

## ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2020-2021 POUR LES PARENTS



### **Vous avez changé de numéro de téléphone, d'adresse postale ou mail, de situation, de nom**

Informez-en très rapidement le directeur sur papier libre signé. Dans le cas contraire, nous déclinons toute responsabilité.

En cas d'urgence, d'accident grave, nous ne pourrions pas vous joindre si nous n'avons pas votre nouveau numéro de téléphone.

### **Votre enfant est absent ou sera en retard**

Téléphonez au collège (05 59 59 28 61) pour donner le motif de l'absence ou du retard **entre 7h45 et 8h15** pour les absences du matin ou de la journée complète, **entre 13h15 et 13h45** pour celles de l'après-midi. Laissez un message sur le répondeur. Si vous ne téléphonez pas, nous vous appellerons (sauf cas exceptionnels).

### **Ne laissez pas de mails, ils peuvent dans certains cas ne pas être consultés à temps.**

Vous complétez la partie droite du papillon détachable rose « ABSENCE » ou du papillon détachable bleu « RETARD » sur le carnet de liaison et le signez. Votre enfant le portera à l'Accueil à 9h50 le jour de son retour ou dès son arrivée s'il est en retard.

### **Votre enfant sera absent et vous le savez d'avance**

Vous devez compléter la partie droite du papillon détachable rose « ABSENCE » sur le carnet de liaison et le signer. Votre enfant le portera à l'Accueil lors de la récréation de 9h50.

Sachez que le directeur peut refuser une demande d'absence, la scolarité étant obligatoire.

### **Votre enfant a un rendez-vous médical durant une journée de classe**

Vous devez compléter la partie droite du papillon détachable rose « ABSENCE » sur le carnet de liaison et le signer. Votre enfant le portera à l'Accueil durant la récréation de 9h50.

Au retour de l'élève, une attestation de rendez-vous médical devra être portée à l'Accueil. Les rendez-vous réguliers chez l'orthophoniste ou autre durant les heures de classe ne sont pas autorisés sauf avis favorable du médecin scolaire que nous contacterons nous-mêmes.

### **Votre enfant revient après une absence**

Vous devez remplir la partie droite du papillon détachable rose « ABSENCE » sur le carnet de liaison et le signer.

Vous y joindrez un certificat médical en cas de maladie contagieuse (grippe, gastro-entérite, etc.). Votre enfant le portera à l'Accueil à la récréation de 9h50 ou à 13h20 au réfectoire.

### **Votre enfant arrive en retard**

Il doit immédiatement signaler son arrivée au collège et faire signer la partie gauche du papillon bleu « RETARD » de son carnet de liaison à l'Accueil ou à défaut au réfectoire. Vous complétez et signez la partie droite de ce même papillon bleu.

Cinq retards donnent lieu à un avertissement.

### **Votre enfant est dispensé d'E.P.S.**

Vous devez remplir et signer la demande à la page 14 du carnet de liaison. Quelle que soit son incapacité physique, temporaire ou durable, votre enfant doit se présenter au collège aux heures de cours d'E.P.S. Si la santé de votre enfant l'empêche ponctuellement de participer au cours, vous devez signaler son inaptitude temporaire sur le carnet de liaison. Seul le professeur d'E.P.S. peut décider, selon le degré d'inaptitude ou les conditions d'enseignement, de le dispenser d'assister au cours. Dans ce cas, votre enfant ira en étude dans une classe ou assistera au cours sans y participer. Si l'inaptitude de votre enfant est totale, c'est-à-dire si votre enfant ne peut durablement pas participer au cours, un certificat médical est nécessaire. Votre médecin y précise si certaines activités restent possibles (la natation par exemple). Le médecin de l'Éducation nationale rattaché à l'établissement peut rencontrer votre enfant pour évaluer son état de santé et les aménagements possibles.

### **Le professeur d'E.P.S., les vestiaires et les douches**

Il peut et doit intervenir dans les vestiaires et les douches en cas d'incident pour la sécurité de votre enfant ou pour lui apporter les premiers secours.

### **Votre enfant déjeune habituellement à la cantine ou pas toujours**

Si un élève inscrit habituellement à la cantine n'y déjeune exceptionnellement pas, il doit donner **à 8h** à son professeur **un mot** (sur une feuille et non sur le carnet de liaison) signé de son responsable légal ou ce dernier doit **téléphoner au collège avant 9h**.

Tout repas commandé, même suite à une erreur de l'élève, doit être réglé par les familles.

Un élève peut déjeuner exceptionnellement à la cantine, il lui suffit alors de le signaler à 8h à son professeur.

Une facture est envoyée par mail en général en fin de mois aux parents des élèves qui déjeunent à la cantine, elle doit être réglée dans les quatre jours sous peine d'exclusion de la cantine.

### **Votre enfant a besoin d'un régime alimentaire particulier**

Il est nécessaire de préparer et de mettre en œuvre un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) dont vous ferez la demande auprès du directeur. Dans certains cas, la famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. La mise en place de ces "paniers repas" doit être organisée et favorisée dans le cadre du P.A.I. avec le médecin scolaire. Un forfait de 10 € par mois vous sera demandé.

### **Vous participez financièrement à la scolarité de votre enfant**

Le paiement de cette participation financière des familles est obligatoire. Il s'effectue soit en totalité le jour de la rentrée, soit en 10 fois au cours de l'année scolaire (prélèvements, chèques ou espèces). Les chèques bancaires sont libellés à l'ordre de « OGEC collège NOTRE-DAME ».

Des aides financières existent comme la bourse de collège qui est sollicitée en septembre et versée au collège chaque fin de trimestre par le service des bourses ; son montant varie selon les ressources dont vous disposez. D'autres aides peuvent aussi, selon votre situation, vous être accordées par d'autres organismes : l'assistante sociale de votre secteur de résidence peut vous renseigner sur l'ensemble de vos droits, vous aider et vous orienter. Adressez-vous à la mairie de votre commune.

### **Votre caution de 40 €**

Elle est obligatoire. Elle sera aussi utilisée en totalité en cas de non paiement complet de la cantine, de la participation financière des familles ou de tout autre dû. Consultez la rubrique « Caution » sur le site Internet du collège.

### **Votre enfant et son orientation**

Il est demandé aux familles qui choisissent une orientation dans le public (toujours sur dossier) de choisir également une orientation dans le privé catholique afin d'être certains d'obtenir une place pour leur enfant l'année suivante. Trois vœux sont obligatoires pour l'après 3e. S'il n'y en a qu'un, nous déclinons toute responsabilité. En cas de non obtention d'une place dans l'enseignement public, nous ne sommes pas obligés de reprendre l'élève au collège Notre-Dame. Si vous avez changé d'adresse en cours d'année, vous devez le rappeler au directeur par écrit (mail ou lettre) au moment de la formulation des vœux (en mai) et vous assurer que le changement a été pris en compte.

### **Vous désirez consulter les notes, les devoirs de votre enfant, ses bulletins trimestriels, ...**

Les notes, le travail fait dans la journée et les devoirs à faire sont consultables sur Pronote avec un identifiant et un mot de passe donnés en début d'année scolaire. Les enseignants se sont engagés à les enregistrer. Les bulletins trimestriels sont consultables sur Pronote quelques jours après les conseils de classe. Les absences, les retards et les sanctions (avertissements, retenues, exclusions temporaires) sont aussi consultables sur Pronote.

### **Vous cherchez des informations diverses sur le collège**

Elles sont consultables sur le site Internet du collège [www.collegenotredamebayonne.com](http://www.collegenotredamebayonne.com), notamment à la rubrique « Agenda ». Allez-y au moins une fois par semaine.

Les rencontres et les événements importants peuvent aussi être mentionnés sur le carnet de liaison.

### **Vous devez signer le contrat de scolarisation**

Il doit être complété et signé avant la fin de la première semaine de la rentrée de l'élève. Dans le cas contraire, le directeur peut ne pas accepter votre enfant au collège jusqu'à la signature de ce contrat.

### **Qui devez-vous contacter ?**

**Le directeur ?** Il est le responsable de l'ensemble du collège. En étroite relation avec les enseignants, il organise les activités à l'intérieur du collège, ou délègue ce pouvoir, sous sa responsabilité, à un ou plusieurs enseignants, il prend les mesures qu'il juge nécessaires pour favoriser le travail scolaire. Il est coresponsable de la Pastorale catholique du collège avec l'aumônier.

Il fera tout son possible pour répondre à vos questions, vous diriger vers un enseignant ou la surveillante ou vous recevoir sur rendez-vous.

**Le professeur principal ?** Il est chargé de coordonner et de regrouper les activités et les résultats de l'ensemble des élèves dont il est responsable, c'est lui qui connaît le mieux le niveau général d'ensemble et individuel de sa classe. Il sert de lien et de médiateur entre élèves, parents et enseignants. Il dirige les conseils de sa classe et gère l'orientation. C'est à lui que vous devez vous adresser pour connaître le niveau scolaire de votre enfant et son comportement. Prenez rendez-vous avec lui par le biais du carnet de liaison ou de préférence via la messagerie Pronote.

**Les enseignants ?** Ils répondront à vos questions ou eux-mêmes vous inviteront à les rencontrer pour tout ce qui concerne les résultats et le comportement de votre enfant dans leur matière. Prenez rendez-vous avec eux par le biais du carnet de liaison ou de préférence via la messagerie Pronote sur laquelle vous pouvez directement leur écrire. Vous les rencontrerez aussi lors de réunions organisées par le collège.