



REGLEMENT INTERIEUR

Le Collège de PAIAMBOUE est un établissement public d'enseignement qui a une double mission : la formation initiale et la formation continue.

La formation initiale s'exerce auprès des jeunes du secteur de recrutement.

C'est une mission d'enseignement :

- transmission des connaissances nécessaires à la compréhension du monde et de ses évolutions, en vue de l'épanouissement de l'individu et de la maîtrise de ses choix de vie.
- préparation du Diplôme National du Brevet,
- préparation de la poursuite d'études à la sortie du collège, pour permettre à chaque jeune de se construire une orientation positive.

C'est aussi une mission d'éducation, partagée avec les familles :

- apprentissage du respect de l'autre et de la collectivité
- apprentissage de la vie sociale et civique ¹
- apprentissage de la responsabilité

La formation continue s'exerce auprès des adultes qui ont quitté le système éducatif. C'est une mission d'enseignement, de promotion sociale², d'aide à l'insertion³ et au retour à l'emploi, dans le cadre des actions mises en place par le GRETA (Groupement d'établissements)

Préambule

Chacun des membres de la communauté éducative y est soumis au respect de valeurs⁴ essentielles le respect et la tolérance⁵, la neutralité⁶ et la laïcité⁷, dans le respect de la loi n° 2004-228 du 15/03/2004 qui interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement⁸ une appartenance religieuse, politique,...

Les élèves y développent leur sens de la vie collective et de la responsabilité.

CHAPITRE I - DROITS - OBLIGATIONS- INTERDITS

La règle première de la vie dans l'établissement est le respect.

Le droit premier de l'élève est le droit à l'enseignement et à l'éducation dans le respect de l'ensemble des textes réglementaires.

-
- 1 civique : qui a rapport aux responsabilités de l'individu dans le groupe.
 - 2 promotion sociale : accession à un niveau de vie supérieur.
 - 3 insertion : action qui consiste à trouver sa place dans un groupe.
 - 4 valeurs : ce qui est considéré comme positif (beau, bien et bon) pour le groupe.
 - 5 tolérance : attitude qui consiste à accepter les différences.
 - 6 neutralité : attitude de celui qui refuse de prendre parti.
 - 7 laïcité : indépendance par rapport à toute religion.
 - 8 ostensiblement : de façon volontairement visible et remarquable.

LES DROITS

Article 1 - Le droit au respect et à la non-violence.

Chacun a droit au respect : respect de sa personne, de sa personnalité, de ses idées.

Chacun a droit à la non-violence : non-violence verbale, physique, morale, psychologique, sexuelle.

Article 2 - Le droit d'expression.

Il est reconnu aux élèves, de manière collective, le droit d'exprimer des idées, des propositions, des avis ou des opinions, au moyen de publications ou d'affichages, de façon non anonyme⁹, sans caractère injurieux ou diffamatoire¹⁰. Pour toute publication ou affichage, les élèves soumettront les documents au préalable à l'équipe de direction. Les élèves peuvent - à titre individuel ou collectif - s'exprimer aussi par l'intermédiaire de leurs délégués et de leurs représentants élus au Conseil d'Administration.

Le conseil des délégués ainsi que le conseil de vie collégienne (CVC) sont des instances privilégiées pour la concertation et l'expression des élèves.

Article 3 - Le droit de confiance.

Tout élève peut trouver au sein de l'établissement une écoute confidentielle s'il a besoin d'évoquer des difficultés personnelles d'ordre matériel, familial, psychologique, scolaire, médical, ..., auprès de tout adulte de la communauté éducative en qui il a confiance.

Article 4 - Le droit de réunion.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. L'objectif est l'information et l'expression des élèves.

Les élèves demanderont à l'équipe de direction l'autorisation de se réunir en précisant l'objet de la réunion et les personnes qui y participeront.

Article 5 - Le droit d'association.

Ce droit est reconnu à l'ensemble des élèves, dans le cadre du foyer socio-éducatif (F.S.E.) et de l'association sportive (A.S.)

LES OBLIGATIONS

Article 6 - L'obligation d'assiduité et de ponctualité.

L'obligation scolaire faite par la loi exige des élèves l'assiduité¹¹ et la ponctualité¹² :

Toute absence et tout retard doivent être exceptionnels et signalés à la vie scolaire. Ils peuvent donner lieu à des punitions ou des sanctions.

En cas d'absence prolongée : 10 demi-journées d'absences injustifiées dans le même mois (motif jugé irrecevable par le conseiller principal d'éducation) un signalement sera fait auprès des services du Vice-Rectorat.

Article 7 - Tenue et comportement.

Le conseil d'administration du 22 août 2016 a validé le port d'une tenue réglementaire.

En conséquence, les élèves doivent porter sur le haut du corps l'un des vêtements comportant le logo de l'établissement achetés auprès de l'association des parents d'élèves du collège.

9 de façon non anonyme : en précisant son nom.

10 diffamatoire : qui porte atteinte à la réputation de la personne citée.

11 assiduité : présence.

12 ponctualité : respect des horaires.

Tout élève doit porter une tenue décente et **correcte*** (pas de mini-jupes, de pantalons « baggy » ou de minishorts par exemple), qui ne présente pas de danger, ni pour lui, ni pour les autres. En particulier le port de chaussures de sécurité, et de capuches, est interdit. Le port de chaussures non tenues aux talons n'est pas autorisé dans l'établissement. Le port de casquette, sauf pour les activités sportives en extérieur ou dans le cas où l'élève ne pourrait pas se soustraire à une exposition au soleil qui pourrait être préjudiciable à sa santé - est interdit au Collège de Païamboué. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme* ou de discrimination, sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de non-respect de ces consignes, la famille sera informée **et devra apporter une tenue réglementaire pour son enfant.**

L'élève doit se présenter dans une tenue adaptée aux enseignements.

En E.P.S., la tenue se compose du tee-shirt orange réglementaire et d'un bas de sport. Chacun doit respecter et faire respecter par son comportement notre cadre de vie et de travail, les locaux et les équipements mis à notre disposition.

Chacun doit avoir un comportement respectueux et non violent à l'égard de tous, élèves et personnels, dans les cours et hors des cours. Chacun a le devoir de s'opposer à toute forme de violence et de la dénoncer.

Les démonstrations affectives ne sont pas tolérées au sein de l'établissement.

*** Appréciation faite par les personnels de l'établissement**

Article 8 - Travail scolaire.

- Préparation de la journée de classe.

La veille de chaque jour de classe, après avoir appris ses leçons et fait son travail écrit, l'élève prépare soigneusement son cartable en tenant compte de son emploi du temps du lendemain et des activités prévues. L'élève veille à ne rien oublier : fournitures, copies, cahiers, cahier de textes, manuels, carnet de correspondance, tenue d'E.P.S.

- Exigences pendant les heures de cours, les heures d'étude et au C.D.I.

L'élève doit adopter l'attitude suivante : attention, écoute, concentration, respect des consignes, participation disciplinée, dans le respect permanent de l'autorité de l'adulte. En aucun cas, l'élève ne doit perturber le travail de ses camarades et le bon déroulement des activités, par des bruits incongrus¹³, des comportements indisciplinés, des déplacements non autorisés, des interventions intempestives¹⁴ ou le refus de travailler.

- Travail personnel.

L'élève doit faire preuve de sérieux, de soin, de régularité, d'organisation. En cas d'absence, l'élève est tenu de mettre à jour ses cahiers de cours.

Les professeurs l'aideront en formulant des exigences et des consignes claires et en développant l'apprentissage des méthodes de travail personnel.

- Evaluation des compétences

Les compétences de tous les élèves sont renseignées dans un logiciel accessible par le réseau Internet pour tous les parents d'élèves à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe personnel.

Les bulletins trimestriels sont remis aux familles lors des rencontres parents-professeurs du premier et du deuxième trimestre ou expédiés par voie postale.

13 incongru : qui n'est pas convenable.

14 intempestif : déplacé.

*opinion politique ou religieuse

Article 9 - Tenue du carnet de correspondance.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet. En cas de perte ou de dégradation, il est remplacé au tarif fixé par le conseil d'Administration.

Le carnet de correspondance est un outil de communication entre l'établissement et les familles mais également un outil d'identification. A ce titre, l'élève doit le présenter à chaque fois qu'il rentre ou qu'il sort de l'établissement ou lorsqu'un adulte le lui demande :

- Toute falsification¹⁵ (information fausse ou incomplète, usurpation de signature, ...) et toute détérioration de ce carnet (page arrachée, salissures, ...) seront sanctionnées, Le carnet de correspondance est un outil de travail pour l'élève.
- En cas d'oubli répété du carnet de correspondance, l'élève est susceptible d'être puni.
- Cet outil doit être respecté : ni dessins ni graffiti ni collages décoratifs n'y seront tolérés.

LES INTERDITS

Article 10 - Comportements violents et dangereux, dégradations.

Tout comportement violent et tout comportement dangereux doivent être proscrits.

Sont interdits entre autres (liste non exhaustive) :

- les jets de pierres
- les gestes violents et dangereux
- les atteintes à l'intimité physique
- les menaces, bagarres et règlements de compte
- le racket
- l'utilisation détournée des outils et des équipements liés aux enseignements technologiques ou scientifiques (machines, outils, **ordinateurs non autorisés**, **tablettes tactiles**, ...)
- Tous propos insultants, racistes, discriminatoires¹⁶, exprimés en quelque langue que ce soit.
- Toute dégradation (volontaire ou due au non-respect de consignes) devra être remboursée par l'élève et/ou sa famille au tarif fixé par le conseil d'administration et pourra faire, le cas échéant¹⁷, l'objet d'une déclaration auprès des services de gendarmerie.

Article 11 - Produits illicites¹⁸.

Le Collège de PAIAMBOUE est un établissement non-fumeur. Nul n'est autorisé à fumer dans l'enceinte de l'établissement y compris le parking public.

L'introduction, la possession, l'échange ou la consommation de tabac, de boissons alcoolisées ou de drogue ainsi que toute forme de publicité en leur faveur sont interdits et pourront faire, le cas échéant, l'objet d'une déclaration auprès des services de gendarmerie et de sanctions dans l'enceinte de l'établissement.

Article 12 - Objets dangereux.

Il est interdit d'être en possession dans l'établissement de tout objet dangereux, pouvant blesser ou menacer la sécurité des personnes et des biens : armes, armes blanches, lames tranchantes, bâtons, barres métalliques, lance-pierres, briquet, allumettes, etc.

15 usurpation de signature : imitation non autorisée d'une signature.

16 discriminatoire : qui tend à traiter un groupe humain moins bien que les autres

17 le cas échéant : si l'occasion se présente/si cela arrive

18 illicite : qui est interdit par la loi (illégal).

Article 13 - Dispositifs de sécurité et matériel de lutte contre l'incendie

La sécurité doit être un souci permanent de l'ensemble des membres de la communauté éducative. Tout usage abusif du dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité.

Dégrader ou rendre inopérant¹⁹ le matériel lié à la sécurité (extincteurs, lances à incendie, dispositif d'alarme) pourrait avoir des conséquences dramatiques.

Tout élève qui serait pris en faute dans ce domaine serait passible²⁰ d'une sanction lourde, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, et entendu par les gendarmes suite à la plainte qui serait déposée par la direction du collège.

Article 14 - Autres interdits.

Les marqueurs indélébiles, le chewing-gum, le blanco liquide, la colle liquide, les élastiques et les sacs ne pouvant pas contenir l'ensemble du matériel scolaire sont interdits dans l'établissement.

Il est également interdit d'apporter des bombes aérosols (déodorants, parfums, peintures,...)

L'introduction de biens personnels sans rapport avec l'acte d'enseignement (téléphones portables, appareils audio, tablettes, consoles...) est vivement déconseillée et sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

Pendant le temps scolaire, la détention du téléphone portable ou tout autre support multimédia, en position éteinte, est tolérée. Son usage est strictement interdit pendant le temps scolaire - y compris durant les sorties scolaires, sauf à des fins pédagogiques et à l'initiative d'un personnel de l'établissement.

En cas de nécessité, la communication téléphonique sera passée par le bureau de la Vie Scolaire.

Tout manquement au règlement entraînera la confiscation immédiate de l'objet et l'obligation pour les familles de venir le récupérer au collège.

Article 15 - Prises d'images réglementées.

La loi (article 9 du code civil) garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'utilisation des appareils de prise d'image (appareil photographique, caméra, téléphone mobile ou autres) est strictement limitée : toute personne qui prend des photographies, sans autorisation préalable, y compris dans un lieu public, peut encourir des poursuites judiciaires, a fortiori des sanctions disciplinaires.

Article 16 - Vols - Objets perdus.

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'objets appartenant aux élèves ou aux personnels, ou de dégradations commises au désavantage des uns ou des autres. A cet égard, il est formellement déconseillé aux élèves de venir en classe avec des objets de valeur ou d'importantes sommes d'argent.

Tout objet trouvé sera immédiatement déposé au bureau de la Vie Scolaire.

Article 17 - Hygiène de vie.

L'élève doit être soucieux de son hygiène corporelle et doit adopter un comportement en adéquation avec les règles d'hygiène alimentaire.

L'élève peut apporter éventuellement dans son cartable un goûter qu'il prendra lors du temps de récréation **MAIS** les boissons sucrées, les friandises sucrées et salées (bonbons, chips, etc ...) sont proscrites dans l'établissement et seront immédiatement confisquées par la vie scolaire.

19

inopérant : inutilisable, inefficace.

20

serait passible de : risquerait.

CHAPITRE II – ORGANISATION et FONCTIONNEMENT

Article 18 – Horaires.

Le collège est ouvert aux élèves de 7h15 à 16h30, du lundi au vendredi, en dehors des activités spécifiques de l'association sportive et du foyer socio-éducatif (F.S.E), des rencontres entre parents et professeurs ainsi que tout autre activité, manifestation ou réunion ponctuelle. Un surveillant est présent à l'entrée du collège à 7h15.

Horaires des cours :

1^{ère} sonnerie	07h20	Rassemblement des élèves dans la cour, rangés à l'endroit prévu pour leur classe
M1	07h25	Début des cours
M2	08h20	Début des cours
	09h15	RECREATION
Sonnerie	09h28	FIN DE LA RECREATION → Les élèves vont se ranger devant leur salle de cours
M3	09h30	Début des cours
M4	10h25	Début des cours
	11h20-12h20	PAUSE MERIDIENNE
Sonnerie	12h18	Rassemblement des élèves devant leur classe
S0	12h20	Début des cours
S1	13h15	Début des cours
	14h10 – 14h23	RECREATION
Sonnerie	14h23	FIN DE LA RECREATION → Les élèves vont se ranger devant leur salle de cours
S2	14h25	Début des cours
S3	15h20	Début des cours
	16h15	FIN DE JOURNEE

Article 19 – Mouvement des élèves.

L'accès aux salles de classe ne peut se faire qu'en présence d'un adulte.

En aucun cas, les élèves ne doivent se trouver ou circuler derrière les bâtiments à l'occasion des mouvements entre les cours ou pendant les récréations.

L'accès aux étages est interdit pendant les récréations.

L'accès à la passerelle est autorisé exclusivement pour entrer ou sortir de l'établissement ou pour se rendre à la demi-pension ou avec l'autorisation d'un adulte.

Sauf autorisation particulière, aucun élève ne doit se trouver à l'extérieur des locaux pendant les heures de cours.

La fréquentation des toilettes pendant ces heures ne peut être tolérée qu'en cas d'urgence.

Toute sortie de l'établissement est contrôlée par la vie scolaire.

Aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement entre 2 heures de cours.

Pour les externes et les demi-pensionnaires n'utilisant pas les transports scolaires, l'accord parental est vérifié. Si le carnet n'est pas rempli correctement, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.

La circulation d'un élève pendant les heures de cours n'est autorisée que sous la responsabilité d'un adulte (Billet Rouge).

Chaque élève peut bénéficier d'un casier. L'accès au local casier est autorisé à : 7h15, 11h30, 13h et 16h15.

L'accès à ce local sera également possible pour les élèves qui souhaitent bénéficier d'un espace sécurisé.

Les élèves se déplaçant en vélo peuvent bénéficier de l'accès au local vélo du collège. Le local étant situé à l'extérieur et ne pouvant être sous surveillance, les élèves devront se munir d'un antivol. Le collège met à disposition le local mais ne serait être tenu pour responsable en cas de vol.

Article 20 - Droits et obligations attachés au régime de l'élève.

- ↪ L'élève externe se présente dans l'établissement pour la 1^{ère} heure de cours, matin et après-midi et le quitte après le dernier cours de la demi-journée.
- ↪ L'élève demi-pensionnaire n'empruntant pas de transport scolaire, peut se présenter dans l'établissement à sa première heure de cours de la matinée
- ↪ L'élève demi-pensionnaire avec transport se présente dans l'établissement entre 7h10 et 7h20. Sa présence en permanence est obligatoire dès 7h30 dès lors qu'aucun cours n'est prévu à son emploi du temps, sauf en cas de disposition particulière signalée par écrit par la famille auprès du service vie scolaire.
- ↪ Pour le repas, l'élève demi-pensionnaire est sous la responsabilité de l'établissement de 11h30 à 13h15.
- ↪ Aucune sortie n'est autorisée sauf en cas de disposition particulière signalée par écrit par la famille auprès du service vie scolaire (décès ou motif familial impérieux).

Article 21 - Règlement intérieur d'accès au service de demi-pension

Les tarifs du service de demi-pension sont fixés par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, sur proposition du conseil d'administration.

A. Inscription :

L'inscription à la demi-pension se fait sur dossier d'inscription à déposer auprès du service d'intendance. L'inscription validée, les familles s'engagent pour l'ensemble de l'année scolaire.

B. Fonctionnement :

L'accès au self se fait sur présentation d'une carte de cantine. Cette carte est conservée par le collège et mis à disposition des élèves avant leur accès au self.

Le forfait de demi-pension est dû pour la totalité de l'année et est exigible dès le début de chaque trimestre, que la famille ait reçu la facture ou non. S'agissant d'un montant forfaitaire, il ne dépend pas du nombre de repas consommé. Tout trimestre commencé est entièrement dû.

C. Paiement :

Le paiement peut se faire :

- Sur place en espèces, prévoir l'appoint dans la mesure du possible
- Par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du Collège de Paiamboue
- Par virement bancaire sur le compte du Trésor Public au RIB : 10071 98501 00001000372 14
En référence du virement : nom + prénom de l'élève + objet du virement)
En cas de trop versé en cours d'année, le trop-perçu sera affecté au trimestre suivant ou en avance pour l'année suivante si l'élève reste scolarisé dans l'établissement. Le remboursement du trop versé peut être fait sur simple demande ou à la sortie de l'élève de l'établissement.

En cas de non-paiement, et après un dernier appel avant poursuite envoyé en recommandé, l'agent comptable confie le recouvrement à un huissier de justice ou opère une saisie à tiers détenteur. Les frais occasionnés par ces opérations de recouvrement sont imputés à la charge de la famille.

En cas de non-paiement, le collège se réserve le droit d'exclure l'élève du service de demi-pension en cours d'année et à refuser son inscription pour la rentrée scolaire suivante.

Les élèves boursiers doivent remettre au service d'intendance une attestation de bourse ou d'aide afin que ces aides soient prises en compte dans la facturation trimestrielle. En cas de non présentation de l'attestation, le règlement du forfait trimestriel est dû en totalité.

D. Changement de régime

Le changement de régime ne peut avoir lieu qu'au début de chaque trimestre, sur demande écrite du responsable financier. Cette demande doit être adressée au chef d'établissement, au préalable, soit avant le 20 mai au titre du 2nd trimestre et avant le 1^{er} septembre au titre du 3^{ème} trimestre.

E. Remise d'ordre :

La remise d'ordre ou réduction de facture est opérée et due aux familles en cas de journée pédagogique, de stage en entreprise ou d'absence de plus de 5 jours consécutifs sur présentation de justificatifs (certificat de maladie, d'hospitalisation).

F. Aides sociales

Le collège dispose d'un fonds social pour aider les familles en difficulté financière. En cas de besoin, la famille peut prendre contact avec l'assistante sociale (numéro de téléphone du collège) pour convenir d'un entretien et constituer une demande d'aide financière. Les demandes anonymes sont présentées au moins une fois par trimestre à la commission du fonds social collégien.

G. Comportement attendu des élèves au réfectoire

- ↵ Se laver les mains à l'entrée du réfectoire,
- ↵ Eviter les bousculades en respectant l'ordre de passage,
- ↵ S'installer en complétant une table,
- ↵ Manger dans le calme,
- ↵ Laisser sa place aussi propre que possible,
- ↵ Ramener son plateau,
- ↵ Ne sortir de la cantine ni couverts, ni nourriture...

H. Discipline à la cantine

Dans la salle de restauration, une attitude respectueuse des lieux et des personnes est attendue. Le passage à la cantine se déroule selon le planning hebdomadaire. En cas de manquement constaté, l'élève s'expose aux sanctions référencées au chapitre IV-Punitions scolaires et Sanctions scolaires.

Article 22 - Infirmerie - Accidents.

L'infirmerie est un lieu de soins et d'écoute où l'infirmière assure un accueil plusieurs fois par semaine.

Les élèves n'y seront toutefois pas envoyés pendant les cours pour des soins non urgents, qui seront faits pendant les récréations ou les heures d'étude.

En tout état de cause, un enfant malade ne doit pas être envoyé au collège mais conduit chez le médecin.

Les traitements médicamenteux sur le long terme devront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé avec l'infirmière.

Pour les traitements ponctuels, l'élève pourra prendre son traitement sous le contrôle exclusif d'un adulte avec la copie de l'ordonnance justificative.

Un examen médical externe peut être effectué à la demande de l'infirmière, de l'assistante sociale, d'un membre de l'équipe éducative et pédagogique, des parents ou de l'élève lui-même.

Conduite à tenir en cas de maladie, de malaise ou d'accident : L'élève concerné est dans toute la mesure du possible dirigé ou transporté vers l'infirmerie. En aucun cas, l'élève ne peut appeler ses parents ou quitter l'établissement de sa propre initiative²¹. En revanche la famille de l'élève peut être appelée par la vie scolaire, le cas échéant, à reprendre en charge son enfant.

Les accidents sont immédiatement signalés à la direction et un compte rendu écrit des circonstances doit être établi le plus rapidement possible par l'adulte qui en a été le témoin ou le premier informé. En cas d'urgence, l'établissement contactera le 15 qui se chargera d'organiser la prise en charge de l'élève comme de l'adulte.

Les frais occasionnés par les accidents scolaires sont pris en charge par les parents puis remboursés par l'assurance, sous réserve de déclaration.

Article 23 – Assurance.

Une assurance est obligatoire dans le cadre des activités fixées par les programmes scolaires et obligatoires pour les élèves comme dans le cadre des activités facultatives offertes en dehors des cours prévus à l'emploi du temps tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels).

Le port de lunettes et de tout appareillage médical par un élève doit inciter la famille à souscrire une assurance ou un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages qui seraient dus à cette circonstance.

Couverture des dommages

La « responsabilité civile chef de famille » couvre tous les risques d'accidents dont l'enfant serait l'auteur, à l'école ou ailleurs.

L'assurance individuelle accidents corporels » couvre les dommages éventuellement subis par l'enfant.

Les familles sont évidemment libres du choix de l'organisme assureur.

Article 24 – Assistance sociale.

Une assistante sociale scolaire se tient pendant ses heures de permanence à la disposition des élèves et des familles au sein du collège et peut être rencontrée sur rendez-vous. Les familles sont informées en début d'année de ses journées de présence.

Le fonds social collégien permet d'aider les familles en difficulté qui en font la demande auprès de l'assistante sociale ou du principal du collège.

Chapitre III – ORGANISATION de la VIE SCOLAIRE

Article 25 – Absences.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et à l'avance l'administration de l'établissement, qui appréciera le bien-fondé de la demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe le jour-même le service de la vie scolaire ou le secrétariat d'administration dans les plus brefs délais. Confirmation doit être par ailleurs donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence.

En tout état de cause, l'établissement informera le responsable légal de toute absence imprévue non justifiée.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la Vie Scolaire son carnet de correspondance, où seront reportés le motif et la durée de

21

de sa propre initiative : sans en demander l'autorisation à un adulte (ou en prenant la décision lui-même).

l'absence. Aucun élève ne sera accepté en cours par son professeur sans avoir justifié ses absences à la vie scolaire.

Les absences irrégulières supérieures à 10 demi-journées par mois sont signalées, chaque mois, au vice-rectorat, qui engage une procédure.

Article 26 – Permanence (heure d'étude).

Sous l'autorité d'un surveillant, la permanence accueille les élèves en dehors des heures de cours. La salle de permanence est un lieu d'étude où silence et respect du travail des autres sont de rigueur.

Article 27 – Centre de documentation et d'information (C.D.I.).

Le C.D.I. est un lieu de travail, de recherche et de lecture. Priorité y est donnée aux élèves ayant un travail à effectuer.

L'élève doit y adopter une attitude calme, aussi silencieuse que possible et respectueuse du travail des autres.

Le C.D.I. reste ouvert pendant les récréations *du matin*. Les élèves peuvent donc s'y rendre à tout moment dans la mesure où des places sont disponibles.

Article 28 – Inaptitudes à la pratique de l'E.P.S.

Toute dispense doit être justifiée par un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale, qui doit être déposé à la vie scolaire pour transmission immédiate à l'infirmière et au professeur concerné.

Tout(e) élève dispensé(e) d'E.P.S. pour une durée inférieure ou égale à cinq semaines est tenu(e) d'assister aux cours et, dans toute la mesure du possible compte tenu du handicap constaté et de l'activité programmée, de prêter son concours au professeur (arbitrage, chronométrage, etc.), sauf dérogation pour cas de force majeure (activités spécifiques, intempéries, etc.).

En cas de dispense supérieure à cinq semaines ou d'inaptitude annuelle, l'élève dispensé(e) rejoindra la permanence ou sera pris en charge par ses parents.

(nb : à tout moment, il pourra être rappelé par le professeur d'E.P.S. pour participer à des tâches spécifiques).

CHAPITRE IV – PUNITIONS SCOLAIRES et SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Réf : décret n° 85-924 du 31 août 1985 - D. n° 86-164 du 31-1-1986, modifié par le décret N° 2005-1321 DU 25-10-2005. décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011

Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011

PRINCIPES GENERAUX

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire fait référence aux principes généraux du droit :

- principe de la légalité des mesures prises.
- principe du contradictoire, permettant à l'élève d'être entendu et assisté.
- principe de la proportionnalité de la sanction ou de la punition.
- principe de l'individualisation de la sanction ou de la punition.

Les défaillances des élèves peuvent, dans la plupart des cas, être réglées par un dialogue entre l'élève et l'adulte concerné.

En cas de litige²² persistant, si les deux parties l'acceptent, on pourra avoir recours à la médiation (arbitrage) d'une tierce personne²³ adulte, membre de l'équipe pédagogique, éducative ou de direction.

On pourra par ailleurs envisager de faire parrainer un élève dissipé par l'un de ses camarades, qui accepterait de le conseiller et de l'aider à améliorer son attitude dans l'établissement.

En tout état de cause, les manquements graves ou persistants seront portés à la connaissance de la direction.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une démarche éducative, qui peut prendre la forme d'une procédure disciplinaire et aboutir à une punition ou à une sanction appropriée, démarche à laquelle les parents sont associés chaque fois que la gravité des faits le justifie.

On veillera à préserver le caractère éducatif de ces mesures, notamment en les accompagnant systématiquement d'un dialogue permettant à l'élève d'en comprendre le sens et l'utilité, en vue d'améliorer son comportement.

PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves, par exemple les perturbations de la vie de la classe et de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les professeurs, par les personnels de direction, d'éducation, et de surveillance.

Elles peuvent également être prononcées par les personnels de direction sur proposition du personnel A.T.O.S.S²⁴.

Echelle des punitions :

- ↪ Observation verbale.
- ↪ Devoir supplémentaire.
- ↪ Observation écrite à faire viser par les parents.
- ↪ Retenue avec information des parents.
- ↪ Excuses publiques orales ou écrites

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves.

À l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline et d'éducation lorsqu'un membre de l'établissement a été victime de violence physique.

22 litige : désaccord, contestation.

23 une tierce personne : une troisième personne, étrangère au litige.

24 personnel A.T.O.S.S. : personnel administratif, technique, ouvrier, de santé et de service.

Echelle des sanctions :

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- ↔ L'avertissement.
- ↔ Le Blâme
- ↔ La mesure de responsabilisation
- ↔ L'exclusion temporaire de la classe (8 jours ouvrables maximum) : pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement.
- ↔ L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (8 jours ouvrables maximum)

LE CONSEIL DE DISCIPLINE ET D'EDUCATION :

Le Conseil de discipline et d'éducation a compétence pour prononcer toutes les sanctions citées ci-dessous mais également : L'exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes.

Le Conseil de discipline et d'éducation compétent à l'égard d'un élève est celui de l'établissement dans lequel cet élève est inscrit, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une action disciplinaire a été commise.

Chacune des sanctions disciplinaires peuvent être assorties d'un sursis²⁵ total ou partiel. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline et d'éducation informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction pendant un délai déterminé, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction.

Enfin, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, le Principal peut - par mesure conservatoire²⁶- interdire l'accès de l'établissement à un élève, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire²⁷.

LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative a pour but d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle propose au chef d'établissement toute mesure qui lui paraît adapté à la situation.

La Commission Educative est installée en Conseil d'Administration.

LES MESURES D'ENCOURAGEMENT et de RAPPEL à L'ORDRE

Ces mesures permettent de valoriser le mérite des élèves dans tous les domaines ou de souligner un manque de travail ou un comportement négatif. Elles peuvent prendre les formes suivantes :

- rappel à l'ordre pour le travail et/ou rappel à l'ordre pour la conduite en conseil de classe,
- rappel à l'ordre pour défaut d'assiduité
- expositions des travaux réalisés
- récompenses diverses

25 un sursis : un délai qui permet de retarder l'exécution d'une décision.

26 mesure conservatoire : mesure de protection, dans l'attente d'une décision.

27 judiciaire : qui a rapport à la justice.

LES MESURES DE PREVENTION

Elles sont destinées à éviter la répétition d'actes répréhensibles. A ce titre, il est possible :

- de confisquer un objet
- d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement, par la rédaction d'un document qu'il signe.

LA MESURE DE RESPONSABILISATION

Dans leur intérêt et dans l'intérêt de la collectivité, les élèves doivent prendre soin du mobilier, des plantations, des locaux et du matériel (livres, dictionnaires, ordinateurs, matériels pédagogiques de toutes natures) qui sont mis à leur disposition.

En cas de manquement à ces principes de citoyenneté, l'élève pourra se voir proposer un travail au service de la collectivité qui pourra consister en une remise en état par l'élève lui-même du matériel ou des locaux dégradés.

Cette mesure de réparation a un caractère éducatif et doit recueillir l'accord de l'élève et de ses parents. En cas de refus, l'intéressé est informé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

En tout état de cause, les parents auront à régler le montant des frais engendrés par les dégradations qu'aurait occasionnées leur enfant, volontairement ou non, indépendamment des sanctions encourues par l'élève, en cas de dégradation délibérée.

Par ailleurs, en cas d'une exclusion temporaire ou d'interdiction d'accès au collège, l'élève est alors tenu de réaliser les travaux scolaires tels que leçons, rédactions et devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. A son retour, accompagné de sa famille, il rencontrera le Principal ou la Conseillère principale d'éducation.

Chapitre V – ACTIVITES PERISCOLAIRES²⁸ ET PERI EDUCATIVES²⁹

Article 29 – Association sportive.

L'association sportive de l'établissement fait partie de l'union nationale du sport scolaire (U. N. S. S.).

Ouverte à tous les élèves, elle permet à chacun de faire davantage de sport et de pratiquer des activités nouvelles, encadrées par les professeurs d'E.P.S. de l'établissement, généralement le mercredi après-midi.

L'Association Sportive participe aux compétitions organisées par l'U.N.S.S., qu'il s'agisse de sports collectifs (handball, volley-ball, basket-ball, football, etc.) ou, à la demande des élèves, de sports individuels (tennis de table, badminton, cross, athlétisme, etc.)

Elle rend compte annuellement de ses activités au conseil d'administration du collège.

CHAPITRE VI – RECOMMANDATIONS AUX PARENTS

Article 30 – Suivi parental.

A tous les niveaux de la scolarité, le SUIVI PARENTAL est INDISPENSABLE. Ce suivi peut se concrétiser de la façon suivante :

- Contrôle fréquent du travail de l'enfant ou de l'adolescent (au moins une fois par semaine)
- Aide à l'organisation du travail à la maison.
- Contrôle fréquent des résultats

28 péri-scolaires : les activités de l'association sportive sont péri-scolaires.

29 péri-éducatives : les clubs du foyer socio éducatif sont des activités péri-éducatives.

- Encouragements fréquents (un élève en difficulté se décourage vite) ou rappels à l'ordre.
- Contacts réguliers avec l'établissement et en tout état de cause chaque fois que cela est nécessaire, et participation aux rencontres parents-professeurs.
- Contrôles médicaux : la santé de l'enfant doit être un souci constant.
- Respect rigoureux du calendrier scolaire.

Article 31 - Contacts avec l'équipe pédagogique.

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié³⁰ des élèves et des parents.

Il assure un suivi précis et personnalisé de chaque élève, qu'il aide à organiser son travail, à analyser ses résultats et à préparer son orientation.

Le carnet de correspondance de l'élève permet un échange rapide entre l'établissement et les parents, cet échange pouvant évidemment aussi se faire par courrier ou téléphone (les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit tous les jours en possession de ce carnet).

En dehors des rencontres organisées à l'intention de tous, il est possible à tout moment d'obtenir un rendez-vous auprès de toute personne chargée de l'encadrement des élèves et en cas d'urgence, d'être reçu(e) le jour-même.

En aucun cas, il ne pourra être toléré qu'un parent ou tout autre proche de l'élève prétende intervenir dans l'établissement pour régler quelque incident que ce soit.

Il est également rappelé aux parents d'élèves qu'ils ne peuvent entrer dans l'établissement qu'après avoir signalé leur présence au secrétariat ou à la vie scolaire afin que l'on puisse répondre au mieux à leur demande.

Article 32 - Courrier.

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service auquel vous vous adressez (principal, cpe, gestionnaire, secrétariat, etc.) et noter en haut et à gauche de l'enveloppe le nom et la classe de votre enfant.

Si la lettre implique une réponse écrite, joignez une enveloppe timbrée à vos nom et adresse.

En cas de divorce ou de séparation, les documents relatifs à la scolarité de l'élève (bulletins trimestriels, avis d'absence, informations diverses) sont adressés aux parents.

Chapitre VII - CONDITIONS DE DIFFUSION ET DE REVISION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Article 33 - Diffusion.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnels et des usagers permanents ou occasionnels de l'établissement par voie d'affichage, ainsi que par insertion dans les carnets d'accueil et carnets de correspondance respectivement remis aux personnels et aux élèves, pour application par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Article 34 - Révision

Toute révision³¹ du présent règlement, à la demande motivée³² des usagers ou des personnels, est soumise à l'approbation du conseil d'administration du collège.

L'inscription dans l'établissement vaut acceptation par l'élève et ses responsables légaux du présent règlement intérieur. Tout manquement au présent règlement intérieur peut donner lieu à des

30 interlocuteur privilégié : la personne à laquelle on s'adresse en premier lieu

31 révision : modification

32 demande motivée : demande dont on explique les raisons

punitions voire des sanctions. Tous les élèves de l'établissement et leur responsable légal signeront également la charte d'utilisation du réseau informatique et la Charte des règles de civilité du collège.

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education nationale. Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à la disposition des élèves du collège de Koné un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La présente chartre définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein du collège de Koné.

Article 1 Principes généraux

1.1 Respect de la législation

L'Internet et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit. Les partenaires de l'établissement se doivent donc de respecter la législation en vigueur.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) concernés et le cas échéant sanctionnés par voie pénale, le non-respect :

- de la législation relative à la propriété littéraire et artistique, notamment le respect de règles de reproduction et de copie d'extraits musicaux et de vidéogrammes et celles relatives à la citation des sources des documents utilisés...
- de la législation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- de la législation relative à la protection des mineurs,
- des règles relatives à la protection de la vie privée,
- de règles de consultation ou de diffusion d'informations à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, incitant à la consommation de produits illicites et, de manière générale, toute information présentant le caractère d'un délit.

1.2 Bon usage

L'élève s'engage à une utilisation à des fins pédagogiques et éducatives, respectueuse, rationnelle et loyale, des services et des matériels qui lui sont proposés.

Dans ce cadre, il ne doit pas tenter de porter atteinte au fonctionnement des réseaux, des matériels, à l'intégrité ou à la protection des matériels, des données et des logiciels, et à ne pas procéder sans autorisation explicite à des installations de logiciels ou de données. L'élève doit également informer l'enseignant ou l'administrateur de tout dysfonctionnement constaté.

1.3 Identification

L'utilisation des services repose sur un principe d'identification préalable de chaque utilisateur qui dispose d'un compte personnel (identifiant et mot de passe) qui doit demeurer strictement confidentiel. L'utilisation ne peut donc être anonyme et les traces d'usage liées à cette identification sont collectées et archivées.

Chaque utilisateur doit fermer sa session lorsqu'il quitte, même temporairement, son poste de travail.

Chacun est entièrement responsable des manipulations effectuées sous son nom d'utilisateur, et des fichiers stockés dans son répertoire.

Article 2. Travail en réseau

L'établissement est équipé d'un réseau local, qui permet d'accéder notamment à Internet.

2.1 Espaces de travail

L'élève a accès à trois types de répertoire sur un disque dur sécurisé d'un serveur à usage exclusivement pédagogique :

- ♣ Un répertoire partagé qui est le répertoire de la classe de l'élève. Les droits d'accès sont en lecture, écriture ou lecture-écriture en fonction de l'usage des différents sous-répertoires (données, travail,.....). Tous les élèves et les professeurs de la classe ont accès à cet espace.
- ♣ Un répertoire personnel dont la taille est limitée suivant la classe. Cet espace est sauvegardé automatiquement sur bande quotidiennement. Les droits d'accès de l'élève et de ses enseignants sont en lecture-écriture. Les professeurs ont accès au répertoire personnel de leurs élèves.
- ♣ Un répertoire privé auquel il est le seul à avoir accès. L'utilisation de ce répertoire à des fins privées est tolérée dans la mesure où cela ne perturbe pas le fonctionnement des outils pédagogiques.

2.2 Accès à l'Internet

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

- L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place.
- L'établissement procède à un filtrage des sites dont il n'autorise pas l'accès.
- Le téléchargement de fichier est interdit sauf sur autorisation du professeur.

2.3 Utilisation de la messagerie

Les règles suivantes s'appliquent à toute communication par messagerie interne ou externe :

- L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les messageries pour un objectif autre que pédagogique ou éducatif.
- Il est interdit de porter atteinte à un utilisateur, par l'intermédiaire de messages, textes ou images contraires aux règles fondamentales définies à l'article 1.
- La taille des pièces jointes doit rester dans la limite du raisonnable afin de ne pas dégrader les performances du réseau.
- L'administrateur réseau se réserve le droit de supprimer tout message bloquant.

Article 3 Contrôles techniques

Des contrôles techniques internes peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule et dans l'article 1
- soit à la demande des autorités policières ou judiciaires.

Article 4 Interlocuteurs

Les enseignants informent les élèves des procédures à suivre, en expliquent les raisons, et veillent au respect des règles par les élèves dont ils sont responsables. Les enseignants recueillent et signalent à l'administrateur du réseau les dysfonctionnements techniques constatés et au chef d'établissement les manquements observés.

L'administrateur du réseau, est informé des dysfonctionnements constatés et, sur sollicitation expresse du chef d'établissement ou de la hiérarchie, peut effectuer des opérations techniques de surveillance et de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, de l'ensemble des moyens de communication.

Article 5 Sanctions

L'élève s'engage à respecter les dispositions précédentes aussi bien dans son établissement d'origine que dans un établissement d'accueil (ex. : stage , classe de troisième...)

L'élève qui contreviendrait à ces règles s'expose aux sanctions administratives prévues par le règlement intérieur de l'établissement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par la loi.

Le chef d'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre de l'utilisateur, limiter les usages de l'élève par mesure conservatoire.

Fait à....., le

L'élève
certifie avoir pris connaissance
de la charte informatique
et s'engage à respecter scrupuleusement
les règles d'utilisation énoncées.

Le représentant légal de l'élève (élève
mineur)
certifie avoir pris connaissance de la
charte informatique et des sanctions
prévues en cas de non-respect des règles
d'utilisation énoncées.

Le chef d'établissement