

Règlement intérieur

« Ne pas subir son orientation
mais la construire »



Préambule

Le collège de L'Immaculée Conception est un établissement privé catholique, lié à l'État par un contrat d'association.

Sa mission, conforme au statut de l'Enseignement catholique, est donc une mission d'éducation et de formation humaine et chrétienne.

Notre règlement et les conditions de sa mise en œuvre ont pour but de permettre à chaque enfant de progresser dans l'acquisition de connaissances et de méthodes de travail, de développer le goût de l'effort et le sens des responsabilités et d'acquérir une formation humaine et spirituelle.

**« Notre collège est un lieu où les différences sont célébrées et les talents nourris.
A travers ces règles, nous tissons les liens qui renforcent notre communauté. »**

LES DROITS

Tous les membres de la communauté scolaire ont des droits.

Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie au collège.

L'exercice de ces droits ne peut pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Ceux-ci s'exercent dans le pluralisme, les principes de neutralité et du respect d'autrui.

Droits individuels

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

Droits collectifs

- **L'apprentissage du « Vivre Ensemble »**

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité.

Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués et du Conseil de Vie Collégienne.

Deux délégués d'élèves et deux délégués éco-délégués sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire.

Ils représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe.

- **Réunion**

Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les motifs, les lieux, dates et heures seront validés par la Responsable de Vie Scolaire et/ou la Direction.

- **Activités péri-scolaires**

Nous encourageons les élèves à s'impliquer dans des activités enrichissantes.

Afin de favoriser leur épanouissement personnel et leur développement artistique, il leur est offert la possibilité de choisir parmi une variété d'ateliers et d'activités.

- **Affichage**

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la Responsable de Vie Scolaire.

- **Stages**

Le collège permet aux élèves de découvrir le milieu professionnel au cours de séquences en entreprise.

Pendant cette période, ils restent sous la responsabilité de l'établissement.

Les élèves participent à la recherche de stages et s'engagent à les suivre et à respecter les règles fixées par l'école et l'entreprise.

Ils préviennent l'une et l'autre en cas d'absence.

- **Image**

Dans le cadre du droit à l'image, il est rappelé que toutes photos ou vidéos prises dans le cadre scolaire (y compris lors des sorties et voyages organisés par l'établissement) ne doivent pas être diffusées, sans le consentement des intéressés sous peine de poursuites pénales.

LES DEVOIRS

Chaque membre de la communauté scolaire, jeune ou adulte a sa part de responsabilité dans le bon fonctionnement du collège.

Chacun doit trouver sa place en respectant l'autre, son lieu de vie et le travail de tous.

Assiduité et obligations scolaires

- L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves et pour les parents à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et au calendrier de l'établissement.
- Tout élève qui a été absent ne peut rentrer en classe sans présenter au bureau de la Vie Scolaire, l'attestation des parents indiquant le motif de l'absence.
- Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
- Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence.
- Les élèves se doivent de venir en classe avec le matériel requis.
- Les élèves doivent toujours avoir en leur possession leur carnet de liaison afin de pouvoir le présenter à tout membre de la communauté éducative et pédagogique le demandant.

Respect des personnes, des biens et de l'environnement

Respect des personnes

- Un comportement correct et réservé s'impose : attitude, tenue vestimentaire adaptée, langage, etc.
- « Afin de favoriser un climat serein et respectueux pour tous, les élèves doivent adopter une **tenue correcte, adaptée au cadre scolaire**. Cela signifie :
 - ✓ **Sont attendues :**
 - Des vêtements **propres, décents et adaptés à l'âge des élèves** ;
 - Une tenue qui **ne nuit ni à la sécurité ni à la santé** (ex : chaussures fermées pour les ateliers ou les cours de sciences) ;
 - Des vêtements **ne portant pas de messages ou de symboles** à caractère violent, discriminatoire, politique, religieux ou contraire aux valeurs de la République.
 - ✗ **Sont à éviter :**
 - Les vêtements **trop courts ou trop transparents** ;
 - Les couvre-chefs (casquettes, bonnets, capuches) **portés en intérieur**, sauf autorisation spécifique ;
 - Toute tenue susceptible de **provoquer des tensions ou des perturbations** dans le cadre scolaire. »
- L'usage du tabac, ou assimilé (cigarette électronique) est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Toute introduction dans l'enceinte du collège d'objets dangereux est formellement interdite.
- L'usage d'appareils connectés est interdit à l'intérieur de l'établissement.

Tout élève contrevenant se verra confisquer l'objet incriminé qui ne pourra être récupéré que par le responsable légal, auprès de la Direction.

- Sont interdits aussi 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.

Respect des biens et de l'environnement

- Les lieux, les installations et le matériel scolaire doivent être respectés.

Tout bris ou dégradation - même involontaire - des locaux, du matériel ou du mobilier scolaire entraîne la mise en cause de son auteur et de son responsable légal relativement à la réparation du dommage commis.

Mesures liées à la casse ou dégradation au collège :

1/ Lorsque l'élève ou un groupe d'élèves reconnaît avoir commis un acte de casse ou de dégradation, une facture correspondant aux frais de réparation ou de remplacement sera remise à la famille de l'élève.

Il est important que la famille assume la responsabilité financière de ces dommages causés à l'établissement.

2/ En fonction de l'appréciation de la direction, de la vie scolaire et de l'équipe pédagogique, un rappel au règlement intérieur pourra être rédigé et déposé dans le dossier scolaire de l'élève.

Ce rappel vise à rappeler les règles de conduite et les conséquences associées à de tels actes.

3/ Dans le cas où aucun élève n'admet avoir commis l'acte de casse ou de dégradation, une enquête sera menée pour identifier les responsables.

En se basant sur les indices et les témoignages recueillis, le groupe d'élèves présents sur les lieux du délit pourra faire l'objet d'un rappel au règlement intérieur.

Dans cette situation, les familles des élèves concernés se verront remettre une facture qu'elles devront partager, en raison de la responsabilité collective dans la préservation de l'établissement.

Nous rappelons que ces mesures ont pour but de sensibiliser chacun à la nécessité de respecter les biens communs et de favoriser un environnement propice à l'épanouissement scolaire.

- Les objets trouvés sont déposés au bureau de la Vie Scolaire.

Nous conseillons à tous de ne pas venir au collège avec des objets pouvant susciter la convoitise.

L'établissement ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.

Hygiène et sécurité

- Le règlement intérieur vise à créer un environnement sain, sécurisé et propice à l'apprentissage et au bien-être de tous.

Chaque élève contribue à maintenir cet environnement agréable et respectueux.

- L'hygiène de soi est une responsabilité individuelle qui favorise le bien-être personnel et le respect des autres.
- Les espaces communs du collège doivent être maintenus propres et sûrs pour le bien-être de tous.
- Les élèves doivent suivre les règles de sécurité établies dans les différentes zones du collège, y compris dans les salles de classes, les espaces sportifs, etc.
- Il est interdit de jouer ou de courir dans les couloirs ou les escaliers pour éviter les accidents.
- En cas d'incident ou d'urgence, les élèves doivent suivre les consignes du personnel pédagogique et éducatif.
- Il est interdit de mâcher du chewing-gum en tout temps et en tout lieu sur tout le temps scolaire.

Le chewing-gum peut causer des problèmes d'hygiène en raison de la difficulté de son élimination et de son adhérence aux surfaces ; il peut également entraîner des problèmes de propreté en créant des taches collantes sur les vêtements et les équipements scolaires.

- Pour garantir la sécurité des élèves lors des horaires d'entrées et de sorties au portail du collège, une présence humaine est assurée.

De même, l'accès à l'entrée principale du groupe scolaire est sécurisé par une présence humaine aux horaires d'entrées et de sorties des élèves. (cf p13)

La porte est verrouillée en dehors de ces heures.

Tout accès en dehors de ces horaires d'entrées et de sorties se fait par l'intermédiaire de l'interphone où les personnes doivent décliner leur identité.

Une vérification visuelle est effectuée par la caméra située à l'entrée pour assurer la sécurité de tous.

Ensemble, nous pouvons créer une communauté scolaire où chacun se sent à l'aise et en sécurité et où chacun peut s'épanouir et réussir en toute confiance.

Entrées et sorties

- L'accès au collège est strictement réservé aux personnels, élèves inscrits au collège, parents d'élèves.
- Dès la descente du bus ou de la voiture, *les élèves sont invités à entrer sans attendre dans l'établissement.*
- Un espace dans l'enceinte de l'établissement est réservé aux deux-roues.

Ils ne peuvent être surveillés. Un antivol est recommandé.

Le collège décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

- Les élèves doivent couper le moteur et descendre de leur engin dès le franchissement de l'entrée.
- A la fin des cours, les élèves quittent les lieux en évitant toute bousculade particulièrement dans les escaliers.

Gestion des déplacements dans le collège

- Dès la sonnerie de début des cours, après chaque fin de récréation, les élèves se rassemblent par classe dans la cour du collège.
- Dès la sonnerie annonçant le début de la récréation, les élèves rejoignent la cour en évitant toute présence non justifiée dans les couloirs et circulation intempestive.

De la même façon, ils ne s'attardent pas aux sanitaires.

- Les élèves ne doivent pas laisser traîner leurs cartables dans les passages.
- Tout jeu violent est interdit.
- La cour de récréation est un emplacement délimité.

Pour des raisons de sécurité, les limites de la cour indiquées aux élèves doivent être respectées.

Education Physique et Sportive

Pour chaque séance d'EPS, le rassemblement en début de séances se fait dans la cour du collège, puis le groupe accompagné du professeur se rend sur les installations sportives, sur place ou à l'extérieur de l'établissement. Les élèves sont placés sous la responsabilité du professeur jusqu'à leur retour dans l'enceinte de l'établissement.

Les cours d'EPS sont obligatoires pour tous les élèves du collège.

La participation active et régulière à ces cours est essentielle pour promouvoir une vie saine et équilibrée, ainsi que pour favoriser le développement physique et social de chaque élève.

Les élèves doivent se conformer aux instructions du professeur d'EPS en ce qui concerne leur tenue vestimentaire.

Tout oubli de tenue d'EPS ou de baskets sera considéré comme une infraction et pourra entraîner des sanctions.

Les élèves inaptes occasionnellement aux cours d'EPS doivent présenter un ticket de dispense d'EPS dûment rempli et signé par les responsables légaux au bureau de la Vie Scolaire.

En possession de leur coupon de dispense, les élèves inaptes se présenteront ensuite au professeur d'EPS en charge du cours.

Celui-ci évaluera la situation et déterminera si l'élève doit accompagner le groupe en tant qu'observateur ou s'il est autorisé à se rendre en permanence.

Toute dispense au-delà de 2 séances n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical dûment établi.

Services internes

Centre de Documentation et d'Information

L'objectif est de favoriser l'accès aux livres et aux moyens informatiques.

Les manuels scolaires prêtés par le collège sont gérés par l'intendante du CDI.

En cas de perte ou de dégradation de ces manuels ou d'un livre emprunté, les familles devront en fin d'année remettre en état les manuels ou les rembourser. Le CDI met à disposition des élèves des informations concernant l'orientation, les formations et les métiers.

Le CDI accueille les élèves pendant les temps de permanence et sur le temps de la pause méridienne.

Vie Scolaire

La vie scolaire prend en charge les élèves en dehors des heures de cours.

Elle assure l'encadrement et la sécurité des élèves à différents moments de la journée, aux entrées, aux sorties de l'établissement, aux récréations, à la demi-pension et aux moments des permanences.

Tout au long de la journée, dans ses divers échanges avec les élèves, la Responsable Vie Scolaire a également un rôle de conseil, d'écoute et de médiation.

La Responsable de Vie Scolaire entretient un dialogue constructif avec les familles et contribue à l'instauration de relations positives et durables entre elles et l'établissement.

Secrétariat

La secrétaire comptable joue un rôle essentiel dans la gestion administrative et financière du collège, contribuant ainsi à assurer son bon fonctionnement.

Elle est responsable de la tenue des registres financiers, du suivi des transactions et de la gestion des documents comptables.

Elle travaille en étroite collaboration avec la Direction de l'établissement et les autres membres du personnel administratif pour assurer une gestion financière efficace.

La secrétaire est également un point de contact pour les élèves, les parents et le personnel qui ont des questions ou des préoccupations d'ordre financier ou autres.

Elle s'efforce de fournir un soutien professionnel et d'assurer la confidentialité des informations financières.

Entretien et maintenance :

Le rôle de l'agent chargé de l'entretien du collège consiste à maintenir un environnement propre, sécurisé et fonctionnel pour les élèves, le personnel et les visiteurs.

Cela inclut la gestion des tâches de nettoyage, de maintenance et de réparation des installations et équipements, ainsi que la surveillance des normes d'hygiène et de sécurité.

Permanences :

Les temps de permanence sont inscrits dans l'emploi du temps de chaque élève.

Chaque élève est tenu d'anticiper et ainsi prévoir ses affaires de cours afin de pouvoir travailler pendant la permanence. Dans le cas contraire, un travail imposé pour être donné à l'élève.

Nous accordons une grande importance à l'attitude et au comportement des élèves pendant les permanences. Les permanences sont des moments qui nécessitent une attitude responsable et respectueuse de la part de chaque élève.

Les comportements perturbateurs, tels que le bruit excessif, les distractions constantes ou le non-respect des consignes données, sont inacceptables.

Les manquements répétés à ces attentes peuvent entraîner des mesures disciplinaires conformément aux procédures établies dans le règlement intérieur de notre collège.

Foyer :

C'est un espace dédié à la détente et aux activités sociales des élèves. Il est conçu pour offrir un environnement accueillant et convivial où les élèves peuvent se retrouver pendant leur temps libres.

En plus du personnel de Vie Scolaire, les membres du personnel de maintenance et de secrétariat peuvent être sollicités, selon les besoins, pour effectuer des tâches de surveillance.
Ceci explique parfois que le personnel soit amené à se déplacer et ne soit pas nécessairement disponible à tout moment.

Mesures correctives et disciplinaires

Les punitions :

Elles constituent une réponse immédiate en cas de perturbations, de manquements aux obligations de l'élève. Elles peuvent être données par tous les personnels de l'établissement sous couvert de la responsabilité et de l'appréciation de la Direction :

- Mise en garde orale
- Mise en garde écrite sur PRONOTE
- Présentations d'excuses orales et/ou écrites.
- Devoirs supplémentaires
- Heures de retenue et/ou Travail d'Intérêt Général (TIG) primant sur les activités personnelles
- Exclusion de cours
- Conseil éducatif

Exemple d'échelle de punition :

- 3 travaux non présentés (toute matière confondue, par mi-période) = 1 retenue
- 3 oublis = 1 travail supplémentaire
- 3 travaux supplémentaires = 1retenue
- Au-delà de 3 retenues, les responsables sont convoqués et un contrat est mis en place pour la suite de la scolarité.

Procédures des retenues et des TIG :

- Les retenues ou TIG se font le mercredi après-midi avec un travail à rendre noté. La non-réalisation des retenues entraîne une sanction à la clé (exclusion avec cours à rattraper).

1/ Notification :

Le personnel enseignant ou éducatif informe l'élève et les parents de la retenue, en précisant la date, l'heure et le motif de celle-ci via PRONOTE

2/ Confirmation :

Les parents confirment avoir été informé de la sanction

3/ Réalisation de la retenue :

L'élève se présente le mercredi après-midi indiqué et l

4/ Contenu de la retenue :

Pendant la retenue, l'élève peut être amené à effectuer des tâches supplémentaires, à réfléchir sur son comportement ou à effectuer des Travaux d'Intérêt Général.

5/ Encadrement :

Les retenues sont encadrées par la responsable de Vie Scolaire et se déroulent le mercredi après-midi, de 13h à 15h, **sans possibilité de dérogation.**

Les TIG sont encadrés par le responsable de l'entretien du groupe scolaire et se déroulent le mercredi après-midi de 13h30 à 17h, **sans possibilité de dérogation.**

Procédure pour un conseil de suivi éducatif :

1/ Convocation :

L'élève concerné est convoqué seul devant un groupe spécifique d'enseignants, en présence de la Cheffe d'établissement et de la responsable de Vie Scolaire afin d'échanger sur les difficultés rencontrées.

Les parents sont informés par écrit de la convocation de leur enfant, ainsi que du motif de celle-ci.

Cette communication vise à assurer une transparence totale avec les parents et à les impliquer dans le processus d'accompagnement de leur enfant.

La convocation est organisée par la cheffe d'établissement.

2/ Echange :

Lors de la réunion, les personnes présentes discutent avec l'élève des difficultés qu'il rencontre, tant sur le plan scolaire que comportemental.

L'élève est encouragé à participer activement à la discussion, à reconnaître ses difficultés, à exprimer ses besoins.

L'objectif est de faire le point sur la situation de l'élève et de comprendre les raisons de ses difficultés, de sensibiliser l'élève sur les conséquences de son comportement, de l'avertir sur une éventuelle sanction disciplinaire à venir si les difficultés persistaient.

Cela vise à responsabiliser l'élève et à l'encourager à prendre conscience de ses actions tout en lui offrant un soutien pour améliorer sa situation scolaire et comportementale.

3/ Solutions d'Engagement, d'Accompagnement et de Soutien :

Ensemble, l'équipe éducative et l'élève cherchent des solutions d'Engagement, d'Accompagnement et de Soutien adaptées à ses besoins.

4/ Communication :

Le compte-rendu de la réunion, les décisions prises lors du conseil de suivi pédagogique, ainsi que les mesures d'accompagnement et de soutien mises en place, sont communiquées par écrit à l'élève, aux parents, à l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique, à la Cheffe d'établissement ainsi qu'à la responsable Vie Scolaire, afin d'assurer une prise en charge coordonnée de l'élève.

5/ Suivi :

Après la réunion, un suivi régulier est assuré pour vérifier la mise en œuvre des solutions convenues et évaluer l'évolution de la situation de l'élève.

Les mesure de prévention et mesure temporaire :

- Un enseignant ou un personnel de direction, d'éducation ou de surveillance peut décider de confisquer un objet dangereux ou interdit à votre enfant. Il doit alors remettre l'objet au personnel de l'établissement.
- La chef d'établissement peut interdire à votre enfant d'accéder au collège ou au lycée en cas de procédure disciplinaire engagée contre lui. L'accès à l'établissement peut lui être interdit pendant **2 jours ouvrables minimum** ou jusqu'à la date du conseil de discipline s'il a été saisi.
- La cheffe d'établissement peut mettre en place un contrat de suivi.

Les sanctions :

La **sanction** est une mesure prise à l'encontre de votre enfant en cas de manquement grave ou répété à ses obligations. La sanction punit notamment des atteintes aux personnes (par exemple, violences verbales ou physiques) ou aux biens (par exemple, dégradation ou destruction de matériel). Elle est prise par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Procédure pour un Conseil de Discipline :

1/ Convocation :

L'élève concerné et ses responsables légaux sont convoqués officiellement, par lettre recommandée avec accusé de réception à participer au Conseil de Discipline. Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut être présente au Conseil de Discipline. En cas d'absence de l'élève et/ou de ses parents au Conseil de Discipline, celui-ci se tiendra et prendra les décisions applicables et prévues dans le règlement intérieur. L'information de la sanction est donnée par écrit à l'issue du Conseil de Discipline. Cette décision est applicable immédiatement.

2/ Composition du conseil :

La Direction, le Professeur Principal de la classe, l'Equipe Pédagogique, la Responsable Vie Scolaire, tout membre de l'Equipe Educative pouvant éclairer les débats, le Président de l'APEL ou un Représentant des Parents d'Elèves, un Représentant des Elèves, l'Elève concerné et ses Responsables Légaux.

3/ Droit de la défense :

Lors du conseil de discipline, l'élève a le droit d'être entendu et de se défendre.

Il peut être assisté par ses parents ou responsables légaux pour le soutenir.

4/ Présentation des faits :

Les membres du conseil présentent les faits qui ont conduit à la convocation du conseil de discipline.

Il est important d'exposer les preuves disponibles et de permettre à l'élève de donner sa version des événements.

5/ Ecoute des parties impliquées :

Le conseil de discipline doit donner l'opportunité à toutes les parties impliquées, y compris les témoins, de s'exprimer sur les faits et de présenter leurs arguments.

6/ Décision du conseil :

Après avoir examiné les éléments présentés, le conseil de discipline délibère pour prendre sa décision.

7/ Notification de la décision :

Une fois la décision prise, elle est notifiée par écrit aux parents ou responsables légaux de l'élève.

Échelle des sanctions :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Liaison entre le collège et les parents/tuteurs légaux

L'espace numérique de travail PRONOTE, les adresses mails et le téléphone sont le lien entre la Famille, l'Equipe Pédagogique, le Secrétariat, la Vie Scolaire et la Direction :

- demande de rendez-vous,
- remarques sur le travail,
- résultats,
- comportement de l'élève,
- organisation du temps scolaire,
- information sur l'orientation,

Il est impératif que l'espace numérique PRONOTE soit visé par les parents régulièrement.

Cette mesure vise à favoriser une communication fluide et efficace entre l'établissement scolaire et les responsables de l'élève.

Cette pratique encourage une communication proactive et renforce l'engagement des responsables dans la réussite éducative de leur enfant.

Suivi des élèves

Les devoirs rendus, les bulletins, le cahier de texte numérique, l'emploi du temps, permettent aux parents de contrôler régulièrement le travail et les résultats de leur enfant.

Pour tous problèmes relatifs à la vie scolaire, il est possible de joindre la responsable Vie Scolaire par téléphone au **06 86 51 15 31** ou par mail **viescoimmac@orange.fr**

Pour toute information administrative et/ou comptable, il est possible de joindre la secrétaire du groupe scolaire par téléphone au **02 54 84 04 26**, par mail **immac36@orange.fr** ou via **PRONOTE**

Mme Jourdain, cheffe d'établissement, est joignable sur sa boîte mail :
valeriejourdain.immac36@gmail.com ou par le biais du secrétariat

Les bulletins semestriels sont diffusés sur l'Espace Numérique de Travail **PRONOTE**, avec les observations des professeurs pour chaque matière et une évaluation des résultats.

En cas de difficultés, il est conseillé aux parents de ne pas attendre la fin de l'année pour contacter:

Le Professeur Principal
La Responsable de Vie Scolaire
Les Professeurs
La Cheffe d'Établissement

Communication et Réseaux Sociaux

Nous tenons à vous rappeler les coordonnées importantes pour faciliter la communication avec notre collège :

Adresse postale du collège	4, Avenue du Général Leclerc 36500 BUZANCAIS
Numéro de téléphone du secrétariat du collège	02 54 84 04 26
Adresse mail du secrétariat du collège	immac36@orange.fr
Numéro de téléphone de la Vie Scolaire	06 86 51 15 31
Adresse mail de la Vie Scolaire	viescoimmac@orange.fr
Adresse mail de la Direction	<u>valeriejourdain.immac36@gmail.com</u>

Nous accordons une grande importance à la communication.

Nous utilisons nos réseaux sociaux afin de partager des informations importantes, de diffuser des actualités, d'annoncer des événements scolaires et de promouvoir les réalisations des élèves.

Pour accéder à notre site officiel, voici le lien :

➤ **www.immacbuzançais.fr**

Pour accéder à notre page Facebook officielle, voici le lien

➤ **facebook.com/immacbuzançais**

Pour accéder à notre compte Instagram officiel, voici le lien :

➤ **instagram.com/immacbuzançais**

Orientation

La décision d'orientation ou de redoublement est prise par la Direction de l'établissement, au vu des demandes de la famille et sur proposition du Conseil de classe.

Les absences et les retards

Pour assurer un suivi adéquat de la scolarité de chaque élève, nous accordons une grande importance à leur présence régulière en classe.

4 ½ JOURNÉES D'ABSENCES NON JUSTIFIÉES DANS LE MOIS ENTRAÎNENT UN RAPPORT AU RECTORAT.

Procédures liées aux absences :

- ✓ Les parents sont priés de prévenir au plus vite par téléphone, par mail, ou via PRONOTE la responsable de Vie Scolaire pour signaler toute absence ou retard de leur enfant.

La gestion informatique des contrôles des présences et des absences étant rigoureuse, la responsable de Vie Scolaire se réserve le droit de contacter les parents par téléphone.

- ✓ **Un justificatif écrit est obligatoire.**

A son retour, l'élève devra présenter son justificatif, à la responsable de Vie Scolaire, afin qu'il soit autorisé à entrer en classe dans le cas où seul un appel téléphonique a été passé.

- ✓ En cas de maladie de l'enfant nécessitant son départ anticipé de l'établissement, la responsable de Vie Scolaire se charge de contacter les responsables légaux pour les informer de la situation.

Lors de ces circonstances, l'enfant sera récupéré au bureau de la Vie Scolaire.

- ✓ En cas de sortie anticipée au cours de la journée, les parents sont priés de prévenir à l'avance la responsable de Vie Scolaire par mail, via PRONOTE ou via les tickets de sorties anticipées du carnet de liaison.
- ✓ Un certificat médical sera demandé, pour une absence de plus de 3 jours consécutifs et pour des absences ponctuelles mais répétées atteignant 4 demi-journées par mois.
- ✓ Les retards doivent être exceptionnels, ils occasionnent beaucoup de gênes pour la vie de la classe.

Mesures liées aux absences :

En cas d'absences ponctuelles mais répétées d'un élève, la Direction et la responsable de Vie Scolaire pourront convoquer l'élève et ses parents ou les responsables légaux.

L'objectif de cette réunion sera de mieux comprendre les raisons de ces absences et d'explorer des solutions pour minimiser leur impact sur la scolarité de l'élève.

Toute absence doit être dûment justifiée conformément aux procédures établies.
De plus, ces informations pourront être conservées dans le dossier scolaire.

Nous sommes convaincus que ces mesures contribueront à maintenir un environnement scolaire propice à l'apprentissage et à favoriser la réussite de chaque élève.

Nous comptons sur la collaboration de tous les membres de la communauté éducative pour assurer le respect de ces règles.

La restauration

Le service de demi-pension propose deux formules :

- La demi-pension classique
- Les paniers-repas

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de santé, les élèves accèdent au réfectoire de manière différenciée. Des zones spécifiques sont attribuées à chaque groupe.

Les élèves bénéficiant des paniers-repas doivent respecter strictement les modalités prévues par la convention. En cas de non-respect, la direction se réserve le droit de mettre fin à celle-ci.

Chaque élève avec un panier repas devra le ranger obligatoirement dans un casier qui lui sera proposé en début d'année dès son arrivée au collège. Merci de lui fournir un cadenas.

Fonctionnement du collège

Les horaires du collège

Le collège accueille les élèves à partir de 8h.

Les cours sont répartis comme suit :

8h00 <i>Ouverture du portail</i>
De 8h40 à 10h10 <i>1^{ère} séquence de cours</i>
De 10h10 à 10h30 <i>pause du matin</i>
De 10h30 à 12h00 <i>2^{ème} séquence de cours</i>
<i>Pause méridienne</i> <i>de 12h00 à 13h40</i>
De 13h40 à 15h10 <i>3^{ème} séquence de cours</i>
De 15h10 à 15h30 <i>pause de l'après-midi</i>
De 15h30 à 17h <i>4^{ème} séquence de cours</i>

Les horaires du secrétariat

Accueil	Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi de 8h45 à 12h et de 14h15 à 17h30 Mercredi de 9h à 12h
---------	--

