

Règlement intérieur



Collège
La Psallette Saint-Vincent

INTRODUCTION

Le Collège de la Psallette Saint Vincent est un établissement catholique d'enseignement sous tutelle diocésaine et sous contrat d'association avec l'Etat. Son projet éducatif, en référence à l'Évangile, s'articule autour de 5 axes : vivre sa foi, vivre ensemble, apprendre, innover, être disponible.

Inspiré de ce projet éducatif¹, ce règlement intérieur vise à instaurer un cadre de vie propice aux apprentissages et à l'épanouissement de chacun. Il n'est pas un catalogue d'interdits mais précise les droits et les obligations de tous les acteurs de la communauté éducative : élèves, familles, collège.

Il est rappelé que les actes et les propos interdits par la loi le sont également dans toutes les activités du collège.

Par son inscription dans l'établissement, l'élève et sa famille s'engagent à respecter le règlement intérieur et ce pour toutes les activités mises en place par le collège.

I - ORGANISATION GENERALE

1.1-Entrée et Sortie

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
Accueil	Un accueil est assuré de 7h30 jusqu'à 18h30 (le mercredi de 7h30 à 12h00). <i>Les horaires détaillés d'ouverture et fermeture sont précisés en annexe.</i>	L'élève n'attend pas aux abords de l'établissement. Il entre et sort du collège rue Banjan, sauf exception. <i>Voir annexe</i>	
Deux roues	Un parking ouvert est mis à disposition pour les deux roues. Le collège n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation.	Arrivant en deux-roues, l'élève doit en descendre pour entrer et sortir de l'établissement.	La famille prévoit un système antivol pour les deux roues.
Horaires	Les cours, au collège, sont assurés de 8h10 à 12h05 (ou 13h en fonction des options) et de 13h45 à 16h45.	Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation. Seuls les externes peuvent sortir sur la pause de midi.	La famille s'engage à respecter les horaires.

¹ Consultable dans la plaquette de présentation ou sur le site internet de l'établissement.

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
Dérogations horaires	<p>Les arrivées retardées ne sont autorisées que jusqu'à 9h05 et les sorties anticipées qu'à partir de 15h35.</p> <p>Aucune sortie anticipée n'est autorisée lorsque l'élève utilise les transports scolaires.</p>	<p>Lorsqu'il commence ses cours à 9h05 et arrive en avance, l'élève doit obligatoirement se rendre en salle d'étude.</p>	<p>La famille autorise ou non les arrivées retardées et les sorties anticipées sur le carnet de liaison.</p>
Retards et absences	<p>En cas de retard ou d'absence, le collège demande une justification avant d'autoriser l'entrée de l'élève en cours.</p> <p>Il informe la famille en cas de retard ou d'absence non justifiés.</p>	<p>L'élève doit se rendre à la vie scolaire en cas de retard ou après une absence avec son carnet de liaison.</p> <p>A l'entrée en classe, il le présente au professeur avec le visa de la vie scolaire.</p>	<p>La famille informe au plus tôt le collège et justifie l'absence ou le retard sur le carnet de liaison.</p>

1.2-Santé

	LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE
Médicaments	<p>Le collège ne délivre aucun médicament, sans l'accord des parents, sauf en cas de PAI.</p>	<p>En cas de traitement ponctuel, l'élève dépose l'ordonnance et les médicaments au bureau de vie scolaire.</p> <p>Sauf autorisation explicite, il ne garde aucun médicament sur lui.</p>	<p>En cas de traitement ponctuel, la famille fournit une ordonnance.</p>
Maladies - Blessures	<p>Le collège accueille à la vie scolaire un élève souffrant et le mentionne sur le carnet de liaison.</p> <p>En fonction de la gravité, il prévient la famille et/ou les services d'urgence.</p>	<p>L'élève demande l'autorisation pour se rendre à l'infirmerie.</p>	<p>La famille vient chercher son enfant lorsqu'un maintien en classe n'est plus possible.</p>

II - TRAVAIL ET COMPORTEMENT

2.1 – Travail :

	LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
Enseignement	Le collège applique les programmes de l'éducation nationale. Il met à disposition des parents et des élèves un cahier de texte rempli par les professeurs et consultable sur le site scolinfo.	L'élève réalise les travaux écrits ou oraux demandés par les professeurs. Il participe aux sorties scolaires pédagogiques et effectue les stages en entreprise.	
Environnement	Le collège favorise la mise en place d'un environnement propice aux apprentissages. Il organise le remplacement d'un professeur en cas d'absence.	L'élève est attentif et participe en cours.	La famille peut prendre contact avec le parent correspondant de la classe de son enfant.
Suivi du travail	Les professeurs valorisent les efforts de chaque élève. Ils sanctionnent le manque de travail.	L'élève travaille à la mesure de ses capacités, régulièrement et avec effort. Il rattrape le travail effectué par la classe lors d'une absence.	La famille encourage et vérifie le travail scolaire.
Communication	Le collège communique régulièrement avec les parents sur le suivi du travail et de l'orientation des élèves (rencontre parents-professeurs, bulletins de notes, carnet de liaison, courriels, scolinfo ...).	L'élève transmet quotidiennement à ses parents les informations données par le collège.	La famille consulte et signe régulièrement le carnet de liaison. Elle participe, aux réunions et aux rencontres organisées par le collège. Elle peut contacter l'établissement sur le suivi de son enfant.
Matériel	Le collège fournit en début d'année la liste du matériel nécessaire.	L'élève possède le matériel nécessaire pour chaque discipline.	La famille vérifie le matériel scolaire et le renouvelle.
Manuels scolaires	Le collège prête gratuitement les manuels scolaires aux élèves. Il en vérifie l'état en début et fin d'année.	L'élève couvre ses manuels en début d'année. Il en prend soin tout au long de l'année.	La famille verse une caution en début d'année qui pourra être retenue en cas de dégradation ou de perte.

2.2 - Comportement :

	COLLEGE	ELEVE	FAMILLE
Carnet de liaison	Le collège fournit un carnet de liaison en début d'année pour le suivi de l'élève.	L'élève a toujours son carnet de liaison en sa possession et correctement tenu. Celui-ci doit toujours être présenté à la demande des professeurs et personnels de l'établissement.	La famille vérifie régulièrement les informations et documents transmis dans le carnet de liaison. La famille achète un nouveau carnet auprès du collège en cas de perte ou de détérioration.
Vivre ensemble	Le collège favorise un climat de bienveillance par l'écoute, l'encadrement et le respect. Il valorise les comportements positifs et sanctionne les manquements au règlement.	L'élève observe les règles de politesse et de respect auprès des camarades et des adultes.	La famille est partenaire du collège dans le suivi de l'élève.
Tenue vestimentaire	Lorsqu'une tenue semble inadaptée : - L'élève rencontre le cadre éducatif. - Si la tenue est jugée inappropriée, l'élève devra en changer avant d'entrer en cours.	L'élève porte une tenue correcte et adaptée au lieu de travail que constitue le collège (notamment : tenue courte et dénudée interdite, ...).	La famille est vigilante à la tenue de son enfant pour se rendre au collège.
Inter-cours récréation	A la fin de la récréation ou en cas de changement de salle, les professeurs viennent chercher les élèves sur la cour à l'emplacement prévu.	A la sonnerie, l'élève doit se ranger calmement à l'emplacement réservé à sa classe ou matière. Les élèves ne stationnent ni dans les couloirs, ni dans les sanitaires.	
Self	Le collège propose un service de restauration ouvert de 12h05 à 13h30. Chaque jour, un planning de passage est établi pour l'entrée au restaurant.	L'élève respecte obligatoirement l'ordre de passage établi. Il ne joue ni avec la nourriture, ni avec l'eau et respecte le concept de zéro'gaspil mis en place. En cas d'oubli de carte, l'élève peut être sanctionné.	La famille achète une nouvelle carte auprès du collège en cas de perte ou de détérioration.

	COLLEGE	ELEVE	FAMILLE
Environnement	<p>Le collège met à disposition des élèves des salles de classes et du matériel régulièrement entretenu et renouvelé.</p> <p>Nourriture, confiseries, boissons, ... sont interdites à l'intérieur des locaux et pendant les cours.</p> <p>L'usage du téléphone portable et autres matériels numériques ou électroniques est interdit sous peine de sanction.</p>	<p>Chaque élève contribue à la propreté de l'environnement en respectant les locaux et le travail du personnel d'entretien. En cas de dégradation, une réparation pourra être demandée.</p>	<p>En cas de dégradation, la responsabilité pourra être engagée.</p>
Education Physique et Sportive	<p>Une tenue spécifique est obligatoire pour l'EPS.</p> <p>Les objets de valeurs (téléphone, bijoux, ...) ne sont pas autorisés en cours y compris lors des déplacements.</p>	<p>L'élève se change avant et après chaque cours.</p>	
Informatique	<p>L'établissement met à disposition du matériel informatique. Son usage est réservé à des activités pédagogiques.</p> <p>Un filtrage des sites est mis en place.</p>	<p>L'élève peut utiliser la salle multimédia avec l'autorisation du professeur.</p> <p>Il s'engage à respecter la charte informatique (<i>cf annexe</i>).</p>	
C.D.I.	<p>Le collège met à disposition une salle de documentation ouverte aux heures de présence du professeur documentaliste.</p>	<p>L'élève peut emprunter gratuitement des livres.</p> <p>Il s'engage à respecter la charte du CDI. (<i>cf annexe</i>).</p>	<p>En cas de détérioration importante ou de perte d'un ouvrage, la famille s'engage à le remplacer ou le rembourser.</p>
Salles spécifiques	<p>Le collège met à disposition différentes salles spécifiques (laboratoires, atelier, arts plastiques, musique, ...)</p>	<p>L'élève respecte les consignes de sécurité et de manipulation (produits dangereux, ...). Il porte sa blouse à la demande du professeur. Il n'utilise le matériel qu'avec l'autorisation du professeur.</p>	

III - SANCTIONS

Préambule	<p>Il est rappelé que toute sanction ne peut s'inscrire que dans une démarche éducative qui vise à faire grandir l'élève, et qui lui permet « de réparer pour solder l'erreur ou la faute et de regarder vers l'avenir », selon la formule du texte approuvé le 17 mars 2007 par le Comité national de l'enseignement catholique.</p> <p>Les procédures décrites ci-dessous sont mises en place pour le suivi des élèves : une distinction est faite entre les difficultés liées au comportement et celles liées au travail.</p>
-----------	--

3.1 - Suivi du travail : Un permis à points est mis en place pour le suivi de travail.

Nb de points de départ		12 points
<i>Retrait de points par les professeurs (en fonction de la gravité)</i>		0,5 ou 1 point
Fonctionnement	Notification du retrait	Sur le carnet de liaison
	Motifs de retrait	Tout motif lié directement au travail : <ul style="list-style-type: none"> Travail non fait, non rendu ou rendu en retard Oubli de matériel (dont le carnet de liaison) Prise de notes (volontairement) incomplète ou non soignée Agenda (volontairement) non rempli ...
	Visa des retraits	La famille puis le professeur principal.
	<i>Réattribution de points par le professeur principal</i>	
Notification	Sur le carnet de liaison	
Motif de réattribution	A l'appréciation du professeur principal pour un élève n'ayant perdu aucun point sur une période d'au moins un mois	

En fonction du nombre de points restant sur le permis, le professeur principal met en œuvre, en lien avec le cadre éducatif, la procédure décrite ci-dessous. Il en informe systématiquement la famille par l'intermédiaire du carnet de liaison.

	Situation du permis	Mesures d'accompagnement	Sanctions
Echelle des sanctions	nb de points \leq 9		Retenue 1h sur temps scolaire
	nb de points \leq 6		Retenue 2h un mercredi
	nb de points \leq 3	Mise en place d'une fiche de suivi pour une durée déterminée et arrêt du retrait de points durant cette période. (le chef d'établissement en est informé) → <i>Si le suivi est satisfaisant</i> , il prend fin et le nombre de points est ramené à 6. → <i>Si le suivi n'est pas satisfaisant</i> , un conseil de professeur est réuni.	Retenue 2h un mercredi

3.2 - Suivi du comportement

Chaque adulte travaillant au sein du collège assume un rôle éducatif auprès des élèves. Il est donc à même de prendre, seul ou en concertation, les mesures nécessaires selon la procédure décrite ci-dessous.

Un suivi de l'élève est mis en place. Il permet de notifier, dans le carnet de liaison, les actes reprochés liés à son comportement mais aussi les efforts et les améliorations permettant ainsi de le valoriser.

Notifications		Personne(s) Intervenant(s)	Motif	Mesures d'accompagnement possibles	Sanctions Possibles
1 - remarque orale		Tout adulte de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Propos déplacés envers un adulte ou un élève, • Perturbation des cours (bavardage répété, ...) • Conflits, altercations, • Utilisation du téléphone • ... 		
Dans le carnet de liaison	2 - remarque écrite	Tout adulte de l'établissement		Contact entre : <ul style="list-style-type: none"> • Elève et professeur • Elève et professeur principal • Elève, famille et professeur principal • Elève, famille et cadre éducatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail supplémentaire • Travail d'intérêt général • Suppression des récréations • Réduction de la pause méridienne • Suppression ponctuelle des arrivées retardées ou des sorties anticipées.
	3 - avertissement écrit	<ul style="list-style-type: none"> • Le professeur principal avec le cadre éducatif • Le conseil de classe <p><i>Le chef d'établissement est tenu informé.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Trois remarques écrites au cours d'un trimestre, • Actes répréhensibles • Violence physique ou verbale • Dégradation de matériel... 	Contact entre : <ul style="list-style-type: none"> • Elève, famille et professeur principal • Elève, famille et cadre éducatif • Fiche de suivi de l'élève.
4 - courrier du chef d'établissement		<ul style="list-style-type: none"> • Chef d'établissement • Conseiller Principal d'Education • Professeur Principal 		<ul style="list-style-type: none"> • Deux avertissements au cours de l'année, • Fait grave... 	<ul style="list-style-type: none"> • Contact entre élève, famille, cadre éducatif et chef d'établissement • Signature d'un contrat avec l'élève • Convocation d'un conseil de professeurs ou de discipline.

Notifications		Personne(s) Intervenant(s)	Motif
	1 – remarque orale	Tout adulte de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Services rendus • Implication dans la vie de l'établissement • Attitude positive face au travail • Efforts dans le comportement • ...
Dans le carnet de liaison	2 – remarque écrite	Tout adulte de l'établissement	
Avec le bulletin trimestriel	3 - mot du chef d'établissement	Le conseil de classe	<ul style="list-style-type: none"> • Attitude positive face au travail • Efforts dans le comportement • ...

3.3. Les mesures d'accompagnement

- **La fiche de suivi**

Lorsque les remarques écrites sont restées sans effet, le professeur principal ou le conseil de classe met en place une fiche de suivi portant sur un ou deux objectifs. Elle notifie heure par heure les évolutions de comportement ou de travail de l'élève.

Elle doit être visée chaque jour par la famille et en fin de semaine par le professeur principal.

Elle est mise en place de manière provisoire et peut donner lieu à des sanctions si elle fait état d'une évolution négative.

- **Le contrat**

Un conseil de professeur ou de discipline peut mettre en place un contrat lorsque des difficultés récurrentes de comportement ont été signalées. Le contrat définit les engagements de l'élève lui permettant la poursuite de sa scolarité au sein de l'établissement. Le non-respect de ce contrat entraîne la convocation d'un conseil de discipline.

- **Le conseil de professeurs**

Le chef d'établissement convoque un conseil de professeurs suite à des difficultés répétées concernant le travail ou le comportement de l'élève. Ce conseil réunit le chef d'établissement, le cadre éducatif, les professeurs de l'élève, l'élève et ses parents.

Il permet d'alerter les parents sur la gravité de la situation et de proposer des éléments permettant d'y remédier (mise en place d'un contrat, de tutorat, de diverses sanctions, ...).

Il ne se substitue pas au conseil de discipline et ne le précède pas nécessairement.

- **Le conseil de discipline**

Le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline lorsque des faits graves susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire sont reprochés à un élève ou lors d'une accumulation de remarques concernant le comportement.

Sont considérés comme faits graves tout fait portant atteinte :

- à l'intégrité physique ou morale de la personne.
- à la sécurité des personnes.
- aux bonnes mœurs.
- aux biens des personnes, de l'établissement, des associations, des sociétés ou des services agissant pour l'établissement.
- à la réputation de l'établissement.
- ...

Le conseil de discipline est constitué du Chef d'Etablissement, des enseignants de l'élève concerné, du cadre éducatif, du président de l'OGEC, du président de l'APEL, de l'élève concerné, de ses parents ou de son responsable légal.

Lors du conseil de discipline, les différents intervenants ont un rôle consultatif. La décision de la sanction revient au chef d'établissement. Elle est donnée en fin de conseil de discipline et précise le type de sanction qui peut être immédiate.

Un courrier est envoyé à la famille ou au responsable et une copie est déposée dans le dossier scolaire de l'élève.