistique et culturelle**

Cet accompagnement contribue à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement.

L'autorisation parentale est obligatoire (demande écrite) pour participer aux activités de l'accompagnement éducatif ; elle implique un engagement écrit des élèves et des familles ainsi qu'un respect des conditions réglementaires fixées par la communauté éducative et votées en conseil d'administration.