

COLLEGE POINTE DES CHATEAUX

LE REGLEMENT INTERIEUR

Au Collège, on s'instruit et on apprend à vivre ensemble dans le respect des autres.

Préambule

Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et les libertés de chacun puissent être respectés. Tout individu a des devoirs envers la communauté et il a aussi des droits.

L'établissement n'étant pas seulement un lieu d'instruction mais aussi un lieu d'éducation, ce règlement intérieur a été conçu pour faciliter l'apprentissage des règles de la vie collective dans le **respect** et la **tolérance** dus à chacun. Il est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté scolaire qui s'engagent à le respecter et à veiller en toutes circonstances à son application.

Le collège de la Pointe des Châteaux a pour mission d'assurer la formation des jeunes, de contribuer à leur développement intellectuel, à leur épanouissement physique et moral, de préparer leur orientation en vue d'une insertion dans la vie sociale et professionnelle. Pour cela, une atmosphère sereine fondée sur la confiance, la compréhension et le respect mutuel est nécessaire entre tous les membres de la communauté éducative : élèves, enseignants, personnels de service, d'administration et parents d'élèves.

Le collège est avant tout un lieu d'étude, mais aussi un lieu de vie. Le présent règlement n'est donc pas un ensemble d'interdits ; il a pour but, en fixant les droits et devoirs de chacun, d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes qui y travaillent.

1 DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DES ELEVES

Le droit au respect de l'intégrité physique de l'élève ;

Le droit au respect de son travail et de ses biens ;

Le droit d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, le droit d'expression collective s'exerçant par l'intermédiaire des délégués des élèves dans le cadre des lois et règlement en vigueur ;

Le droit à la gratuité de l'enseignement ;

Le droit à l'égalité de chance et de traitement entre garçons et filles ;

Le droit à la protection contre toute forme de violences psychologique, physique ou morale.

2 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Une charte des règles de civilité du collégien annexée au présent règlement intérieur, en reprend les principaux éléments sous une forme simplifiée : ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Les règles élémentaires de politesse, de correction et de savoir-vivre s'appliquent en toute occasion et pendant tout le temps où les élèves sont sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Les élèves doivent respecter l'autorité des personnels.

2.1 Neutralité et laïcité

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port des signes et tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.2 Respect et citoyenneté

Chaque élève doit faire preuve d'un comportement respectueux envers l'ensemble des élèves et des personnels de l'établissement. Chaque élève contribue au respect de la propreté et de l'environnement, le matériel et les locaux ne doivent subir aucune dégradation.

Au-delà des sanctions et punitions prévues au règlement intérieur, une plainte auprès de la justice pourra être déposée par les victimes et/ou l'administration en cas de provocations, propos ou comportements menaçants ou diffamants, bagarres, dégradations.

2.3 Travail et résultats

L'élève vient au collège pour acquérir des connaissances, développer ses capacités et construire un projet. Il

a en sa possession un cahier de textes où il inscrit le travail à faire pour les cours suivants.

Pour parvenir à ces objectifs, **chaque élève doit** :

- a) être porteur de ses affaires, cahiers, livres, matériel, cahier de textes et passeport du collégien, **dans un sac adapté** ;
- b) avoir fait son travail (leçons et devoirs), même en cas de retard ou d'absence ;
- c) être attentif en classe ;
- d) se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances ;
- e) participer obligatoirement aux stages prévus dans le cadre de sa formation ;
- f) consulter le cahier de textes de la classe et les cahiers de ses camarades pour se mettre rapidement à jour dans son travail après toute absence.

3 ORGANISATION

3.1 Horaires et mouvements.

Le collège est ouvert aux élèves du lundi au vendredi de 7h10 à 16h10 et le mercredi de 7h10 à 12h35.

La pause méridienne se déroule entre 11h35 et 13h10

Lundi, mardi, jeudi et vendredi		Mercredi	
M1	7H30-8H25	M1	7H30-8H25
M2	8H30-9H25	M2	8H30-9H25
Récréation	9H25-9H40	M3	9H30-10H25
M3	9H40-10H35	Récréation	10H25-10H40
M4	10H40-11H35	M4	10H40-11H35
Pause méridienne	11H35-13H10	M5	11H40-12H35
S1	13H10-14H05		
Récréation	14H05-14H15		
S2	14H15-15H10		
S3	15H10-16H10		

A la première sonnerie : les élèves se rangent **devant la classe**. (Sauf à 7h30 où ils se rangent dans la cour. Ils rejoignent leur classe accompagnés par leur enseignant)

A la deuxième sonnerie : les élèves rentrent en classe et les cours commencent.

Pendant les heures de cours les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs et dans la cour, ni à pénétrer dans une classe en l'absence d'un professeur ou d'un surveillant. De manière générale, la circulation dans les couloirs n'est autorisée qu'aux interclasses.

Les démarches administratives pour les élèves ne se font qu'aux récréations.

La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée à propos des élèves non autorisés qui se trouvent dans l'établissement en dehors de ces heures.

3.2 Les sorties

Les élèves quittent le collège après la dernière heure prévue à leur emploi du temps sur présentation du passeport du collégien.

En cas d'absence prévue ou imprévue de professeurs ou de modifications d'emploi du temps, l'élève non transporté peut quitter le collège avec l'autorisation du responsable légal.

Les élèves transportés peuvent quitter le collège seulement quand un ramassage scolaire est prévu (11h35, 14h05 ou 16h10). Voir coupon pour les autorisations.

Les élèves externes sortent à 11h35 et ne sont autorisés à rentrer au collège qu'à l'ouverture des portes à 13h. Le collège est alors déchargé de toutes responsabilités.

Pour des raisons de sécurité, il est préférable que les élèves prenant le bus scolaire soient demi-pensionnaires. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi, pour les élèves externes, la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés.

En aucun cas, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans

les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps.

Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre deux cours ou pendant les heures de cours sans autorisation de l'établissement. Tout élève ayant pénétré dans le collège est sous la responsabilité du chef d'établissement. Il lui faut l'accord du C.P.E. ou, à défaut, de la vie scolaire pour en sortir, après autorisation parentale écrite.

3.3 Le mouvement des élèves pendant la pause déjeuner

Entre 11h35 et 13h10, tous les élèves qui ne participent pas à une activité doivent se trouver exclusivement dans la cour entre le bâtiment A et le bâtiment B, ou devant le bâtiment E.

3.4 L'assiduité scolaire

3.4.1 Les absences

Elles doivent être exceptionnelles. La présence à tous les cours, sans distinction de discipline, est obligatoire.

Rappel des seuls motifs légitimes (B.O. n°39 du 31/10/96)

- 1) Maladie de l'enfant
- 2) Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- 3) Réunion solennelle de famille
- 4) Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
- 5) Absence temporaire des personnes responsables quand les enfants les accompagnent.

Démarche à effectuer en cas d'absence :

- 1) Les parents excusent l'absence de leur enfant le jour même par téléphone à la vie scolaire.
- 2) Les parents doivent également justifier l'absence sur le passeport du collégien (coupon rose détachable prévu à cet effet) ou par mél ou par pronote.
- 3) L'élève dès son retour au collège présente son passeport du collégien au bureau de la vie scolaire. Le coupon est visé.

Des absences répétées et sans raison légitime entraîneront un signalement à l'Inspection Académique. L'attention des parents est attirée sur la responsabilité qu'ils prennent dans la justification des absences. D'imprécises "raisons familiales" ne sauraient être considérées comme une justification valable.

Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux seront pris hors du temps scolaire. La présence aux examens de santé et aux tests d'aptitudes médicales exigés par des dispositifs réglementaires est obligatoire.

3.4.2 Les retards

Ils doivent revêtir un caractère exceptionnel.

« Est considéré retardataire tout élève qui arrivera au collège (après la sonnerie indiquant le début des cours ». Tout élève en retard doit passer obligatoirement par la vie scolaire qui notifiera le retard et fournira un billet d'entrée en classe.

Dans l'éventualité d'un retard **de plus de 15 min, l'élève pourra ne pas être admis en classe.**

Les retards abusifs seront sanctionnés par des retenues.

3.4.3 Les interclasses

Ils ne sont pas un temps de récréation mais un déplacement vers la salle de cours suivante. Aucun retard ne sera toléré entre deux heures de cours.

3.5 L'Education Physique et Sportive

3.5.1 Tenue

La tenue de sport, qui devra être passée en début de séance dans le vestiaire, est obligatoire : short, tee-shirt, survêtement et chaussures de sport. Si l'élève se présente sans tenue, il pourra être sanctionné.

3.5.2 Dispenses

Dans le cadre d'inaptitude physique, le professeur appréciera si l'élève doit être présent dans les cours d'E.P.S. et s'il doit participer à l'organisation générale de l'enseignement.

Toute absence non justifiée sera prise en compte dans la notation. Tout élève dispensé de natation reste au collège.

Il existe 3 types de dispense :

- 1) Dispense exceptionnelle (1 seul cours) : les parents remplissent le billet détachable spécialement prévu à cet effet dans le passeport. C'est une information donnée à l'enseignant qui apprécie si oui ou non, en fonction des activités, l'élève participe au cours ou pas. L'élève doit avoir sa tenue d'EPS

et sa présence au cours est obligatoire. L'élève est tenu de le présenter d'abord à son professeur d'E.P.S. qui le vise, et ensuite à la vie scolaire.

- 2) Dispense inférieure à 1 mois : la famille est tenue de fournir un certificat médical indiquant la nature de l'inaptitude (partielle ou totale) à l'activité prévue. Le professeur en prend connaissance et l'élève le présente à la vie scolaire. **La présence au cours est obligatoire.**
- 3) Dispense supérieure à 1 mois : Même démarche que précédemment. L'élève n'est pas tenu d'assister au cours. Il sera accueilli en permanence ou rentrera chez lui selon son emploi du temps.

3.6 Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est dématérialisé. Il est accessible à la communauté scolaire au travers de la plateforme numérique EDUCONNECT, service du ministère de l'éducation nationale.

Le carnet est l'outil de dialogue *privilégié entre l'établissement et les familles*. Il appartient aux parents de le consulter régulièrement

3.7 Le passeport du collégien

La version papier du carnet de correspondance devient le passeport du collégien. Il sera remis au début de chaque année scolaire. C'est une carte d'identité scolaire obligatoire qui doit pouvoir être présentée à tout instant à tout membre du personnel du collège qui en fait la demande.

L'élève a l'obligation :

- 1 - de l'apporter systématiquement
- 2 - d'y apposer une photo récente
- 3 - d'y coller son emploi du temps
- 4 - de le présenter à l'entrée du collège

Il est interdit à l'élève :

- 1 - d'apposer des dessins, collages, gribouillage ou autre...
- 2 - d'user du Blanco, ou de l'effaceur

Le passeport pourra être vérifié par le professeur principal ou tout membre de l'équipe éducative de l'établissement. La falsification des informations ou/et l'imitation de signatures seront sanctionnées. En outre, le passeport devra être dûment complété par les responsables de l'élève (photo, autorisation de sortie, emploi du temps).

En cas de perte ou de détérioration, un nouveau passeport sera fourni à l'élève, au prix fixé par le Conseil d'Administration.

3.8 Tenue

Le collège est un lieu de travail. Les parents s'engagent à ce que la tenue des élèves soit simple, propre et décente avec au moins un haut à bretelles couvrant le ventre, la poitrine et le bas du dos. Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles et les tenues doivent arriver à mi-cuisse.

Les signes et tenues représentant ou faisant référence à la drogue, à la violence, au sexe et à l'alcool sont interdits au collège. (Sauf dans le cadre d'une démarche éducative et pédagogique)

Les casquettes ou couvre-chef sont **autorisées dans les zones exposées au soleil et interdites dans les salles**. À la fin du cours d'EPS la tenue doit rester conforme au règlement. Dans le cas contraire, les élèves pourront être punis ou sanctionnés.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

3.9 Comportement

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de punitions, de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Le vocabulaire utilisé par les élèves doit être correct. Ils doivent s'abstenir de prononcer des mots vulgaires ou grossiers. Le flirt est rigoureusement interdit dans l'établissement (ne pas s'embrasser, se tenir la main, etc.).

Il est strictement interdit de dialoguer dans la cour avec les gens de l'extérieur.

Il est interdit de manger et boire en classe (l'eau est autorisée). Il est interdit de cracher, de crier ou de siffler. Les papiers et les autres déchets doivent être jetés dans les poubelles.

Les salles doivent rester propres et rien ne doit être jeté par terre. Les espaces verts doivent être respectés pour conserver au collège son cadre agréable. Les arbres et les plantes ne doivent pas être dégradés.

3.10 La sécurité

Toute diffusion de documents non destinés à l'enseignement doit être soumise à l'approbation du chef d'établissement.

Les consignes de sécurité sont affichées, elles doivent être strictement observées (notamment en cas d'alerte). Toute manipulation ou utilisation abusive du matériel de sécurité est pénalisée.

L'introduction de personnes étrangères à l'établissement, sans autorisation préalable est strictement interdite.

En raison du risque parfois important que présente l'équipement de certains locaux (laboratoire, ateliers, gymnase, salles de sciences, de techno, informatiques...), les élèves ne doivent s'y trouver qu'en présence d'un membre du personnel.

Tout accident, même bénin, survenu au collège, doit être immédiatement déclaré par l'élève qui en est victime ou témoin auprès de l'infirmière ou d'un adulte responsable.

Pour la sécurité de tous, les élèves qui viennent en deux roues doivent descendre de leur véhicule avant de franchir le portail.

L'introduction dans l'établissement d'objets précieux (bijoux, matériels numériques, etc.), de chewing-gums, de boissons en bouteille de verre est interdite. Sont également interdits dans le collège les médicaments, les bombes aérosols (déodorants, etc...) drogues, produits illicites ou psychoactifs ainsi que les objets dangereux ou contondants.

Pour la sécurité de tous, il est interdit d'apporter au collège des produits et des objets dangereux, tels que des aérosols, des allumettes ou briquets, des armes quelle qu'en soit la nature, des couteaux, lames de rasoir, pointeurs laser, etc. Le tabac et l'alcool sont interdits aux élèves dans l'établissement et à ses abords directs ainsi que sur les installations sportives.

L'introduction et/ou la consommation de tabac, alcool ou tout autre produit stupéfiant entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et d'un signalement aux autorités de justice le cas échéant.

L'établissement se décharge de toute dégradation ou perte d'objets personnels au collège

3.11 Téléphone

En application de l'article L.511-5 du Code de l'Education, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'enceinte du collège et pendant toute activité qui se déroule à l'extérieur. Ces appareils doivent rester éteints et invisible sous peine de punition ou de sanction. **Dans le cadre de la « pause numérique », les élèves placeront leur téléphone dans des pochettes verrouillées à l'entrée du collège. Les élèves déverrouilleront leurs pochettes à la sortie du collège.**

Les élèves sont autorisés à utiliser du matériel numérique pédagogique à la demande d'un encadrant et sous sa responsabilité. Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à un équipement électronique dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou (PAP), (PAI).

Conformément à la loi, toute prise ou introduction d'image à l'aide d'un portable ou de tout autre appareil numérique sera sanctionnée, sans préjuger des poursuites judiciaires éventuelles.

3.12 Stages sur temps scolaire

Un stage d'observation en milieu professionnel est prévu dans le courant de l'année scolaire pour tous les élèves de 3^{ème}, de 4^{ème} SEGPA et d'Ulis. Il s'agit de favoriser une adéquation entre le stage d'observation et le projet d'orientation de l'élève. Les dates de la période de stage sont définies par le chef d'établissement et communiquées aux familles en temps et en heure. Les modalités d'organisation du stage et de suivi de l'élève sont précisées par une convention signée entre le principal, le chef d'entreprise, le professeur principal, l'élève et son représentant légal. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de la responsabilité de l'élève et de sa famille. Il peut être aidé par les personnels de l'établissement en cas de besoin.

4 REGIME DE PUNITIONS / SANCTIONS ET DE MESURES POSITIVES

Principes de l'action disciplinaire

Tous les personnels de l'établissement concourent au respect des règles de vie au sein du Collège. Les sanctions et punitions, qui conservent toujours une dimension éducative, ont pour finalité de mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences et de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Tout manquement au Règlement Intérieur est susceptible d'entraîner une punition, voire une sanction.

Un fait répréhensible commis par un élève ne peut donner lieu à plus d'une action disciplinaire. Le dialogue avec l'élève, la communication avec la famille sont des moyens de prévenir les transgressions au Règlement Intérieur. Une procédure disciplinaire sera engagée pour tout acte grave envers une personne. L'élève et la famille en seront prévenus et disposent d'un délai de trois jours pour présenter leur défense, avant le prononcé de la sanction.

En cas opportun, le Principal ou l'un de ses représentants engagera un dialogue avec les parents ou responsables légaux, l'enfant et les membres de la communauté scolaire en vue d'accompagner une action disciplinaire.

La sanction doit conserver un caractère éducatif et respecter le principe du contradictoire ; l'élève doit être entendu avant toute sanction disciplinaire.

Toute punition s'adresse à une personne. Elle est individuelle. La famille sera informée par le biais du carnet de liaison.

Le rapport d'incident

Toute transgression au Règlement Intérieur peut faire l'objet d'un rapport d'incident de la part d'un adulte de l'établissement. Il a une fonction d'information et peut donner lieu à une punition ou une sanction. Dans le cas où le rapport porte une demande de punition ou de sanction disciplinaire, l'auteur du rapport prend contact au plus tôt avec la famille et avec les CPE.

4.1 Punitions

Toute punition fera l'objet d'une communication au responsable légal, par tout moyen à la convenance de l'établissement. L'adulte ayant donné une punition est le seul, après avoir rencontré la famille, à pouvoir dispenser l'élève de sa punition. Les punitions correspondent à des manquements mineurs, et, selon la gravité de la faute, prendront les formes suivantes :

4.1.1 Inscription sur le carnet de liaison (Pronote) ;

4.1.2 Excuses orales ou écrites ;

4.1.3 Devoir supplémentaire, assorti ou non d'une heure de retenue,

4.1.4 Retenue en semaine ou le mercredi après-midi accompagnée d'un travail donné par l'auteur de la punition. Elle s'effectuera soit en salle d'étude, soit en salle de classe. Exceptionnellement la retenue pourra avoir lieu le jour même si le responsable légal a été informé par le Collège ; toute absence non justifiée à une retenue verra la durée de cette retenue doublée ;

4.1.5 Exclusion ponctuelle d'un cours : elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu de la part du professeur à une information à la famille et un rapport d'incident au CPE. Elle est obligatoirement assortie d'un travail pour l'élève pendant le temps d'exclusion. L'élève exclu doit être accompagné par un autre élève de la classe, auprès de la vie scolaire.

4.1.6 Travaux d'intérêt général (à effectuer sous l'encadrement d'un adulte de l'établissement).

Toute punition sera suivie et différentes mesures pourront être prises jusqu'à son exécution complète.

4.2 Sanctions disciplinaires

Une échelle des sanctions est applicable de plein droit ; toute sanction est portée au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements graves (incivilité, violences verbales ou physiques, retenues non faites, oublis répétés du carnet de liaison, consommation de produits interdits, récidives d'avertissements, atteintes à l'environnement, utilisation de baladeurs ou téléphones mobiles, etc. ...)

Elles sont attribuées par le chef d'établissement ou le Conseil de Discipline.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

4.2.1 Avertissement ;

4.2.2 Blâme ;

4.2.3 Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;

4.2.4 Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement (de 1 à 8 jours) ;

4.2.5 Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (de 1 à 8 jours)

4.2.6 Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline. Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Dans les cas graves, la famille peut être appelée pour venir chercher immédiatement son enfant.

En fonction de la gravité ou de la nature des faits reprochés, le Chef d'Etablissement peut :

- Porter les infractions à la loi devant les juridictions compétentes ;
- Demander réparation du préjudice pour les dégradations constatées ;

- Porter mention des sanctions au dossier scolaire de l'élève ;
- Interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève ou une autre personne, pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, et ce jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire et/ou judiciaire.

4.3 Commissions éducatives

Instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Education, sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration et comprend au minimum : le chef d'établissement et/ou son adjoint, un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (partenaires extérieurs dans les domaines sociaux, éducatifs et médicaux ...). Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

La réunion de la commission ne constitue pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle examine 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. Elle a pour mission de favoriser chez l'élève une compréhension du sens de sa conduite, des conséquences de ses actes pour lui-même et pour les autres, par la recherche d'une réponse éducative personnalisée, afin d'éviter autant que faire se peut que l'élève se voit infliger une sanction. Elle a un rôle de régulation et de médiation et proposera à l'élève et sa famille une contractualisation des engagements de l'élève : une fiche de suivi individuel ou de classe peut être mise en place, à l'initiative du Professeur Principal, par l'équipe pédagogique.

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

4.4 Mesures positives

Des mentions pourront être décernées en conseil de classe : des récompenses et des mises en garde. Ces mentions seront portées sur le bulletin.

Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes :

"ENCOURAGEMENTS" : Témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes. Cela se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt ou de peine qu'on se donne.

Le PP proposera l'élève pour les encouragements en fonction des remarques des enseignants.

"TABLEAU D'HONNEUR" : Le tableau d'honneur reconnaît un élève dont les résultats sont généralement satisfaisants et qui a produit un travail sérieux et constant.

Le PP proposera l'élève pour le tableau d'honneur à partir d'une moyenne générale de **14/20**, en fonction des remarques des enseignants.

"FELICITATIONS" : Témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour la qualité de ses résultats et de son comportement face au travail.

Le PP proposera l'élève pour les félicitations à partir d'une moyenne générale de **16/20** et si il n'y a aucune remarque négative dans les appréciations.

"MENTION D'EXCELLENCE" : Le PP proposera l'élève pour la mention d'excellence à partir d'une moyenne générale de **18/20** et si il n'y a aucune remarque négative dans les appréciations.

MISE EN GARDE DE TRAVAIL ET/OU DE COMPORTEMENT : Cette mise en garde est adressée à l'élève et à sa famille pour la mauvaise qualité de son travail et de son comportement face au travail.

Le PP proposera l'élève pour une mise en garde travail si au moins deux enseignants ont notifié une « mise en garde pour du travail non fait, des leçons non apprises, des devoirs non rendus, etc... »

Le PP proposera l'élève pour une mise en garde comportement si au moins deux enseignants ont notifié une « mise en garde pour des perturbations du cours, le non-respect des consignes, de l'insolence, du bavardage, l'oubli des affaires de classe... »

5 - SERVICES INTERNES

5.1 Restauration

Règlement de la restauration du collège Pointe des Châteaux

Un service de restauration est organisé au collège Pointe des Châteaux pour les repas de midi les jours de présence des élèves, durant l'année scolaire des lundis aux vendredis, excepté les mercredis. Le tarif de la restauration annuel, qui est un forfait, est fixé par le Conseil Départemental selon le calcul suivant : Le tarif annuel = tarif journalier X nombre de jours annuels par forfait.

L'année scolaire est divisée en trois trimestres inégaux :

- Août – décembre

- Janvier – mars
- Avril – juillet

Il existe trois forfaits : deux jours, trois jours et quatre jours. Le forfait attribué à l'élève est celui qui découle de son emploi du temps. Un élève peut passer à un forfait supérieur s'il désire participer à une activité le midi alors qu'il est libéré. Le nombre d'élèves autorisés est très restreint afin de ne pas remettre en cause l'équilibre des emplois du temps. La demande doit être écrite par un représentant légal de l'élève avec l'engagement pour l'année. L'accord est donné par le chef d'établissement.

Le système qui prévaut est celui du forfait, cela veut dire que lorsque l'élève est inscrit à la restauration, c'est pour l'année scolaire entière et que le montant annuel tel qu'il est décrit ci-dessus est dû quoiqu'il arrive.

Cependant, il est prévu deux situations qui permettent d'assouplir cette obligation :

- Il est possible de changer de régime le trimestre suivant (**une seule fois dans l'année**), sans remettre en cause le forfait découlant de l'emploi du temps (soit externe, soit un forfait inférieur en cas de suppression de l'activité du midi); il faut adresser une demande écrite au chef d'établissement avant la fin du trimestre précédent.
- Il est possible de bénéficier d'une remise d'ordre selon les modalités suivantes : Les remises d'ordre ne peuvent avoir qu'un caractère exceptionnel. Elles sont accordées selon les conditions inscrites ci-dessous.
 - Les Remises d'ordre de plein droit (il n'est pas nécessaire que la famille en fasse la demande)
 Elève renvoyé par mesure disciplinaire (pour plus de huit jours.)
 Stages obligatoires en entreprises de plus de deux jours consécutifs. Voyages et sorties pédagogiques lorsque le repas n'est pas prévu. Elève changeant d'établissement ou décès de l'élève.
 Fermeture du service de restauration pour toutes ou partie des divisions. Elève interdit d'accès à la restauration à l'initiative du chef d'établissement.
 - Remises d'ordre sous conditions : (accordées sur demande expresse de la famille accompagnée des pièces justificatives nécessaires).
 Elève absent pour des raisons majeures constatées (ex : maladie, accident, etc...). Dans le cas d'une absence pour raison médicale (qui doit être supérieure à 7 jours), la remise d'ordre ne pourra se faire qu'à la suite d'une demande écrite par la famille, donnée au plus tard 7 jours suivant le retour de l'élève.

NB : Les élèves quittant l'établissement de leur plein gré ou étant absent pour tout autre motif que ceux qui sont indiqués ci-dessus n'ont droit à aucune remise.

5.2 Bourses

Les demandes de bourses sont faites en début d'année scolaire. Elles sont attribuées sur conditions familiales et de ressources. Le montant de la bourse est forfaitaire (3 taux) et fixé chaque année par l'Etat.

5.3 Fonds social collégiens

Le fond social collégien apporte une aide aux familles qui doivent faire face à des problèmes financiers ponctuels. Il est attribué par une commission après enquête sociale : contacter l'assistante sociale du collège. Les dossiers sont traités dans le respect de la plus stricte confidentialité.

5.4 Fonds social des cantines

Une aide au paiement des frais de demi-pension peut être accordée au titre du Fonds Social des Cantines. La demande doit être faite **dès la rentrée** auprès de l'assistante sociale du collège.

5.5 Action sociale

Une assistante sociale scolaire est en relation avec le corps enseignant pendant ses heures de permanence. Elle reçoit les élèves et les familles qui le souhaitent. Se renseigner auprès de la « vie scolaire » pour les jours de présence dans l'établissement.

5.6 Infirmerie (ligne directe 0262 34 22 99)

L'infirmière est à la disposition des élèves et des familles. Elle reçoit sans rendez-vous et est tenue au secret professionnel. L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit : soins, écoute, conseil, bilan de santé, renseignements... En dehors des urgences, il est préférable de choisir les moments d'interclasse, de récréations et de pause méridienne.

L'élève peut se rendre à l'infirmerie accompagné d'un camarade et de son carnet de liaison. Il doit être rempli par le professeur ou l'assistant d'éducation : **date, heure de sortie de cours et signature.**

Les élèves souffrant de problème de santé sont priés de se faire connaître dès la rentrée afin de mettre en place un protocole d'urgence ou un projet d'accueil individualisé (PAI). Si besoin, l'ordonnance du médecin et les médicaments sont déposés à l'infirmerie.

Il est interdit de posséder des médicaments dans son sac pour des raisons de sécurité. Seule l'infirmière est habilitée à juger de l'état de santé d'un élève et de la nécessité de son retour à la maison. Elle prévient la famille pour venir chercher l'élève. En l'absence de l'infirmière, le collège appellera les responsables légaux et /ou les services d'urgence. Elle intervient auprès de groupes d'élèves dans le cadre d'éducation à la santé.

5.7 CDI

5.7.1 Les élèves viennent au C.D.I. pour :

- Préparer un travail à partir de documents,
- Lire,
- Emprunter un livre,
- S'informer sur les métiers.

5.7.2 Le silence doit être respecté dans la salle et ses abords.

5.7.3 En dehors des heures obligatoires, les élèves présentent leur carnet de correspondance au documentaliste.

5.7.4 Cartables et sacs sont à déposer à l'entrée.

5.7.5 Prêts des livres :

- Chaque élève est responsable de ses livres.
- Le prêt est limité aux romans, contes et à certains documents.
- Chaque lecteur peut emprunter deux livres à la fois pour une durée maximale de deux semaines. Il peut apporter ses livres avant la date limite, même s'il ne les a pas terminés. Il pourra faire renouveler le prêt.
- Tout lecteur en retard ne pourra plus emprunter de livres pendant une période égale à la durée de son retard.

> **Une participation financière sera réclamée en cas de perte ou de dégradation.**

Ils y trouveront aussi des ordinateurs avec une connexion internet leur offrant un accès plus large à l'information, et une ouverture sur le monde. La fréquentation du CDI implique le respect du matériel qui s'y trouve et des règles énoncées ci-dessus ; toute dégradation, ou perte de documents fera l'objet d'une sanction pécuniaire et en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Tout manquement aux règles de fonctionnement du CDI fera l'objet soit d'une punition soit d'une sanction.

5.8 Accidents et assurance

5.8.1 Accident

Tout accident qui survient dans l'enceinte de l'établissement ou dans le cadre d'une activité extérieure, doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, Conseiller d'Education, surveillant) : un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration.

Un certificat précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Tout accident doit être signalé au secrétariat le jour même.

Il appartient à l'administration d'engager, selon le cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

5.8.2 Assurance

L'assurance scolaire et extra - scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

6 SERVICES EXTERNES

Le transport scolaire : ce service est organisé par le département. L'inscription se fait en ligne, sur le site KAR'OUEST : <https://www.karouest.re/> tel : 0 800 605 605

Dans le cas où un bus ne serait pas en mesure d'assurer le retour des élèves (grève, panne, etc...) le collège contacte les familles afin qu'elles puissent organiser le retour de leur enfant :

- 1) Le responsable légal vient récupérer l'élève ou
- 2) Le responsable légal donne l'autorisation (par mail ou par téléphone) pour une sortie ou

- 3) Le responsable légal donne l'autorisation (par mail ou par téléphone) pour une prise en charge par une autre personne nommément désignée contre signature.

7 - INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

Relations entre les élèves et les familles

7.1 Courrier ou téléphone :

Collège Pointe des Châteaux 48 rue Georges Pompidou 97436 SAINT-LEU

Tél. : 02.62.34.88.56

Mail collège : ce. 9741048w@ac-reunion.fr

Mail vie scolaire : vie-scolaire1.9741048W@ac-reunion.fr

A l'occasion de toute correspondance, n'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

7.2 Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique

Le Conseiller Principal d'Education est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite, en collaboration avec les équipes pédagogiques. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Le Professeur Principal gère les rapports avec les autres professeurs, le conseiller d'orientation, les parents et l'administration. Il assiste les élèves dans les diverses étapes de leur projet de formation et dans leur adaptation à la vie de collégien. Il fait la synthèse des résultats de la classe dont il a la charge. Il est donc l'intermédiaire privilégié pour tout problème d'ordre pédagogique ou éducatif au sein de la classe.

Les professeurs rencontrent les familles dans le cadre des rencontres parents-professeurs régulièrement organisées. Par ailleurs ils peuvent à tout moment, s'ils le jugent utile ou nécessaire, prendre rendez-vous avec la famille de l'élève par l'intermédiaire du passeport du collégien ; de même les familles peuvent par ces intermédiaires solliciter un rendez-vous à tout moment de l'année.

La communication avec les enseignants se fait par pronote et/ou par le passeport du collégien.

Le Conseiller d'Orientation, en collaboration avec les professeurs principaux, aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation.

Les délégués élus des élèves, tiennent une place importante dans l'établissement ; ils participent aux conseils de classe.

Les délégués des parents, qui participent au conseil de classe, assurent la liaison entre les parents, les élèves et l'administration.

7.3 Réception des parents d'élèves

Le Principal, le Principal-Adjoint, le directeur adjoint chargé de SEGPA et le Gestionnaire reçoivent sur rendez-vous ; les parents sont invités à prendre préalablement contact avec le secrétariat du collège.

Le Conseiller Principal d'Education accueille les familles pour régler les problèmes de vie scolaire ; il est conseillé de prendre rendez-vous par téléphone.

Le secrétariat et le standard téléphonique sont ouverts :

- de 7H15 à 16H30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;

- de 7H15 à 12H30, le mercredi.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire du passeport du collégien ou de pronote.

Le conseiller d'Orientation Psychologue et l'Assistante Sociale reçoivent sur rendez-vous, à prendre préalablement auprès des C.P.E.

7.4 Délégués des parents et délégués des élèves

Au début de chaque année scolaire, se déroulent des élections permettant aux parents d'élèves de désigner leurs représentants au sein de l'établissement (conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, etc...). Sont ensuite désignés pour chaque classe 2 délégués qui siégeront au conseil de classe.

Les délégués élus des élèves constituent le lien nécessaire entre les élèves, les professeurs et l'équipe de direction. Ils exposent les difficultés de la classe ou de certains élèves lorsqu'ils en ont eu connaissance. Ils participent aux conseils de classe et aident à la bonne marche de l'établissement et de la vie scolaire.

7.5 Le suivi de la scolarité

L'année scolaire se divise en 3 trimestres. A l'issue de chacun d'eux, le conseil de classe auquel participent les représentants des parents et des élèves examine les résultats du travail des élèves. Un

bulletin trimestriel sera remis en main propre à la famille à l'issue des conseils de classe lors de la réunion parents professeurs ou remis aux élèves. Un bilan intermédiaire sera effectué directement aux parents par le professeur principal de la classe à l'occasion des rencontres parents–professeurs principaux courant 1^{er} trimestre et un bilan par discipline sera effectué par les professeurs membres de l'équipe pédagogique lors des 2 rencontres parents – professeurs.

Les parents, premiers éducateurs de l'enfant, ont toute leur place en tant qu'interlocuteurs, quelle que soit leur situation.

Les enseignants ont un domaine d'expertise qui concerne la scolarité, et ils respectent ce qui est de l'ordre de l'espace privé de la famille.

Le collège assure en main propre ou par pronote:

- La transmission des bulletins scolaires.
- La transmission des informations de vie scolaire liées à l'assiduité et à la ponctualité.
- La transmission des punitions et sanctions le concernant.
- L'organisation de rencontres parents/professeurs organisées par l'établissement (au moins deux dans l'année)
- L'organisation d'entretien avec les enseignants ou le personnel éducatif. Ces entretiens peuvent s'effectuer à la demande des responsables légaux ou à celle des personnels de l'établissement.

Les responsables légaux doivent :

- Suivre le travail, les résultats et l'orientation de l'enfant,
- Prendre connaissance de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de sa scolarité,
- Consulter régulièrement chaque information notifiée dans pronote afin de se tenir au courant des modifications éventuelles de l'emploi du temps, des dates des réunions parents/professeurs et des communications que les professeurs peuvent y inscrire.
- Prévenir de toute absence ou retard de l'enfant le jour même,
- Justifier toute absence par écrit,
- Répondre aux lettres et convocations qui leur sont adressées,
- S'acquitter des créances et factures liées à la scolarisation de l'enfant (demi-pension, participations ...),
- Répondre financièrement et civilement des actes commis par l'enfant le cas échéant.
- Signaler au collège quand ils sont absents du département et désigner par écrit un responsable de leur enfant.

L'élève doit :

- Faire le travail demandé
- Transmettre à ses parents les informations relatives à sa scolarité
- Présenter régulièrement son carnet à ses parents et à son entrée dans le collège
- Se mettre à jour des cours et des travaux donnés par les professeurs après une absence
- Présenter un billet d'absence signé à son retour
- Transmettre les lettres, convocations, factures à ses responsables

Le parent et l'élève doivent s'assurer que le passeport du collégien reste dans un état convenable, durant toute l'année scolaire.

8 CONCLUSION

Tous les personnels, les parents, les partenaires et les élèves concourent à la bonne marche de l'établissement en adhérant aux règles générales explicites ou implicites figurant dans le présent document. Le présent règlement est susceptible de modifications par avenant en fonction de l'évolution de la législation en vigueur au niveau national. L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement à s'y conformer pleinement. Tout manquement au Règlement Intérieur est susceptible d'entraîner une punition voire, une sanction.

L'inscription au collège vaut acceptation du règlement intérieur.