

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE JEAN MACE

(Adopté lors de la séance du Conseil d'Administration du 12 avril 2012 et modifié au Conseil d'Administration du 05 avril 2018)

Le collège est un lieu d'éducation, de formation et de travail. Toute vie en collectivité nécessite que soient fixées des règles qui impliquent des droits mais aussi des devoirs pour tous. Le respect de ces règles est une condition nécessaire pour qu'il existe dans l'établissement un climat de tolérance, de confiance et d'ordre, propice au travail des élèves. Chacun se doit de respecter les principes fondamentaux de laïcité (respect des convictions religieuses, interdiction de porter des signes religieux visibles...) et de liberté d'opinions politiques et de convictions personnelles (interdiction de toute forme de propagande). Ainsi, tout propos à caractère discriminatoire (raciste, sexiste, homophobe...) sera sanctionné.

Le collège	L'élève	Le responsable légal
<p>Le collège accueille les élèves dès 8h15.</p> <p>HORAIRES DU COLLEGE :</p> <p>Matin: 8h30-9h25, 9h30-10h25, 10h40-11h35, 11h40-12h35 Ap-midi : 13h-13h55, 14h-14h55, 15h10-16h05, 16h10-17h05, 17h10-18h05 (dernier créneau consacré notamment aux retenues et à l'accompagnement éducatif)</p> <p>Du lundi au vendredi, sauf le mercredi (08h30-12h35) En dehors de ces horaires, le collège décline toute responsabilité concernant la présence d'élèves à l'intérieur des locaux.</p> <p>Les objets, et tout matériel précieux, non destinés à une utilisation pédagogique sont interdits au collège, ce dernier déclinant toute responsabilité en cas de vol ou de perte.</p> <p>Le collège met à disposition des élèves un parc de stationnement pour bicyclettes.</p> <p>Des sonneries règlent le mouvement des élèves et des personnels. La sonnerie de 8h25 signale aux élèves qu'ils doivent monter en cours. Il en est de même à la première sonnerie à la fin de chaque récréation.</p> <p>Dans la journée, une sonnerie indique le début et la fin de chaque cours. Les élèves qui se présentent après la sonnerie de début de cours sont considérés comme retardataires. Les retards sont notifiés dans le carnet et enregistrés sur le logiciel de gestion des absences.</p> <p>Les personnels présents dans les couloirs aux interclasses veilleront à ce que la circulation des élèves s'effectue dans le calme.</p>	<p>Je me présente dans une tenue correcte au collège (sans casquette ni bandana, pantalon attaché à la ceinture, sous-vêtements non apparents, ventre couvert, maquillage discret...). J'adopte un langage correct en toute circonstance quelle que soit la personne à laquelle je m'adresse. Je n'use d'aucune violence verbale, physique ou psychologique dans le collège et aux abords immédiats</p> <p>La consommation de chewing-gum est interdite dans l'enceinte du collège.</p> <p>Je ne suis pas autorisé à utiliser des objets pouvant perturber les cours et la vie scolaire (baladeur numérique, téléphone portable, jeu vidéo portable et autres). Si je suis en possession d'un ou plusieurs de ces objets, <u>je dois obligatoirement les éteindre et les ranger dans mon sac avant de passer la grille</u> du collège sous peine de me les faire confisquer.</p> <p>Si je me rends au collège à bicyclette, je descends de mon vélo avant de franchir le portail.</p> <p>Dès mon arrivée, je dois me rendre dans la cour et ne pas stationner près des grilles. Je présente mon carnet au surveillant présent au portail. J'attends la première sonnerie pour pénétrer dans le bâtiment. Je me range devant la porte de la salle de cours</p> <p>A chaque interclasse, je me déplace dans le calme, sans crier ni courir, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.</p>	<p><u>Le responsable légal est le seul à pouvoir récupérer les objets confisqués en prenant rendez-vous rapidement avec le Principal ou son adjoint.</u></p>

SCOLARITE

Le professeur en charge de la classe attend les élèves devant la porte. Dans le calme, les élèves rentrent dans la salle, sortent leur matériel, enlèvent leur manteau et attendent que le professeur leur demande de s'asseoir. Le professeur procède alors à l'appel selon les modalités prévues.

Chaque professeur est responsable de sa pédagogie et des décisions dans sa classe. A l'issue de chaque cours, le professeur inscrit la progression de son cours et le travail demandé pour le cours suivant dans son cahier de textes.

Evaluation du travail scolaire : **un bulletin trimestriel** est remis ou envoyé au responsable légal après la réunion du conseil de classe.

Le collège rappelle que ces bulletins doivent être précieusement conservés (Aucun duplicata ne sera délivré).



Les parents peuvent consulter les bulletins, les relevés de notes, les absences et les agendas de réunions sur internet à l'adresse suivante :

<http://www.moncollege-ent.essonne.fr>

Le login et le mot de passe sont communiqués individuellement à chaque parent par le secrétariat.

Le collège fournit un carnet de correspondance à chaque élève le jour de la rentrée.

Le carnet doit rester **en parfait état et sans surcharge** (collages, inscriptions, dessins...).

Ma présence à TOUS les cours est OBLIGATOIRE.

Je suis tenu d'arriver à l'heure à chaque cours.

Aucun retard ne sera toléré après les récréations ou aux interclasses. Au-delà de cinq minutes de retard, je ne serais pas accepté en cours.

Durant les cours, sauf cas exceptionnel, je ne suis pas autorisé à quitter la salle. En cas de nécessité, je dois être accompagné par un élève et porteur d'une autorisation écrite du professeur.

J'ai l'obligation d'apporter tout le matériel nécessaire dans un sac à dos ou un cartable (pas de sac à main), d'exécuter le travail donné par les professeurs, de remettre à date fixée les devoirs et d'apprendre régulièrement mes leçons.

Afin de ne pas gêner le bon déroulement du cours et les autres élèves, **SONT INTERDITS** les déplacements sans autorisation, les bavardages, les échanges de matériel, les chewing-gums et autre nourriture.

Pour profiter pleinement du cours, :

- je suis attentif,
- je participe activement au cours mais en respectant les autres (je lève le doigt, j'écoute les autres...),
- je respecte les consignes du professeur,
- je note le cours avec soin,
- j'inscris le travail à faire sur mon cahier de textes,
- je tiens compte des observations et des conseils des professeurs.

A la fin du cours, même si la sonnerie a retenti, j'attends l'autorisation du professeur pour ranger mes affaires et quitter la salle.

Je dois toujours être en possession de mon carnet de correspondance.

Je dois le présenter à toute demande d'un adulte de l'établissement qui peut y porter toute observation qu'il juge nécessaire. L'absence ou le refus de présentation du carnet sera puni.

Je transmets et je fais signer toutes les informations dans le sens collège -> maison -> collège.

J'informe mon responsable légal des rencontres organisées et lui transmets tous les documents qui lui sont destinés.

Le responsable légal doit faire en sorte que l'enfant se présente à l'heure ET à tous ses cours.

Un relevé des retards accompagne le bulletin trimestriel. Les retenues pour retards sont notifiées dans le carnet de correspondance et doivent être signées par le responsable légal.



Pour participer à la réussite de l'élève, le responsable légal est vivement encouragé à contrôler le travail scolaire de son enfant :

- en s'assurant que le cartable de l'enfant contient tout le matériel nécessaire,
- en contrôlant quotidiennement le carnet de correspondance et en le **signant** chaque fois que nécessaire,
- en consultant le cahier de textes où sont inscrits les devoirs, les révisions et les contrôles,
- en signant les contrôles,
- en prenant connaissance des bulletins trimestriels où sont reportées les moyennes des notes obtenues, les appréciations et les conseils des professeurs pour progresser,
- en assistant aux réunions et rencontres proposées par le collège,
- en se tenant au courant de la vie du collège.



Les cahiers de textes des professeurs sont consultables sur internet.

Le responsable légal doit veiller à ce que l'enfant soit toujours en mesure de présenter son carnet de correspondance, maintenu en l'état initial.

En cas de perte ou de dégradation, le carnet sera remplacé **aux frais de la famille** selon les modalités prévues par le Conseil d'Administration.

LES PERSONNES RESSOURCE

La direction du collège, les enseignants, la conseillère principale d'éducation établissent chaque fois qu'il est nécessaire un contact avec les responsables légaux. Ils reçoivent également les familles sur rendez-vous.

Le collège prévoit aussi des réunions pour informer les familles (rentrée, remise de bulletin, orientation...).

Pour tout problème d'ordre matériel ou financier, le service de l'Intendance est à la disposition des parents et des élèves.

Dans chaque classe, **un professeur principal** assure la liaison entre l'équipe pédagogique et le responsable légal. Il centralise les informations et assure le suivi de la classe.

Une assistante sociale est rattachée au collège et assure une permanence. Si l'élève a des difficultés scolaires ou personnelles, elle lui propose une écoute, un soutien, un conseil, essaie de trouver une solution et, si nécessaire, l'oriente vers des services extérieurs. Elle est tenue au secret professionnel. Il est possible de la contacter par téléphone ou de la rencontrer sur rendez-vous.

Le **conseiller d'orientation psychologue (COP)** peut recevoir sur rendez-vous au collège les élèves et/ou leur famille qui en font la demande pour un conseil personnalisé.

Une infirmière assure une permanence dans l'établissement deux journées par semaine. On peut également la contacter pour tout problème médical révélé et/ou pour prendre rendez-vous avec le médecin scolaire.

En cas de difficultés de tout ordre, je dois avoir le réflexe de solliciter les adultes du collège.



Le responsable légal est encouragé à prendre contact rapidement avec les professeurs ou le conseiller principal d'éducation s'il repère des difficultés chez son enfant.

Le responsable légal peut solliciter des rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou en laissant un message à la loge.

Le responsable légal peut également prendre contact avec le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) situé rue de la Boële à Sainte Geneviève des Bois (01.60.15.28.83).

RECREATION

Une récréation divise chaque demi-journée : le matin de 10h25 à 10h40 et l'après-midi de 14h55 à 15h10.



Accès aux toilettes : pendant les récréations et sur le temps de la demi-pension.

Afin de profiter d'un moment de détente agréable lors des récréations, je me rends rapidement dans la cour (les toilettes, les couloirs, les escaliers, le garage à vélo et le rez-de-chaussée du bâtiment ne sont pas des espaces récréatifs).

Je suis responsable de mes affaires. Je ne laisse pas mon cartable sans surveillance (pendant les récréations et sur le temps de la demi-pension notamment).

Les bousculades, bagarres et simulations de bagarre, même par jeu, sont interdites.

Les parents restent les premiers éducateurs de leurs enfants. Il est de leur devoir et de leur responsabilité de faire en sorte que la non-violence reste une priorité essentielle pour leurs enfants.

ABSENCES – AUTORISATION DE SORTIE

L'appel est effectué à chaque heure de classe et en permanence.

Le service vie scolaire signale les absences au responsable légal dans les plus brefs délais.

Les absences et les retards apparaîtront sur les bulletins trimestriels.

Une commission absentéisme se réunit tous les mois au sein du collège. Elle a pour mission de recenser les cas d'élèves absentéistes, de décider des suites à donner et, le cas échéant, de les signaler aux services de la Scolarité à l'Inspection Académique.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont dirigés vers la permanence.



Les modifications d'emploi du temps (absences prévues des professeurs, épreuves communes...) qui peuvent entraîner des entrées différées ou des sorties avancées, sont notifiées dans le carnet de correspondance.

Si j'ai été absent, je m'organise pour récupérer les leçons et les devoirs avant de reprendre la classe. Mes camarades de classe m'y aideront.

De retour au collège, je dois *obligatoirement* présenter mon justificatif écrit au service de la vie scolaire avant de reprendre la classe. Je montre ensuite mon carnet à tous les professeurs dont j'ai manqué les cours. Sans cette justification, je ne suis pas autorisé à entrer en classe.

La permanence est un lieu de travail personnel et silencieux. Je dois profiter de ces moments pour avancer mon travail.

Après l'appel, je peux demander à me rendre au centre de documentation et d'information.

Je me rends également en permanence si je ne suis pas autorisé à sortir en cas d'absence imprévue d'un professeur.

Je ne dois pas sortir de l'enceinte du collège pendant la durée normale de mes cours. Il en est de même durant la pause déjeuner si je suis demi-pensionnaire.

Je dois présenter mon carnet pour entrer et sortir du collège.

Sans carnet, je ne suis pas autorisé à quitter le collège à l'heure habituelle de sortie et je suis envoyé en salle de permanence jusqu'à 17h05. Le service Vie Scolaire prévient alors mes parents.

Toute absence doit être signalée par téléphone le jour même (01.60.15.08.24) et justifiée par écrit à l'aide des billets détachables du carnet le jour du retour de l'élève et avant son entrée en cours.

Les demandes de sorties exceptionnelles rédigées sur papier libre impliquent que le responsable légal (ou un adulte désigné) vienne chercher l'enfant au collège et signe un document (décharge de responsabilité) attestant de la prise en charge de l'élève. **Aucune sortie ne sera accordée sur simple appel téléphonique.**

Le responsable légal précise en début d'année s'il autorise ou non l'enfant à quitter l'établissement en cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps (absence d'un professeur, cours déplacé...) en fin de matinée pour les externes seulement, en fin de journée pour tous.



EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Seul un certificat médical justifiant une inaptitude, précisant la durée et les activités sportives concernées dispense l'élève de pratiquer mais pas d'assister au cours.

En cas d'inaptitude partielle, le professeur s'efforcera, dans la mesure du possible, d'offrir à l'élève inapte un enseignement adapté.

En cas d'inaptitude totale inférieure à trois mois, le professeur prendra la responsabilité, avec l'accord du chef d'établissement, d'accepter ou non l'élève dans le cours d'EPS.

En cas d'inaptitude totale (ou partielle) de longue durée, supérieure à trois mois, les parents pourront, s'ils le désirent, demander au chef d'établissement une adaptation de l'emploi du temps de l'élève inapte.

J'attends mon professeur d'EPS sous le préau (marquage au sol).

J'apporte dans un sac **la tenue appropriée** réservée à l'activité prévue.

Les dispenses doivent être signées par le professeur puis transmises à la conseillère principale d'éducation.

L'élève dispensé pour une durée inférieure à trois mois assiste au cours, sauf cas exceptionnel, pour des activités autres que « sportives » (observation, organisation, arbitrage...).



Je dois utiliser les installations sportives dans le respect du matériel et des règles de sécurité.




Pour un cas exceptionnel, tout élève demandant une non participation au cours doit présenter à son professeur une demande écrite sur le carnet de correspondance signée par le responsable légal. La présence au cours reste obligatoire.

Une inaptitude aux activités sportives n'est pas une inaptitude à l'obligation de présence au cours d'EPS.

En cas d'inaptitude totale (ou partielle) supérieure à trois mois, les parents pourront, s'ils le désirent, demander au chef d'établissement une adaptation de l'emploi du temps de l'élève inapte.

Le responsable doit faire en sorte que l'enfant dispose d'une tenue de rechange pour les cours suivants l'EPS.

<p>Les autres cas d'invalidité seront réglés par un accord entre la famille et le chef d'établissement après consultation du professeur d'EPS.</p> <p>Les élèves sont encadrés pour leurs déplacements d'EPS par le professeur. Ces déplacements doivent se faire dans l'ordre et la discipline. La prise en charge et la fin du cours se font dans l'enceinte du collège.</p> <p>Aucun élève n'est autorisé à aller directement sur les installations.</p> <p>Le collège rappelle que les objets de valeur étant interdits, il en est de même dans les vestiaires d'EPS.</p> <p>Cours de natation : le port du maillot de bain est obligatoire (les maillots deux pièces, les bermudas et caleçons sont refusés). Les élèves doivent porter un bonnet de bain.</p> <p>Une association sportive (AS), affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport scolaire) fonctionne au collège. L'activité est facultative. Toutefois, tout élève inscrit doit être assidu. L'AS a pour vocation de favoriser le sport pour tous et accueille les élèves sur des créneaux définis en début d'année.</p>	<p>Je peux m'inscrire à l'association sportive. Je me renseigne auprès des professeurs d'EPS.</p>	 <p>A.S.</p> <p>Le responsable légal s'acquitte d'une cotisation en début d'année pour l'inscription à l'association sportive. Un relevé d'absences est effectué et tenu à la disposition des parents</p>
DELEGUES		
<p>Le collège assure une formation aux délégués pour les préparer à assumer leurs missions.</p>	<p>En début d'année, je participe à l'élection des délégués de classe.</p> <p>Les délégués participent de droit aux conseils de classe. Le droit d'expression collective et de réunion s'exerce par l'intermédiaire des délégués.</p>	<p>Deux délégués des parents participent de droit aux conseils de classe.</p> <p>Les responsables légaux sont invités à prendre contact avec les associations de parents d'élèves ou avec le collège en début d'année pour proposer leur participation.</p>
CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION		
<p>Le collège est doté d'un Centre de Documentation et d'Information.</p> <p>Le CDI est un lieu de travail, de recherche documentaire et de lecture. Le plus grand calme y est exigé.</p> <p>Depuis la permanence, les élèves accèdent au CDI accompagnés par un surveillant</p> 	<p>Au CDI, je peux consulter et lire des romans, contes, bandes dessinées, périodiques, documentaires... documents sur l'orientation. Je peux m'adresser à la documentaliste si j'ai besoin d'aide.</p> <p>Au CDI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je dépose mon cartable à l'entrée du CDI. - Je dépose mon carnet de correspondance sur le bureau de la documentaliste. 	<p>Le responsable légal s'assure que les livres sont couverts et que l'enfant a inscrit ses nom, prénom et classe à l'intérieur de la couverture des livres.</p> <p>En cas de perte ou de détérioration, le responsable légal doit rembourser les frais occasionnés selon les modalités adoptées par le Conseil d'Administration.</p>

<p>Pendant la demi-pension, l'accès au CDI est libre avec une priorité pour les élèves participants aux clubs.</p> <p>Le CDI est fermé quand un professeur a réservé une heure avec sa classe.</p> <p>Les manuels scolaires sont prêtés par le collège.</p> <p>Un contrôle de l'état des manuels a lieu en début et en fin d'année.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je suis silencieux ou je chuchote. - Je manipule et range les documents avec soin. - Je peux emprunter des livres pour une durée déterminée. - Je prends soin des manuels scolaires qui me sont prêtés. 	
SOINS		
<p>En dehors de la présence de l'infirmière (2 jours par semaine), les élèves s'adressent au service Vie scolaire.</p> <p>En cas de problème mineur, il sera fait appel à la famille. En cas de problème majeur, il sera fait appel aux services d'urgence (centre 15) qui décideront des mesures à prendre.</p> <p>Dans l'hypothèse où l'élève est dirigé vers un hôpital, la famille est prévenue immédiatement.</p>	<p>Si je souhaite me rendre à l'infirmier, je choisis de préférence de m'y rendre pendant les récréations ou les inter-cours. Le professeur ne m'autorisera à quitter le cours qu'en cas d'urgence et accompagné.</p> <p><u>Si je dois prendre un traitement occasionnel</u>, je dois déposer médicaments et ordonnance à l'infirmier.</p>	<p>En début de journée, il est de la responsabilité des parents de juger si l'état de santé de leur enfant est compatible avec une journée complète de cours.</p> <p>L'attention du responsable légal est attirée sur l'importance des renseignements inscrits sur la fiche confidentielle de sécurité au moment de l'inscription de l'enfant.</p> <p>En cas de traitement de longue durée à suivre, le responsable légal contacte le médecin scolaire pour établir un protocole d'accueil individualisé (PAI).</p>
DEMI-PENSION		
<p>L'établissement met à la disposition des familles un service de demi-pension dont le bon fonctionnement dépend en grande partie des usagers. Un ordre de passage affiché régule l'accès à la demi-pension. L'attente se fait sous le porche. On y accède avec une carte magnétique remise gratuitement à l'élève en début d'année.</p> <p>Les oublis répétés de cartes seront punis.</p> <p>Tout comportement nuisant au bon fonctionnement du service de demi-pension pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service.</p> <div data-bbox="114 864 178 940" style="display: inline-block; vertical-align: middle;">  </div> <p>Des casiers sont mis à disposition des demi-pensionnaires. La vie scolaire attribue les casiers (deux élèves par casier sauf pour les sixièmes.). Les élèves n'ont pas le droit de changer de casier de leur propre initiative.</p> <p>L'accès aux casiers est réglementé : à l'arrivée de l'élève le matin pour déposer les affaires, avant et après la demi-pension pour déposer et récupérer le cartable et le soir avant de quitter le collège (le casier doit être vidé en fin de</p>	<p>Je me range devant mon numéro de passage. A la demande du surveillant, j'entre <u>dans le calme</u> dans le bâtiment et <u>je me range</u> à l'entrée de la demi-pension. Pour y accéder, je dois être porteur de ma carte magnétique. En cas d'oubli, je déjeune à la fin du service.</p> <p>Seuls les élèves munis d'une autorisation écrite bénéficieront d'une priorité de passage pour les clubs.</p> <p>En tant que demi-pensionnaire, je dois prendre mes repas <u>tous les jours</u> au collège. Si je n'ai pas cours l'après-midi, je ne suis autorisé à quitter le collège qu'à partir de 13h.</p> <p>Je me présente au self sans mon cartable. Je le dépose dans le casier que je partage avec un autre demi-pensionnaire (sauf sixième). Nous sommes conjointement responsables du casier. Nous avons chacun une clé.</p> <p><u>A la demi-pension</u> : Je respecte les personnels. Je ne gaspille pas la nourriture. A la fin du repas, je lève le doigt et j'attends l'autorisation du surveillant pour aller débarrasser mon plateau au comptoir prévu à cet effet. Je laisse ma place propre. Je ne sors aucune nourriture du réfectoire.</p>	<p>La qualité de demi-pensionnaire s'acquiert à l'année.</p> <p>En cas de détérioration ou de perte de la carte magnétique, le responsable devra la faire remplacer à ses frais, selon les modalités adoptées par le Conseil d'Administration.</p> <p>La demi-pension faisant partie du temps scolaire (circulaire Octobre 96), en cas de demande d'absence exceptionnelle à la demi-pension, le responsable légal (ou autre personne majeure dûment mandatée) devra venir chercher l'élève et signer une décharge de responsabilité attestant la prise en charge de l'élève.</p> <p>Le responsable légal fournit un cadenas à l'élève en début d'année.</p> <div data-bbox="1397 993 1452 1084" style="display: inline-block; vertical-align: middle;">  </div>

journée). En dehors de ses horaires, l'accès est interdit (pendant les récréations, les cours). Les casiers doivent être utilisés uniquement pour le dépôt du matériel scolaire. Le collège ne peut être tenu responsable des vols ou des dégradations subis par les élèves.

SECURITE – RESPECT DES BIENS

Le collège offre un cadre de travail propice à la réussite des élèves. Le chef d'établissement veille à la sécurité des personnes, au respect et à l'entretien des locaux.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de classe. Elles sont expliquées et régulièrement commentées aux élèves. Des exercices d'évacuation sont organisés. Ils doivent être effectués de la façon la plus sérieuse possible.

L'introduction et la consommation d'alcool, de tabac ou de toutes autres substances illicites sont strictement interdites dans l'établissement et lors des sorties et voyages scolaires. Les objets dangereux ou leurs imitations – armes, objets contondants, produits dangereux et inflammables, bombes lacrymogènes, cutter, laser... sont absolument prohibés dans l'établissement. Sera sanctionné également tout usage délibérément agressif ou dangereux d'objet ne présentant pas habituellement de danger particulier.

Afin de garder un environnement propre et agréable, je ne jette aucun déchet par terre. Je n'écris ni sur les tables, ni sur les murs... Je ne crache pas par terre. Je ne me balance pas sur ma chaise. Lors de la dernière heure d'occupation de la salle, je place ma chaise sur la table pour faciliter le travail des agents.



Je n'introduis ni ne manipule aucun objet ou produit dangereux dans l'enceinte du collège.

Les familles seront tenues responsables des dégradations commises par leurs enfants et devront supporter les frais de remise en état.

Le responsable légal doit s'assurer que l'enfant n'apporte aucun objet dangereux ou interdit.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais est fortement conseillée pour les activités se déroulant pendant le temps scolaire.

Il est vivement recommandé au responsable légal de vérifier auprès de son assureur si son contrat couvre les éventuels dommages que pourrait subir ou occasionner votre enfant dans le cadre de ces activités.

La Direction, les personnels de vie scolaire, les professeurs et les responsables légaux ont la charge de veiller ensemble à ce que les règles soient connues, comprises et suivies par chacun, dans l'intérêt de tous.

L'inscription au collège implique l'engagement de RESPECTER CE REGLEMENT. Toute transgression du présent règlement est passible d'une punition ou d'une sanction proportionnelle au manquement.

En toute circonstance, l'élève est mis en face de ses responsabilités et invité à prendre conscience de son erreur pour la réparer. Chacun doit pouvoir exprimer son point de vue, s'expliquer et se défendre.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la faute commise.

Une **note de vie scolaire** trimestrielle évalue l'assiduité, la ponctualité, le respect du règlement intérieur et la participation des élèves à la vie de l'établissement.

LES MESURES D'ENCOURAGEMENT ET DE MISE EN GARDE

Le conseil de classe peut attribuer à l'élève : les Encouragements, les Compliments, les Félicitations.

Il peut également attribuer des mentions de mise en garde : assiduité – ponctualité, et/ou travail insuffisant, et/ou comportement inadapté.

LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

La mise en place d'une fiche de suivi individualisé.

La signature d'un contrat personnalisé (PPRE).

LES MESURES DE REPARATION

- L'élève présente ses excuses par écrit ou à l'oral.
- L'élève effectue un travail d'intérêt général.
- Le responsable légal rembourse les dégradations commises par l'enfant.

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de l'établissement.

Les punitions sont :

- une réprimande orale,
- une observation écrite dans le carnet de correspondance,
- un travail ou un devoir supplémentaire fait à la maison et signé par le responsable légal,
- une retenue

Modalités de mise en retenue : L'encadrement de la retenue sera effectué : - sous la responsabilité d'un professeur ou d'un personnel de vie scolaire en accord avec le CPE sur l'amplitude horaire 8h30-17h10. – Du lundi au jeudi de 17h10 à 18h05 sous celle des professeurs qui auront instauré un planning de surveillance des élèves.

- une exclusion ponctuelle du cours assortie d'un travail donné par le professeur,
- un rapport écrit du professeur.

Ces punitions peuvent être combinées selon le type de manquement.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont de la compétence du chef d'établissement ou son adjoint. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves.

Les sanctions disciplinaires sont :

- un avertissement écrit,
- un blâme écrit,
- une mesure de responsabilisation,
- une exclusion temporaire de cours de huit jours maximum,
- une exclusion temporaire de l'établissement de huit jours maximum, avec ou sans inclusion,
- la comparution devant la commission éducative prévue par l'article R.511-19-1 du Code de l'éducation.

Composition de la commission éducative : le chef d'établissement ou l'adjoint du chef d'établissement en son absence, le CPE, un représentant des parents d'élèves, le professeur principal, si besoin des membres de l'équipe médico-sociale et tout membre de l'équipe ou élèves qui pourrait éclairer la situation, les représentants légaux de l'élève et l'élève concerné.

Compétence de la commission : elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

- La comparution devant le conseil de discipline pouvant mener à l'exclusion définitive de l'établissement. Toute exclusion peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

Signature du chef d'établissement :

Je m'engage à respecter le présent règlement.

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :

Collège Jean Macé

7, Rue Roger Martin du Gard

91706 STE BENEVOLE des BOIS CEDEX

Tel. 01 69 15 06 24 - Fax 01 69 46 15 16

N° Im 091 0678 T