COLLEGE DE PINCHAT
Cycle d'orientation

MEMENTO

2023-24

À l'attention des familles

Chemin Charles-Poluzzi[1] 50
1227 CAROUGE

Téléphone : +41 22 388 42 50

pinchat@etat.ge.ch
https://edu.ge.ch/secondaire1/pinchat

[1] *Carlo Poluzzi (1899-1978), né à Milan, fut tout à la fois peintre miniaturiste, savant naturaliste, mycologue et entomologiste.*

MESSAGE DE LA DIRECTION

Chers Parents, Chers Élèves,

C'est avec plaisir que nous mettons ce mémento à votre disposition. Il complète ou précise les informations disponibles dans le **Carnet de l'Élève** en donnant des éléments plus spécifiques à notre établissement.

S'il nous revient d'assurer l'acquisition de connaissances et de compétences, les parents sont responsables de l'éducation de leur enfant. L'un des gages d'une réussite scolaire est certainement l'adéquation la plus étroite possible entre les règles de l'école et celles de la maison[2], et vous comprendrez sans nul doute que 850 personnes (adultes et adolescents) ne peuvent vivre ensemble en harmonie qu'au prix de règles définies et communes à l'ensemble des acteurs.

Je vous remercie donc, par avance, de consacrer de votre temps pour lire attentivement ce document **en famille**, mais aussi **le Règlement interne** et le **Carnet de l'Élève**. Le règlement est également commenté en classe par les membres du corps enseignant dans la semaine de la rentrée. Il est complété par des **Règles de travail en classe**. Ces documents sont disponibles sur le site officiel du Collège de Pinchat (https://edu.ge.ch/secondaire1/co/pinchat).

Nous souhaitons encore attirer votre attention sur le fait qu'en cas d'autorité parentale conjointe[3], les demandes engageant le suivi de la scolarité (demandes de congé, de dérogation, …) ou l'orientation de votre enfant **doivent être signées par les deux parents** (p. 28 du Carnet de l'Élève).

Une équipe pluridisciplinaire mène des actions de promotion de la santé et de développement durable. Ainsi depuis 2018-19, notre établissement participe à l'action Zéro Déchet initié par la Ville de Carouge (https://carougezerodechet.ch/) et plus généralement à une réflexion et des activités autour du développement durable, comme le potager pédagogique créé derrière notre établissement.

L'identité de genre ainsi que l'orientation affective et sexuelle sont des questions qui traversent notre société et l'Ecole en particulier. Elles se font également ressentir auprès de membres du corps enseignant qui ne savent pas toujours comment répondre à certaines situations en lien avec les élèves (injures homo- ou transphobes en classe, coming out d'élèves, amalgames sur les termes, etc.). Il nous semble également important que les élèves puissent être informés et sensibilisés tout en étant écoutés. A cette fin, une commission constituée de membres du personnel enseignant poursuivra sa réflexion et son travail durant la présente année scolaire.

Le Cycle d'Orientation de Pinchat participe depuis quelques années à un magnifique projet d'établissement nommé « Livres comme l'air ». Il s'agit d'une pause lecture, d'un moment cadeau, d'une bulle d'air dans la vie scolaire des élèves. Ce sont dix minutes quotidiennes consacrée à la lecture, chaque jour, comme une parenthèse bienfaisante dans la formation des élèves. Le choix du livre est libre. La langue de lecture est libre. La forme de l'ouvrage est libre (BD, roman, nouvelle, …), à l'exception des journaux et manuels scolaires. L'élève doit seulement venir à l'école avec un livre - trouvé à la maison ou emprunté à la bibliothèque scolaire - et s'engager à respecter le silence lors de ce moment. Ensuite, il ne reste plus qu'à profiter de l'instant!

Les bénéfices d'un tel moment sont incontestables: calme, sérénité, apaisement, exploration de l'imaginaire, découverte d'une culture littéraire, … Laissons donc souffler un vent de lecture sur notre école: vent rafraîchissant et libéré des contraintes scolaires. Soyons "Livres comme l'air"!

Nous espérons tous que votre enfant trouvera chez nous un lieu d'étude et de vie privilégié et lui souhaitons plein succès dans la poursuite de sa scolarité.

---

[2] Les parents et l'école doivent collaborer à l'éducation et à l'instruction des enfants. La famille aide l'école dans sa tâche pédagogique et l'école complète l'action éducative de la famille. C 1 10.26: Règlement du Cycle d'orientation (RCO), art. 13

[3] Selon l'article 301 du code civil suisse (CC) :

1 Les père et mère déterminent les soins à donner à l'enfant, dirigent son éducation en vue de son bien et prennent les décisions nécessaires, sous réserve de sa propre capacité.

1bis Le parent qui a la charge de l'enfant peut prendre seul:

1. les décisions courantes ou urgentes;
2. d'autres décisions, si l'autre parent ne peut être atteint moyennant un effort raisonnable;

SOMMAIRE

MESSAGE DE LA DIRECTION 2
PREMIERS RENDEZ-VOUS AVEC LES FAMILLES 4
CARNET DE L'ÉLÈVE 5
Mode d'emploi 5
FOURNITURES SCOLAIRES 7
Matériel de rentrée 7
Matériel remis aux élèves de 9e année 7
Matériel remis aux élèves de 10e année 7
ÉQUIPE DE DIRECTION 8
Cycle d'orientation du collège de Pinchat 8
Classe intégrée du Collège de Pinchat 8
MAITRISES DE CLASSE 9
ÉQUIPE MÉDICO-PSYCHO-SOCIALE ET D'ORIENTATION 10
Soutien psychologique 10
Soutien éducatif et social 11
Conseil en orientation scolaire professionnelle 11
Infirmerie 11
HORAIRES 12
Horaire de l'établissement 12
Horaire de réception du secrétariat 12
Permanence téléphonique du secrétariat 12
Horaire de réception de la médiathèque 12
Horaire de réception du local d'accueil 12
Horaire de réception de l'économat 12
L'ÉCOLE ET VOTRE ENFANT 13
PÉRIMÈTRE DU COLLEGE DE PINCHAT 15
Zones de récréation 15
ABSENCES ET LIBÉRATION DES ELEVES 16
Absences aux cours d'éducation physique 17
SANCTIONS, RETENUES ET RENVOIS 18
ÉVALUATION SCOLAIRE 19
ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET PASSERELLES 20
DIVERS 22
Responsabilité en cas de vol 22
Objets trouvés 22
Objets retenus 22
Casiers 22
Pause de midi 22
Collation du matin 22
Sur le chemin de l'école 22
ANNEXES 23
Règlement du collège de Pinchat 23
Règles de travail en classe 24

PREMIERS RENDEZ-VOUS AVEC LES FAMILLES

Deux séries de soirées d'informations générales sont prévues pour les parents de nos élèves.

La première série, au mois de septembre, traite des informations importantes pour permettre à votre enfant de bien débuter l'année. Elle se déroule en deux parties, d'abord à l'aula pour une présentation de la direction, puis en salle de classe avec le maitre ou la maitresse de classe pour des informations en lien avec l'organisation de la classe de votre enfant.

Soirée des parents de 9e année: jeudi 14 septembre à 18h00 ou à 19h00 (selon convocation)
Soirée des parents de 10e année: lundi 11 septembre à 18h00
Soirée des parents de 11e année: mardi 5 septembre à 18h00

La seconde série, juste avant la fin du premier trimestre, traite des informations importantes concernant l'orientation de votre enfant.
Elle se déroule en deux parties en 9e, d'abord en salle de classe avec le maitre ou la maitresse de classe pour des informations en lien avec la dynamique de classe de votre enfant puis dans différentes salles de cours pour des entretiens individuels avec les enseignants et enseignantes des différentes disciplines.
En 10e et 11e, ces deux moments sont précédés d'une information générale à l'aula concernant l'orientation scolaire et professionnelle après le cycle d'orientation (CO).

Soirée des parents de 9e année: lundi 6 novembre à 18h00 ou à 19h00 (selon convocation)
Soirée des parents de 10e année: mardi 31 octobre à 18h00
Soirée des parents de 11e année: jeudi 19 octobre à 18h00

CARNET DE L'ÉLÈVE

(Bulletin de format A5 avec couverture orange)

Mode d'emploi

Ce document officiel permet une bonne communication entre les différents acteurs de l'école, une évaluation plus active de l'évolution de votre enfant et une orientation plus fine et pondérée de sa scolarité.

Nous comptons sur votre collaboration pour rendre ce carnet utile en attirant votre attention sur les points pratiques suivants :

1) le Carnet de l'Élève accompagne votre enfant **chaque jour scolaire et tout au long de la journée** ;
2) l'intégrité du Carnet de l'Élève doit être maintenue propre tout au long de l'année. **Dessins, graffitis, modifications des remarques émanant du corps enseignant, annotations inadéquates, déchirures, etc. y sont donc formellement interdits.** Dans le cas contraire, une intervention pédagogique ou une sanction peut être prise, il sera également demandé à l'élève d'acheter un nouvel exemplaire du document ;
3) il contient d'éventuelles remarques, heure par heure, du corps enseignant tout en étant basé sur la structure habituelle de la quinzaine ;
4) vous-même pouvez faire part de vos demandes d'entretien avec un membre du corps enseignant ;
5) c'est également dans le Carnet de l'Élève que vous donnez les **motifs**[4] des absences de votre enfant **directement sur la ligne correspondant aux jours et aux heures d'absence à justifier** ;
6) **vous apposez votre signature à la page 29. Cette signature d'autorité est valable autant pour le carnet de l'élève que pour tous les autres documents officiels**.

Les premières pages du carnet de l'élève présentent des informations importantes concernant la scolarité de votre enfant. Elles sont également disponible sur la page d'accueil du site officiel du Collège de Pinchat (https://edu.ge.ch/secondaire1/pinchat). Elles peuvent être complétées dans le présent mémento par des dispositifs propres à notre établissement.

Ce carnet contient enfin des renseignements spécifiques à la scolarité de votre enfant :

Nous aimerions que vous preniez un moment pour découvrir le contenu de cet instrument pédagogique et en discuter en famille les implications et les applications.

Évaluation du comportement

Le Carnet de l'Élève reste le moyen privilégié pour les contacts entre la famille et l'école. **La signature à quinzaine du carnet par la maitresse ou le maitre de classe et la famille est ainsi un moyen de contrôle important.** Votre signature indique que vous avez pris connaissance du contenu de la quinzaine, **en aucun cas elle n'engage votre assentiment vis-à-vis de celui-ci**.

Votre enfant est responsable de la présentation de votre signature. Dans le cas où le Carnet de l'Élève n'est pas signé par la famille dans les délais, une mesure pédagogique peut être prise à son encontre.

[4] "Mon enfant est excusé" ou indication similaire ne suffit pas, relativement aux articles 65 et 65A du Règlement du cycle d'orientation

Les critères de l'évaluation du comportement sont expliqués et commentés en classe en début d'année.

Le corps enseignant inscrit dans le Carnet de l'Élève des annotations attribuables à l'une des huit catégories définies sur le bulletin de comportement et présentées ci-dessous.

À la fin du premier et du deuxième trimestre, un bilan concernant ces catégories est établi dans le Carnet de l'Élève.

ATTITUDE DANS LE CADRE SCOLAIRE

L'élève :

- A une attitude respectueuse envers autrui
- Respecte les directives données par les adultes
- Participe à la vie de la classe
- Préserve la propreté des lieux et le matériel scolaire
- Observe la ponctualité (horaire, rendez-vous, délais, ...)

APPLICATION SCOLAIRE

L'élève :

- Se présente en classe avec le matériel scolaire nécessaire
- Apporte du soin aux travaux scolaires
- Accomplit ses devoirs à domicile

FOURNITURES SCOLAIRES

Pour la rentrée 2023, un "kit de base" des fournitures scolaires est distribué aux élèves du CO gratuitement à la rentrée scolaire. Exception faite pour le **compas** et le **roller** qui ont déjà été reçus à l'école primaire et qui font également partie du matériel de base pour la poursuite de la scolarité de l'élève au CO. L'élève prendra soin de son matériel. Il sera de sa responsabilité de racheter dans le commerce tout élément endommagé ou égaré.

Matériel de rentrée

Le matériel suivant est remis à chaque élève au début de chaque année scolaire :

- 1 stylo 4 couleurs avec 2 lots de recharge
- 4 surligneurs
- 1 tube de colle
- 2 rubans correcteurs
- 2 crayons gris
- 1 gomme
- classeurs avec intercalaires 6 divisions
- classeurs rapides
- cahiers
- feuilles perforées

Matériel remis aux élèves de 9e année

Le matériel suivant sera distribué une fois pour être utilisé durant les trois années de scolarité :

- 1 taille crayon
- 1 boîte de crayons de couleur
- 1 clé USB
- 1 équerre rapporteur
- 1 règle graduée
- 1 calculatrice TI-30X Plus MathPrint

Matériel remis aux élèves de 10e année

Une boîte de peinture sera remise à l'élève afin de couvrir ses besoins pour la 10e et la 11e année.

ÉQUIPE DE DIRECTION

Cycle d'orientation du collège de Pinchat

Directeur
M. Alain BASSET

Administratrice
Mme Valérie LE GALL

Doyennes et doyens
Mme Maud ARGOUD

Mme Maureen MATTHEY MÜLLER

M. Jean-François PILLET

M. Paul SCHLATTER

M. Alain SCHLEGEL

Maîtresse adjointe
Mme Nathalie PARCERO

Classe intégrée du Collège de Pinchat

Directeur d'établissements spécialisés et de l'intégration (OMP)
M. Luc LAVARINI

Responsable pédagogique
Mme Martine FUCHS

MAITRISES DE CLASSE

Classes	Reg/sect	Maître.sse.s de classe	Répondant.e Direction
911	R1	LEHMANN Fabio	MATTHEY MULLER Maureen
921	R2	AGIER Camille	ARGOUD Maud
922	R2	MONTANDON Pascal	ARGOUD Maud
923	R2	ROGGLI Catherine	MATTHEY MULLER Maureen
931	R3	CALLIGARO Julien	MATTHEY MULLER Maureen
932	R3	ALIOUAT Hakim	MATTHEY MULLER Maureen
933	R3	PAPIN Adeline	MATTHEY MULLER Maureen
934	R3	ESPINEIRA DEUS Sandra	MATTHEY MULLER Maureen
935	R3	ROQUETTE Philippe	MATTHEY MULLER Maureen
936	R3	FREIMULLER Laurent	MATTHEY MULLER Maureen
937	R3	JACQUET Céline	ARGOUD Maud
938	R3	MELIA Nadine	ARGOUD Maud
971	MI	BARBEY Jean-François	MATTHEY MULLER Maureen
1011	CT	CHRISTIN Fabienne	PILLET Jean-François
1012	CT	POUTEAU Laure	PILLET Jean-François
1021	LC	HUMBEL Laurent	SCHLEGEL Alain
1022	LC	CHEKHAR Nouara	SCHLEGEL Alain
1031	LS	FRITSCHI Yhasmin	PILLET Jean-François
1032	LS	ADOBATI Maud SANTACREU Hervé	PILLET Jean-François
1033	LS	GIESE Julia	PILLET Jean-François
1034	LS	SCHEINMANN Ariela PEREIRA SOARES Marilise	PILLET Jean-François
1035	LS	SCHMITT MARTIN Antje	PILLET Jean-François
1036	LS	GRANGE Emmanuel DEMEURE Anouk	PILLET Jean-François
1051	AC	JEANNERET Marc	ARGOUD Maud
1071	MI	ADOBATI Maud	SCHLEGEL Alain
1111	CT	GARCIA Audrey	SCHLATTER Paul
1112	CT	TEIXEIRA LUIS Tiago	SCHLEGEL Alain
1121	LC	RAU Dimitri	SCHLATTER Paul
1122	LC	RENGGLI Fabienne	SCHLATTER Paul
1131	LS	GISLER Corinne	SCHLATTER Paul
1132	LS	FORNEROD GARCIA Stéphanie	SCHLATTER Paul
1133	LS	PILLET Jean-François	SCHLEGEL Alain
1134	LS	DONZE Jennifer	SCHLEGEL Alain
1135	LS	RAU Dimitri	SCHLATTER Paul
1136	LS	SIMON Florent	SCHLEGEL Alain
1151	AC	FREUDIGER Nathalie	ARGOUD Maud
1161	AT	NG CHIN YUE Nathalie	SCHLATTER Paul
1171	MI	PELISSIER Delphine	SCHLEGEL Alain

ÉQUIPE MÉDICO-PSYCHO-SOCIALE ET D'ORIENTATION

En plus de leurs tâches régulières décrites ci-après, les membres de l'équipe médico-psycho-sociale et d'orientation se relaient pour assurer une permanence et pour recevoir les élèves nécessitant une prise en charge au plus vite.

Les parents des élèves nécessitant un accueil spécifique selon la loi sur l'Instruction publique (LIP, Chapitre IV), peuvent se renseigner sur le site Cap-Intégration :

https://edu.ge.ch/site/capintegration/

Le site Cap Intégration met à disposition du corps enseignant et du public des informations susceptibles de soutenir les acteurs de l'école dans la mise en œuvre concrète de l'accompagnement des élèves à besoins spécifiques.

Le site vise quatre objectifs principaux :

- permettre aux membres du corps enseignant de mieux connaître les caractéristiques des difficultés dues à un trouble ou à un handicap et leurs répercussions sur les modalités d'apprentissage des élèves ;
- proposer des suggestions et des conseils pédagogiques adaptés aux besoins spécifiques des élèves ;
- offrir des références bibliographiques et des liens avec des sites internet spécialisés pour approfondir les thématiques abordées ;
- informer les utilisateurs des formations et conférences relatives aux thématiques abordées.

Soutien psychologique

Mme Fiorenza GENONI WERMEILLE	**Bureau II.02.10**	**022 388 42 64**
M. Stefano MONZANI	**Bureau II.02.03**	**022 388 42 63**

Les psychologues de l'Office médico-pédagogique (OMP) travaillant au sein des établissements du Cycle d'Orientation sont des spécialistes qui ont accompli une formation universitaire complète en psychologie et qui ont acquis des compétences complémentaires dans le domaine de la psychologie de l'enfant et de l'adolescent, de la famille et scolaire. Ces deux psychologues travaillent à la demande, respectent la confidentialité et **sont soumis au secret professionnel**.

Ils sont chargés d'offrir un soutien à la scolarisation et à l'orientation des préadolescents tout au long de leur parcours au Cycle d'Orientation. Ils assurent une fonction de prévention à l'égard des difficultés passagères ou plus durables que les jeunes peuvent être amenés à rencontrer au cours de leur scolarité. Ils collaborent régulièrement avec le corps enseignant et les différents intervenants spécialisés dans l'école.

Soutien éducatif et social

Mme Véronique TENA	**Bureau I.rz.07**	**022 388 42 66**
M. Marc DOMINGOS DIAS	**Bureau I.rz.06**	**022 388 42 65**

Ce service est assuré par des travailleurs sociaux diplômés HETS. Ils travaillent en collaboration avec la direction de l'école, les enseignants, les psychologues et l'infirmière. Ils sont au service des élèves pour toute préoccupation ou inquiétude en lien avec leurs relations au sein de l'école soit avec des adultes soit avec leurs pairs et/ou leurs relations familiales. L'objectif étant que les adolescents traversent et réussissent au mieux leurs trois années d'études dans un climat scolaire ouvert, rassurant et respectueux. **Les conseillers sociaux sont soumis au secret de fonction**.

Ils participent à la vie de l'école et sont responsables de l'OASIS (local d'accueil ouvert aux pauses de midi). Les conseillers sociaux sont également à la disposition des parents pour un accompagnement éducatif, ou pour toutes questions sociales (assurances, aides financières, loisirs…). Ils sont aussi appelés à collaborer avec différents services extérieurs à l'école comme le service de protection des mineurs, l'hospice général, le tribunal des mineurs, les maisons de quartier ainsi que les travailleurs sociaux hors murs rattachés aux communes.

Conseil en orientation scolaire professionnelle

Mme Audrey SCHENK	**Bureau I.02.15**	**022 388 42 67**

Psychologue de formation, cette personne est à la disposition des élèves et des parents dès le début de l'année scolaire, pour les questions et les problèmes liés à la fin de la scolarité obligatoire, en vue d'une entrée en apprentissage dual ou à plein temps, ou encore pour la poursuite de la scolarité dans un établissement supérieur. Un rendez-vous peut être demandé, par exemple pour compléter les informations sur les différents métiers, filières, examens d'admission, pour élaborer un projet d'avenir ou un choix à plus long terme, organiser des visites d'entreprises, des stages, etc.

M. Alexandre KÜNZI	**Bureau III.01.05**	**022 388 42 58**

Le conseiller en placement de GO-Apprentissage accompagne les élèves de fin de 10e et de 11e dans leurs démarches de recherche d'une place d'apprentissage. Il les aide à constituer un dossier de candidature (CV et lettre de motivation), à trouver un stage, les prépare à l'entretien d'embauche (attitudes requises, attentes des employeurs) et les accompagnent dans leurs démarches auprès des entreprises choisies. Les élèves qui ont un projet d'apprentissage peuvent prendre rendez-vous directement auprès du conseiller de l'établissement.

Infirmerie

Mme Christelle THÖRIG	**Bureau II.rz.05**	**022 388 42 75**

L'infirmière du cycle répond aux demandes des élèves et des parents concernant les problèmes médicaux-sociaux et des informations de santé. Les nouveaux élèves venant d'un autre canton ou pays sont vus par l'infirmière en entretien individuel. Elle rencontre également chaque élève qui en éprouve le besoin ou qui lui est adressé par un membre du corps enseignant. **Elle est soumise au secret médical**.

Merci de bien vouloir contacter le secrétariat
si le collaborateur ou la collaboratrice n'est pas joignable.

HORAIRES

Horaire de l'établissement

Matin

*P1**	*07h.45 - 08h.30*
P2	**08h.35 - 09h.20**
P3	**09h.25 - 10h.10**
P4	**10h.25 - 11h.10**
P5	**11h.15 - 12h.00**
*P6***	*12h.05 - 12h.50*

Après-midi

P7	**13h.40 - 14h.25**
P8	**14h.30 - 15h.15**
P9	**15h.30 - 16h.15**
*P10****	*16h.20 - 17h.05*

Cet horaire est valable pour tous les jours de la semaine, mercredi matin compris.
* Périodes d'enseignement hors cadre, retenues et assistance pédagogique.
** Assistance pédagogique, éducation physique individualisée et cours facultatifs
*** Périodes d'enseignement hors-cadre, cours facultatifs et assistance pédagogique.
Habituellement, l'enseignement commence à 08h.35 (P2) le matin et à 13h.40 (P7) l'après-midi

Assistance pédagogique : P1, P6 ou P10 selon planning
Retenues : P1 chaque jour de la semaine

Horaire de réception du secrétariat

du lundi au vendredi de 8h.00 à 12h.15
de 13h.15 à 17h.15 (fermé le mercredi après-midi)

Nous vous rappelons que le secrétariat n'effectue pas de photocopies pour les élèves !

Permanence téléphonique du secrétariat

du lundi au vendredi de 8h.00 à 09h.50 et de 10h.10 à 12h.00
de 13h.15 à 17h.00 (fermé le mercredi après-midi)

Priorité est donnée à la réception au guichet.

Horaire de réception de la médiathèque

du lundi au vendredi de 7h.45 à 12h.00
de 12h.50 à 16h.35 (fermé le mercredi après-midi)
La médiathèque du collège de Pinchat est accessible à tous!

Les élèves présenteront leur carte ou leur carnet d'élève à leur arrivée.

Horaire de réception du local d'accueil

du lundi au vendredi de 12h.30 à 13h.15

Horaire de réception de l'économat

du lundi au vendredi de 08h.00 à 12h.15
de 13h.15 à 17h.00 (fermé aux élèves le mercredi après-midi)

L'ÉCOLE ET VOTRE ENFANT

L'ensemble des collaboratrices et collaborateurs de l'école souhaite d'ores et déjà à votre enfant de connaître une pleine réussite, un épanouissement durable et des intérêts comblés dans de nombreux domaines. Dans un cadre naturel et protégé (les membres du corps enseignant assurent notamment une surveillance à l'entrée en classe et aux grandes récréations), nous ne doutons pas que votre enfant ait d'excellentes conditions pour progresser et trouver sa voie de formation.

Afin de satisfaire ses attentes, d'encadrer son évolution en fortifiant sa progression, nous nous réjouissons d'engager le dialogue avec vous, dialogue que nous espérons ouvert, franc et constructif.

Dans l'esprit de l'institution, il est en effet primordial que la communication soit assurée entre l'école et la famille et que les maitresses et maitres de classe entretiennent des relations régulières avec les parents de leurs élèves (entretiens individuels demandés par l'école ou la famille, réunions de parents par classe, informations écrites, etc.). Vous pouvez aisément **communiquer** avec les membres du corps enseignant **par le secrétariat** qui transmettra le message, ou par **l'intermédiaire du carnet de l'élève** en y consignant vos questions ou vos demandes d'entretien.

La messagerie électronique n'est pas utilisable pour les communications officielles (excuse des absences, demande de dérogation, demande de congé, …). **En effet, les messageries privées des familles ne garantissent pas systématiquement la protection et l'intégrité des données personnelles**.

Les absences peuvent être excusées dans le Carnet de l'élève. **Les demandes de congé, de dérogation, de redoublement …, doivent faire l'objet d'un courrier signé par les parents[5] adressé au membre de la direction répondant pour la classe.**

En cas de différend, la logique veut que vous vous adressiez d'abord directement à la personne concernée. Ce n'est que si vous estimez que les réponses obtenues ne vous satisfont pas que vous pouvez vous tourner vers la maitresse ou le maitre de classe, puis, le cas échéant, vers le membre de la direction répondant pour la classe de votre enfant. La dernière voie de recours interne à l'établissement est le directeur.

Classe intégrée (CLI)

Le Collège de Pinchat accueille une classe intégrée sous l'égide de l'Office médico-pédagogique (OMP).

La classe intégrée accueille 12 élèves à besoins particuliers. Les élèves sont encadrés par deux enseignantes spécialisées et un éducateur qui visent, par un travail sur les compétences diverses, l'autonomie et le développement global de l'élève. L'encadrement est complété par des prestations thérapeutiques (logopédie, psychologie).

Chaque élève bénéficie d'un projet individualisé adapté à ses besoins spécifiques comprenant des temps d'enseignement, des activités éducatives diverses et suivi individualisé.

Dans le cadre du projet de l'élève et en fonction des besoins du jeune et des possibilités de l'établissement, des projets d'intégration en classe régulière sont mis en place.

---

[5] Selon l'article 301 du code civil suisse (CC) :
1 Les père et mère déterminent les soins à donner à l'enfant, dirigent son éducation en vue de son bien et prennent les décisions nécessaires, sous réserve de sa propre capacité.
1bis Le parent qui a la charge de l'enfant peut prendre seul:
1. les décisions courantes ou urgentes;
2. d'autres décisions, si l'autre parent ne peut être atteint moyennant un effort raisonnable;

Réseaux sociaux, messageries instantanées, comptes numériques et smartphones

La quasi-totalité des entreprises proposant des réseaux sociaux - Instagram, Snapchat, Tik-Tok, …-, des messageries instantanées - Skype, Messenger, Signal, Telegram, …-, des comptes numériques ou de messagerie -Google, Apple, Microsoft, Gmail, Outlook, …- exige **un âge minimum de 13 ans** pour en disposer. Il faut même **avoir 16 ans pour pouvoir utiliser WhatsApp**.

De fait, le Cycle d'orientation donne un cours d'informatique en 9e année. Le cours de 9e année, commun à tous les regroupements, vise une culture de base commune. Il intègre la littératie[6] informatique (usages, limites, dangers, interactions) et Science informatique (machines, données, algorithmes, programmes et langages). Il utilise pour cela des outils adéquats et validés par le département (https://edu.ge.ch/enseignement/cycle-orientation/informatique). En 11e année un cours de média et image complète la formation de l'élève en vue de lui permettre d'exercer un regard critique face aux médias de l'information et aux images. Les attentes fondamentales de ces enseignements accordent une large place à la sensibilisation à la protection des données personnelles, à la connaissance des lois en vigueur dans le domaine de la publication et des droits d'auteur ainsi qu'à une réflexion au sujet des abus possibles (dépendance, harcèlement, exclusion, etc.). Ces cours sont complétés par des actions de prévention organisées par un groupe pluridisciplinaire composés de membres du corps enseignant, de la direction et de l'équipe médico-psycho-sociale.

Afin de favoriser les interactions sociales directes entre nos élèves et les protéger d'éventuels abus au sein de nos murs, l'usage d'appareils de télécommunication, d'enregistrement ou de reproduction (audio et vidéo) est interdit sauf exception dans le cadre d'une activité pédagogique. **Ils doivent être rangés et éteints**. En dehors de l'école, votre enfant utilise ces appareils et les applications sous votre responsabilité. Il est donc important que vous puissiez en réguler l'utilisation pour éviter que votre enfant soit victime ou responsable d'un usage abusif.

Conflits versus harcèlement

On confond souvent conflits et harcèlement.

S'il est ordinaire d'avoir des conflits dans un bâtiment où se côtoient quotidiennement près de 700 élèves, ceux-ci se résorbent souvent d'eux-mêmes ou rapidement avec le concours d'un adulte (médiation, mesure pédagogique, …). Un élève est victime de harcèlement lorsqu'il est exposé de **manière répétée** et **à long terme** à des actions négatives de la part d'un ou plusieurs élèves. Le harcèlement peut être amplifié avec l'utilisation de technologies numériques (réseaux sociaux, messagerie instantanée, …). L'élève est alors victime de celles-ci aussi en dehors de l'école, à la maison, de jour, comme de nuit (cyber-harcèlement). Si cette forme de violence est heureusement rare, il est important d'être attentif et réactif.

Les équipes enseignantes, les membres des équipes médico-psycho-sociales sont les premiers interlocuteurs en cas de harcèlement. Ils peuvent être contactés par les élèves victimes, leurs parents ou les témoins de tels agissements. La direction est toujours informée dans les plus brefs délais des situations de harcèlement et est garante de leur traitement. Dans le courant de cette année une formation à destination du corps enseignant et un dispositif spécifique sera mis en place (fin d'année civile), pour renforcer l'action de l'école auprès des victimes. Par ailleurs, deux conseils de direction hebdomadaires permettent de suivre le traitement de ces situations. Un conseil de direction hebdomadaire élargi à l'équipe médico-psycho-sociale permet de coordonner les actions. L'intervention est malheureusement souvent longue et nécessite le concours d'une équipe de professionnel et de partenaires, notamment en cas de cyber-harcèlement.

Le service du suivi de l'élève supervise l'ensemble du dispositif de l'Enseignement obligatoire (SSE@etat.ge.ch).

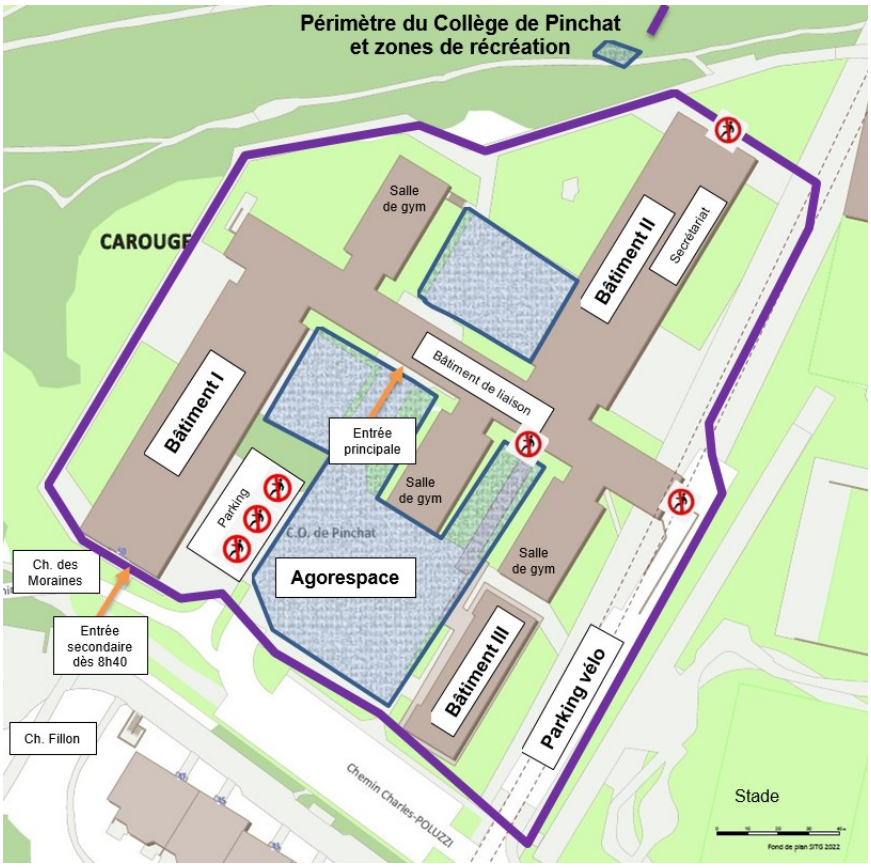
[6] "Aptitude à comprendre et à utiliser l'information écrite dans la vie courante, à la maison, au travail et dans la collectivité en vue d'atteindre des buts personnels et d'étendre ses connaissances et ses capacités" (OCDE)

PÉRIMÈTRE DU COLLEGE DE PINCHAT

Selon le protocole de collaboration et d'intervention entre les établissements scolaires publics genevois et la police cantonale :

"Le périmètre scolaire est défini comme l'espace dans lequel s'applique le règlement de l'école et s'exerce l'autorité des membres de son personnel. Sa définition relève de l'autorité scolaire. Il doit également être rappelé que l'école n'assume pas de surveillance sur le chemin de la maison à l'école (voie publique); elle est cependant habilitée à intervenir face à des élèves dont le comportement n'est pas adéquat en dehors du périmètre scolaire strict."

Le périmètre scolaire du collège de Pinchat est délimité par le chemin goudronné entourant le CO et représenté sur le plan ci-dessous par une ligne violette. La mare, le tennis, le stade et le parking voitures sont des zones hors périmètre.



Zones de récréation

Pendant les pauses, les élèves sont tenus de rester, sous surveillance des membres du corps enseignant :

- dans l'espace situé entre le Bâtiment I, le bâtiment III et le Bâtiment de liaison (zone hachurée) ;
- dans l'espace prévu derrière le Bâtiment de liaison, entre le Bâtiment II et la salle de gym (zone hachurée) ;
- au rez-de-chaussée des bâtiments en cas de fortes intempéries (information par haut-parleur);

La médiathèque propose à ses utilisateurs un grand choix de documents à emprunter ou à consulter sur place: livres (ouvrages de référence, documentaires, romans, contes, bandes dessinées), périodiques, dossiers d'information professionnelle, CD et DVD.

ABSENCES ET LIBÉRATION DES ELEVES

Dans le cas **d'absence prolongée d'un élève**, les maitresses et maitres de classe informent les collègues ainsi que la direction et mettent sur pied les rattrapages nécessaires (il est parfois possible d'organiser des cours à domicile ou dans un établissement hospitalier).

Si un élève doit quitter les cours pour des raisons de première importance (par exemple pour se rendre chez le médecin), il doit présenter, au plus tard au début de l'heure pendant laquelle il doit s'absenter, une **excuse** à l'enseignant ou l'enseignante, qui en avisera la maitresse ou le maitre de classe. Cette excuse sera rédigée sur la ligne adéquate du **Carnet de l'Élève**, spécifiera la raison et la durée de l'absence et sera **signée pas les répondants légaux**.

Les périodes de congés étant publiées longtemps à l'avance, les vacances prises en dehors de ces dates ne sont pas considérées comme un motif valable.

Retour à domicile des élèves malades

Un élève qui se sent mal durant les heures scolaires doit se rendre, accompagné d'un camarade, à l'infirmerie ou au secrétariat. L'état de santé de l'élève est alors évalué. Selon la situation, l'enfant est gardé sous la responsabilité de l'école, pris en charge par les parents qui doivent venir le chercher à l'école ou pris en charge par les services d'urgence (au frais des parents). Dans tous les cas, l'école tente de prévenir les parents préalablement. **En aucun cas un élève ne possédant pas d'autorisation écrite de ses parents à quitter les cours ne peut le faire sans y avoir été autorisé par l'infirmière ou un membre de la direction.**

Libération

Lorsque des élèves sont libérés d'heures de cours par l'école, ce fait est communiqué soit par un courrier, soit dans le carnet de l'élève, soit par un autre moyen (site Internet officiel) lorsqu'il n'est pas possible de faire autrement. Une signature de ceux-ci est alors demandée aux répondants légaux pour attester qu'ils ont pris connaissance de l'information.

Absentéisme

L'application régulière et cohérente du règlement devrait nous permettre d'éviter absolument que des situations se dégradent. Il convient d'insister sur ce point. Le Département de l'instruction publique, de la culture et du sport (DIP) a, en effet, la volonté d'agir le plus efficacement possible auprès des parents dont les enfants s'absentent sans raison admissible ou dont les excuses exigent des explications complémentaires (lettres, convocations). **La maitresse ou le maitre de classe puis la direction doivent donc être informés rapidement de ce type de problème. Des absences non motivées répétées entraînent une atteinte grave à la loi sur l'instruction publique** (C1 10 - LIP)[7] **et au règlement du Cycle d'Orientation** (C1 10.26 - RCO)[8].

C'est pour cette raison que la collaboration des parents est indispensable : une action prompte et concertée constitue la meilleure façon de lutter contre l'absentéisme.

Les parents ont ainsi la responsabilité, par leur encadrement quotidien et la consultation régulière du carnet de l'élève, de vérifier la présence de leur enfant aux cours dispensés dans le cadre de l'Enseignement public et de prendre les mesures adéquates pour que leur enfant reçoive l'instruction obligatoire.

---

[7] Art 38[2] Les parents sont tenus, sur demande du département, de justifier que leurs enfants, jusqu'à l'âge de la majorité, reçoivent l'instruction obligatoire fixée par la loi ;
Art 39[1] Les parents, s'ils contreviennent à la présente loi ou à ses règlements, seront punis de l'amende ;

[8] Art 63[1] Les élèves sont tenus de suivre tous les cours prévus à leur horaire, sauf dispense accordée par la direction du collège ; Art 67A En cas d'infraction aux dispositions sur la fréquentation scolaire obligatoire, un rapport d'infraction peut être adressé par la direction du collège à la direction générale, compétente pour prononcer les amendes selon l'article 39 de la loi sur l'instruction publique.

Absences aux cours d'éducation physique

Un élève qui ne peut pas occasionnellement participer à la leçon de gymnastique, mais qui assiste aux autres cours, doit présenter une demande d'excuse signée des parents à l'enseignant ou l'enseignante d'éducation physique (EP). Sur ce papier sera mentionné le motif de l'incapacité (indigestion, blessure, etc.). **L'élève n'est en aucun cas libéré**.

Pour toute **absence** aux **cours d'éducation physique dépassant trois semaines consécutives,** l'élève doit **obligatoirement** présenter un **certificat médical détaillé** (CM) établi par le médecin traitant.
Sur la base de ce certificat, l'élève suivra **l'éducation physique individualisée** (EPI), sauf exception validée par la direction. Ce cours lui permettra de conserver son capital physique en pratiquant des exercices adaptés sur la base du certificat médical pendant toute sa durée. Le cours EPI, d'une durée de 60 minutes, est obligatoire et, en cas d'absence, une excuse est à fournir à la maitresse ou au maitre de classe. Si l'horaire de l'élève ne permet pas à l'élève sous CM de suivre le cours d'EPI, il est tenu d'assister à ses deux heures d'EP habituelles.

En cas de dispense, une photocopie sera remise au maitre ou à la maitresse de classe, à l’enseignant ou l'enseignante d'éducation physique, ainsi qu'à l'infirmière.

Certificats médicaux spécifiques à l'enseignement d'EP

La validité d'un **certificat médical à durée indéterminée** ne s'étend pas au-delà d'un trimestre. Le certificat médical **doit être renouvelé** pour la période suivante s'il y a lieu.

Jeunes filles indisposées

Celles-ci se présentent à la leçon, munies de leurs affaires de gymnastique.

Sauf cas exceptionnels, justifiés par une excuse des parents, elles prennent part à la leçon et sont dispensées des exercices ne convenant pas à leur état.

SANCTIONS, RETENUES ET RENVOIS

A la recherche de leurs limites et de celles de l'adulte, les élèves du Cycle d'orientation attendent de l'institution des signes clairs qui, en fin de compte, les rassurent et les font mûrir. D'où un système d'interventions pédagogiques et de sanctions pour les aider à se situer et à progresser. L'évaluation du comportement permet de repérer rapidement les catégories dans lesquelles les élèves peuvent rencontrer des problèmes. Les membres du corps enseignant sont invités à dialoguer avec eux lors d'entretiens à l'heure de maitrise hebdomadaire ou en dehors des cours. Ces liens devraient les engager à découvrir les raisons de leurs faiblesses et à y remédier.

Le règlement interne reprend le cadre comportemental et donc l'ensemble des critères proposés aux élèves dans le bulletin de comportement.

C'est bien dans cet apprentissage progressif de la "manière d'être" à l'école que s'inscrit une gamme **d'interventions pédagogiques** :

- Remarques orales ou inscrites dans le carnet d'élève;
- Travaux supplémentaires à domicile, recherches personnelles;
- Médiation;
- Renvoi d'un cours[9] dans la salle II.01.14 réservée à cet effet (ou au secrétariat en 1ère heure de la matinée);

et **de sanctions** :

- Retenue (lors d'un cumul d'annotations) ou travaux d'utilité collective (nettoyage, …);
- Exclusion d'une demi-journée à plusieurs jours avec un travail à faire à domicile ou à l'école.

Soucieuse d'un traitement équitable de chaque situation, la direction tient à adapter les sanctions en tenant compte de multiples facteurs (gravité de la faute, contexte, attitude de l'enfant, etc.).

Ponctualité

Les élèves doivent être ponctuels aux cours. Pour les y aider, une première sonnerie est diffusée quelques minutes avant l'entrée en cours avant les premières heures de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à la fin des grandes récréations.

Un élève qui manque à plusieurs reprises de ponctualité peut faire l'objet de mesures pédagogiques supplémentaires voire de sanctions.

Retenues (salle II.01.14)

Dans le contexte de notre horaire, les heures de retenue sont fixées **de 7h.45 à 08h.30 chaque matin de la semaine** (en cas d'affluence, la retenue peut être dédoublée dans une autre salle proche). La maitresse ou le maitre de classe convoque l'élève et avertit les parents. La retenue est préparée, surveillée et corrigée par le un membre du corps enseignant, **qui peut également convoquer à nouveau un élève s'il juge son travail ou son attitude insuffisants**.

Une retenue s'entend pour une durée de 45 minutes. S'il y a lieu, une double retenue (2 x 45 minutes) peut être infligée. Un élève qui est convoqué régulièrement à la retenue fera l'objet de sanctions plus sévères (retenue de quatre périodes, exclusion d'une demi-journée, d'un jour, voire davantage).

Renvois (salle II.01.14)

L'élève renvoyé par un membre du corps enseignant en cours de leçon **doit obtempérer immédiatement à l'injonction de renvoi**. Il se rend sans tarder, en salle de renvoi (ou au secrétariat en P10) pour y décrire les conditions de son renvoi, mener un travail de réflexion concernant ce dernier et effectuer un travail.

[9] Le renvoi n'est pas une sanction mais une intervention qui permet au reste de la classe de pouvoir poursuivre le cours dans de bonnes conditions. Selon les cas, l'élève peut ensuite faire l'objet d'une sanction.

ÉVALUATION SCOLAIRE

Bulletin scolaire

(Document A5 bleu plastifié)

Le **bulletin scolaire** contient plusieurs fourres dans lesquelles viendront s'insérer au fil de l'année scolaire:

- trois **bulletins scolaires** (fin novembre, mi-mars et fin juin)
- un **bulletin annuel d'évaluation du comportement**
- le cas échéant, un **certificat** (voir ci-dessous)

Ce bulletin scolaire doit être conservé à domicile tout au long de la scolarité de votre enfant au Cycle d'orientation.

Bulletins scolaires trimestriels

(Feuille A4 sur papier recyclé contenant les notes de la période concernée)

En plus des contacts personnels qui peuvent être établis entre la maitresse ou le maitre de classe et les parents, les responsables légaux reçoivent, au terme de chaque trimestre (fin novembre, mi-mars, fin juin), un **bulletin scolaire** noté, informatisé, accompagné d'un commentaire dans le Carnet de l'Élève.

À cette occasion, et dans les situations qui le nécessitent, la maitresse ou le maitre de classe prend contact avec les parents. À l'issue des conseils d'orientation, le membre de la direction répondant peut adresser un courrier à la famille afin de la mettre en garde face aux résultats de leur enfant.

À tout moment de l'année, les parents peuvent prendre connaissance des résultats obtenus par leur enfant en consultant le Carnet de l'Élève dans lequel il doit consigner l'ensemble de ses résultats (cf. "Tableau récapitulatif des notes de travail"). En signant la quinzaine, les parents certifient avoir pris connaissance de ces résultats.

Certificat

(Document cartonné de format A5)

Le certificat est un document attribué en fin d'année à tout élève qui obtient une moyenne générale de 5.0, une moyenne annuelle au moins égale à 4.0 dans chaque discipline et dont le comportement a été jugé satisfaisant lors des évaluations effectuées en cours d'année.

ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET PASSERELLES

Dans ce chapitre, nous vous proposons de découvrir tous les moyens mis en place pour aider votre enfant à répondre aux exigences de la scolarité et à passer une année fructueuse au sein de notre collège.

L'organisation de l'assistance pédagogique et des passerelles fait l'objet de communications spécifiques en cours d'année scolaire :

Cours de français pour élèves non-francophones

En cas de nécessité et dès le début de l'année scolaire, un cours d'appui spécifique en français pour non francophone est proposé à certains élèves, sur préavis de l'enseignant ou de l'enseignante de français.

Cours d'allemand pour élèves débutants

En cas de nécessité et dès le début de l'année scolaire, un cours d'appui spécifique peut être mis en place pour les élèves n'ayant jamais fait d'allemand. Il complète mais ne remplace pas un rattrapage de cette discipline par l'élève, éventuellement avec l'aide d'un cours privé pris en charge par la famille.

Épreuves à refaire (salle II.01.14)

Chaque lundi, en P10 (16h.20-17h.05), un membre du corps enseignant se charge de l'encadrement des élèves qui doivent refaire une épreuve. L'élève, convoqué, devra s'y présenter selon les modalités précisées sur l'avis reçu. Pour les élèves qui ont cours le lundi en P10, une session peut être prévue à un autre moment à leur attention (salle à déterminer).

Pour mémoire, toute absence à un travail évaluer doit être justifié par une excuse valide. Un certificat médical peut être exigé en cas de problème de santé.

Éducation physique individualisée et posture (salle I.01.02)

Ce cours permet aux élèves ne pouvant pratiquer le cours d'éducation physique de conserver un capital physique en pratiquant des exercices adaptés sur la base d'un certificat médical détaillé pendant toute la durée de son CM.

Ce cours est aussi destiné aux élèves qui désirent se muscler. Ils s'adressent également aux élèves peu ou pas sportifs, qui ont beaucoup grandi, se sentent fatigués, se tiennent mal ou même ayant déjà des douleurs dorsales.

Il se déroule le lundi et le mardi de 12h.05 à 13h.05.

Les passerelles

Le cycle d'orientation est un système scolaire structuré par des regroupements et des sections. Il vise particulièrement à accompagner chaque élève vers sa meilleure réussite scolaire dans un processus souple et continu qui commence dès la fin de l'enseignement primaire. Ce dispositif est appelé "passerelles".

Ainsi, une attention particulière est portée à l'orientation, par un soutien à l'effort fourni par un élève avant ou après son transfert d'une classe vers une autre. Les changements d'orientation peuvent intervenir à la fin du premier trimestre si la direction de l'établissement et les parents de l'élève en conviennent ou au passage d'une année à l'autre en fonction des normes réglementaires. La réorientation est une décision relevant de la direction. Les membres du corps enseignant, en particulier lors des conseils d'orientation, fournissent un préavis sur la pertinence de la réorientation et sur les passerelles utiles.

Les passerelles visent à permettre à l'élève de renforcer ou compléter les connaissances et compétences nécessaires à sa réorientation ou au maintien de l'élève dans l'orientation définie. Pour celles et ceux qui visent un regroupement ou une section aux exigences plus élevées, elles portent donc en priorité sur le français, les mathématiques et les langues vivantes. Pour celles et ceux qui changent de regroupement ou section en raison de difficultés particulières, les passerelles aident l'élève à combler ses lacunes.

Les passerelles peuvent également permettre à l'élève d'aborder des contenus disciplinaires dont il ou elle n'a pas bénéficié dans sa classe, notamment pour le rattrapage dans une discipline spécifique à la nouvelle orientation.

Les passerelles peuvent en outre accompagner l'élève dans l'organisation de son travail ou proposer un soutien spécifique à des élèves non promu-e-s ou ayant un parcours scolaire particulier.

En 11e année, des passerelles peuvent enfin préparer certains élèves des sections "langues vivantes et communication" ou "communication et technologie" dans une discipline (mathématiques ou langues vivantes) à l'évaluation commune de la section aux attentes immédiatement supérieures.

Au Collège de Pinchat, les passerelles sont proposées sous forme de tutorats d'un petit nombre d'élèves encadrés par une personne de l'équipe enseignante. Une fois son inscription validée par les parents, la présence de l'élève est obligatoire au même titre que les cours ordinaires !

Devoirs surveillés ou cercle d'étude (salle II.01.14)

Chaque lundi, mardi et jeudi en P6 (12h.05-12h.50), un membre du corps enseignant se charge de l'encadrement des élèves lors du déroulement des devoirs surveillés.

DIVERS

Responsabilité en cas de vol

La direction du collège décline toute responsabilité en cas de vol dont seraient victimes les élèves, y compris dans les casiers. Le cas échéant, il incombera aux parents de porter plainte auprès de la police. Il est par conséquent conseillé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur à l'école.

Objets trouvés

Les objets trouvés dans le bâtiment ou aux alentours de celui-ci sont à déposer au secrétariat. Ils peuvent être récupérés tous les jours aux grandes récréations auprès du secrétariat. Ils sont conservés au maximum jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours au sein de nos murs.

Objets retenus

Un objet retenu en lien avec le règlement du collège **lui est rendu en fin de ½ journée**. Pour ne pas avoir respecté le règlement, l'élève devra faire une punition qu'il fera signer par ses parents avant de la retourner à la direction.

Casiers

Le Collège de Pinchat met à disposition un des casiers pour l'usage personnel des élèves. Ces casiers sont proposés en début d'année à vos enfants par une communication spécifique.

L'élève est responsable de son casier et de tout dégât intentionnel qu'il lui infligerait au cours de l'année (graffitis ou autocollants visant à personnaliser ces armoires sont donc interdits). Il ne peut donc l'échanger avec un camarade et devra assumer les réparations qui lui incomberaient.

Nous rappelons que la direction du collège décline toute responsabilité quant au matériel déposé par votre enfant dans ce casier. Elle ne pourra pas non plus prendre en charge le remplacement des cadenas qui seraient endommagés.

Pause de midi

Durant la **pause de midi** les élèves peuvent fréquenter la cafétéria ou un espace dédié aux pique-niques de 12h05 à 13h15, un local d'accueil animé par un conseiller ou une conseillère sociale, de 12h30 à 13h15 et la médiathèque de 12h50 à 13h35.

Dès le lundi 28 août, il leur sera également possible de consommer un repas chaud livré par la société Adalia SA. L'achat du repas auprès de notre prestataire doit se faire au plus tard la veille jusqu'à 15h.30 soit auprès de l'économat pour la somme de 8.20 francs, soit sur la plateforme ***FacileTicket*** (https://www.facileticket.ch/) pour un montant de 9.- francs en ayant versé au préalable la cotisation annuelle et par famille de 20.- francs.

L'accès à la cafeteria est interdit le reste du temps.

Durant la pause de midi les élèves peuvent fréquenter un local d'accueil animé par un conseiller ou une conseillère sociale, de 12h.30 à 13h.15 puis la médiathèque à 12h50.

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, une surveillance du hall du bâtiment II est organisée de 12h.05 à 12h.50.

Collation du matin

Dès le mercredi 23 août, l'achat d'un goûter s'opère directement auprès du responsable des collations du matin à la cafeteria. Il n'y a pas de distributeur de boissons ou de friandises dans l'établissement.

Sur le chemin de l'école

Il est attendu des élèves qu'ils empruntent le chemin des Moraines, qui vient d'être rénové, de manière appropriée, à savoir qu'il est interdit de couper au-dessus de la grotte pour des raisons de sécurité ainsi que pour la préservation de la biodiversité du bois.

ANNEXES

Règlement du collège de Pinchat

Règlement du Collège de Pinchat

A respecter dans le périmètre de l'établissement (bâtiment et extérieur) de 7h30 à 17h30. Il complète les lois et règlements de l'Instruction publique. Elles ont pour but d'interdire toutes formes de discrimination et de permettre à chaque personne d'évoluer, de travailler et de s'exprimer dans notre collège en fixant des limites qui assurent :

- le respect des personnes, aussi bien sur le plan physique que moral ;
- le respect de la qualité de vie et de travail ;
- le respect du matériel et des bâtiments.

Elles sont complétées par des règles de travail en classe.
Elles s'adressent à toutes les personnes qui fréquentent l'établissement.
Les rôles et responsabilités du personnel ne sont pas les mêmes que ceux des élèves.

Règles de comportement

Utiliser toutes formes de discrimination, utiliser la violence physique ou verbale, rejeter, humilier ou mettre en danger la sécurité physique ou psychique d'autrui sont des actes inadmissibles.

Chaque personne doit venir en aide, dans la mesure de ses possibilités et dans le respect des règles, à celles ou ceux qui sont en difficulté.

Chaque personne a le devoir d'apporter son témoignage si elle ou il constate une telle situation. Les membres du corps enseignant, de la direction et de l'équipe médico-psycho-sociale sont à disposition des élèves et de leurs parents.

Les élèves doivent suivre les consignes et indications données par les membres du personnel du collège, indépendamment de leur fonction.

Règles d'usage

1. Fumer, vapoter, consommer de l'alcool ou d'autres psychotropes est interdit.
2. Les élèves portent une tenue vestimentaire correcte et adaptée au cadre scolaire.
3. Aucun objet dangereux, fac-similé ou pouvant perturber une leçon, n'est autorisé. Ils pourront être retenus durant la demi-journée ou la journée si l'élève ne peut pas rentrer à midi.
4. L'usage d'appareil de télécommunication, d'enregistrement ou de reproduction (audio et vidéo) est interdit dans le périmètre, sauf dans le cadre pédagogique. Il doit être rangé éteint. Il pourra être retenu durant la demi-journée.
5. Les vélos, transports à roulette et assimilés seront parqués dans la zone réservée à cet effet. Leur usage est interdit.
6. Les jeux de balle ne sont pas autorisés durant l'horaire scolaire.
7. La sortie hors du périmètre du collège est interdite durant l'horaire scolaire. L'élève malade doit s'annoncer au secrétariat. Si la direction estime que le retour à la maison est nécessaire, les parents sont avertis afin qu'ils viennent chercher leur enfant.
8. Le séjour des élèves dans les étages est interdit durant les récréations. En début de matinée ou d'après-midi, les élèves attendront la première sonnerie pour monter dans les étages. Ils libèreront les couloirs dès la fin des demi-journées. Les élèves prennent en principe leurs récréations dans les préaux extérieurs.
9. Pause de midi (12h05-13h35) : hors activités pédagogiques, seul le rez-de-chaussée du bâtiment II est accessible aux élèves. L'usage d'appareil de télécommunication, d'enregistrement ou de reproduction est toléré uniquement à l'extérieur.
10. L'élève doit avoir, en tout temps, son Carnet et sa Carte Elève sur lui et les présenter sur simple demande d'un membre du personnel de l'établissement.
11. L'élève renvoyé d'un cours se rendra immédiatement et sans discussion en salle de renvoi ou au secrétariat en P10. Il restituera l'avis de renvoi dans les 10 jours à la personne qui a prononcé le renvoi, muni de la signature d'un parent et d'un membre de la direction.

Reglement_Interne_A4_2023-24_v01-00.docx

Règles de travail en classe

Règles de travail en classe

(en précision du règlement de l'école*)

1. Chaque personne, élève comme adulte, a des capacités et de la valeur;
2. Chaque élève a le droit et le devoir d'apprendre;
3. Chaque membre du corps enseignant a le droit et le devoir d'enseigner;
4. Chaque personne arrive à l'heure, avec toutes ses affaires;
5. Chaque personne fait son travail et ses devoirs consciencieusement;
6. Chaque personne doit pouvoir se sentir en sécurité et avoir les conditions pour travailler;
7. Chaque élève lève la main pour demander la parole et attend qu'elle lui soit donnée. Lorsqu'une personne s'exprime, les autres l'écoutent;
8. L'entrée en classe se fait dans le calme. Les élèves se dirigent vers leur pupitre enlèvent leur veste et préparent leurs affaires avant d'attendre les directives du personnel enseignant debout et en silence. Le membre du corps enseignant fait ouvrir les fenêtres pendant cinq minutes en début de chaque cours;
9. En fin de cours, les élèves attendent assis les directives du personnel enseignant. La sortie de la classe se fait dans le calme;
10. Chaque personne respecte spontanément les règles.

* Ces règles, instituant un cadre de travail propice à toutes et tous, **viennent en complément** des Règlements du CO et interne au Collège de Pinchat et des règles particulières édictées par le personnel enseignant.

Regles_Travail_En_Classe_2023-24_v01-00.docx