

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE GEORGES BAUDOUX

Etablissement Public d'Enseignement de la Nouvelle –Calédonie (EPENC)

SOMMAIRE

Préambule	p.3
I - Relations entre l'établissement et les familles	p.3
1.1 Modalités de communication	
1.2 Lien avec les équipes pédagogiques et éducatives	
1.3 Participation et représentation	
II- Fonctionnement et organisation du collège	p.4
2.1 Horaires de l'établissement	
2.2 Tenue vestimentaire réglementaire	
2.3 Sécurité	
2.4 Le service de restauration	
2.5 Les services sociaux et de santé	
2.6 Les associations	
III – Organisation de la vie scolaire et des enseignements	p.7
3.1 Régime des entrées et des sorties	
3.2 Mouvement des élèves	
3.3 Prise en charge des élèves en dehors des cours	
3.4 Gestion des absences et des retards	
3.5 L'Education Physique et Sportive (EPS)	
3.6 Modalités du contrôle des connaissances et suivi scolaire	
3.7 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)	
3.8 La charte informatique et internet	
IV – Vie collective des élèves	p.10
4.1 Les droits des élèves	
4.2 Les obligations des élèves	
4.3 Santé et sécurité	
V – Discipline - Mesures de prévention et de réparation	p.13
5.1 Les punitions scolaires	
5.2 Les sanctions disciplinaires	
5.3 La mesure de responsabilisation	
5.4 Le conseil de discipline et d'éducation	
5.5 Les mesures de prévention et de réparation	
VI – Mesures positives d'encouragement	p.16
VII – Dispositif et mesures d'accompagnement	p.16
VIII – Adoption et révision du règlement intérieur	p.17
[Texte]	

PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège Georges Baudoux, modifié au CA n°3 du 13 novembre 2018, exprime les valeurs de l'école calédonienne comme elles sont définies dans la délibération n°106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne et la délibération n°77 du 28 septembre 2015 portant statut des Etablissements Publics d'Enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC).

Il définit l'ensemble des règles de vie du collège, fixe les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative et précise les conditions dans lesquelles est assuré leur respect.

Ainsi, ces dispositions du règlement intérieur s'organisent autour de quelques principes essentiels :

- 1° les principes de laïcité et de gratuité, la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent élèves, parents d'élèves et personnels, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 2° le principe d'équité qui consiste à donner à chaque élève les mêmes chances de réussite en prenant en compte ses besoins spécifiques, et l'égalité de traitement entre les filles et les garçons dans le respect de leur singularité et de leur culture ;
- 3° l'ouverture à d'autres cultures promue par la connaissance de l'histoire, de la culture et des langues des communautés de la Nouvelle-Calédonie ;
- 4° la tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, et la lutte contre toutes les formes de discrimination ;
- 5° la protection contre toute agression et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 6° la co-éducation avec les parents d'élèves, partenaires reconnus des équipes éducatives ;
- 7° la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- 8° l'obligation d'assiduité scolaire et de l'accomplissement des travaux demandés ;
- 9° la préservation du cadre de vie et du bien commun.

L'inscription au collège vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

I – RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Une relation de confiance entre l'Ecole et les familles est primordiale pour permettre une réussite pleine et entière des élèves. Les élèves ont besoin que l'École et la sphère familiale dans lesquelles ils évoluent quotidiennement oeuvrent ensemble, chacune dans leur rôle, à leur épanouissement, à leur construction individuelle et citoyenne.

Cette coéducation est essentielle. Différents moyens sont mis en œuvre pour faciliter le dialogue entre les familles, les équipes pédagogiques et éducatives du collège.

1.1 Modalités de communication

❖ Le carnet de liaison

Il est un véritable outil de communication entre l'établissement et les familles. Chaque élève doit l'avoir en sa possession. Le carnet de liaison doit être pourvu d'une photo, être tenu à jour et conservé en bon état. Il contient tous les éléments importants de la scolarité : absences, retards, dispenses ponctuelles, remarques sur le travail et le comportement, informations d'ordre général... Il doit être consulté quotidiennement par les parents.

Toute perte ou dégradation du carnet de liaison remis gratuitement en début d'année scolaire entraîne son remplacement aux frais des responsables de l'élève.

❖ Logiciel PRONOTE

Il permet aux élèves et aux responsables légaux de prendre connaissance de l'emploi du temps de l'élève (y compris les professeurs absents, les sorties et les cours annulés, déplacés ou exceptionnels), du travail fait en classe, des devoirs donnés par les professeurs, des notes et des compétences, des absences et de tout événement touchant à la scolarité.

En début d'année scolaire, les responsables légaux et les élèves reçoivent un identifiant et un mot de passe pour accéder à leur espace Pronote, disponible à partir du site internet du collège.

1.2 Lien avec les équipes pédagogiques et éducatives

Pour échanger sur les résultats et le comportement scolaire de leurs enfants, des rencontres parents/professeurs sont organisées dans l'année et permettent aux familles d'avoir un contact direct avec les enseignants.

Les différents personnels et les familles peuvent également demander un rendez-vous individuel par le biais du carnet de liaison.

❖ **Le principal**, secondé par un **principal adjoint**, impulse et conduit la politique pédagogique et éducative du collège. Il conduit et anime la gestion de l'ensemble des personnels du collège. Il veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances et des compétences, ainsi que des procédures d'évaluation des élèves. Il prend toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement. Il est responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et fait assurer l'application du règlement intérieur.

Les parents peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat de direction pour toutes les questions relatives à la scolarité de leur enfant.

❖ **Le Conseiller Principal d'Education (CPE)** gère les relations et les conditions de vie individuelle et collective au sein de l'établissement scolaire. Les parents peuvent le solliciter pour toute information pouvant avoir une incidence sur la scolarité de leur enfant.

❖ **Le professeur principal** est l'interlocuteur privilégié des élèves et des familles. Il coordonne les informations sur la scolarité de l'élève, en lien avec l'équipe pédagogique, établit le bilan des résultats et du comportement de la classe dont il a la charge. Il veille notamment à la bonne adaptation des nouveaux élèves. Il examine avec les enseignants les résultats de l'évaluation et la nature des soutiens à apporter. Il conseille également les élèves sur leurs choix d'orientation.

❖ **Le Conseiller d'Orientation Psychologue (COP)** est le spécialiste de l'orientation. Il aide l'élève à construire son projet personnel en le renseignant sur les formations, les études et les métiers. En fonction de ses résultats scolaires, de ses goûts et de sa motivation, il le guide dans le choix des formations les plus adaptées.

Il est à disposition des élèves et de leurs familles et assure une permanence au collège selon les horaires affichés en début d'année. Les rendez-vous sont à prendre au service Vie scolaire. Il peut aussi être contacté au CIO.

1.3 Participation et représentation

Les parents et les responsables des élèves sont les bienvenus au collège et leur participation aux activités et temps forts de l'année est appréciée et souhaitée.

Les représentants des parents d'élèves sont élus chaque année et sont membres des différentes instances de l'établissement.

L'Association des Parents d'Elèves (APE) a pour objet l'amélioration des conditions de vie au collège. Elle dispose d'un local au sein du collège et ne fonctionne que par l'action et l'adhésion de parents volontaires. Un planning d'accueil est affiché en début d'année scolaire.

L'adhésion annuelle à l'APE permet d'acheter des fournitures à prix concurrentiel, d'assurer les enfants, de louer un casier et d'aider au financement de projets de l'établissement (voyages et sorties scolaires).

II – FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DU COLLEGE

2.1 Horaires de l'établissement

Le collège est ouvert de 6H30 à 17H30 les lundis, mardis, jeudis, de 6H30 à 14H15 le mercredi, et de 6H30 à 17H le vendredi.

Le portail est ouvert par les adjoints d'éducation de 6H30 à 7H10 le matin, de 13H à 13h10 l'après-midi, et au moment des sonneries.

Matin		Après-midi	
6H30	Ouverture du collège	12H ou 13H	🔔 Accueil des externes
7H10	🔔 Mise en rang dans la cour	12H10	🔔 Mise en rang dans la cour
7H15	🔔	12H15	🔔
8H10	🔔	13H10	🔔
8H15	🔔	13H15	🔔
9H10	🔔	14H10	🔔
9H10	🔔 Récréation	14H15	🔔
9H25	🔔 Mise en rang dans la cour	15H10	🔔
9H25	🔔	15H10	🔔 Récréation
10H20	🔔	15H25	🔔 Mise en rang dans la cour
10H25	🔔	15H25	🔔
11H20 ou 11H50	🔔	16H20	🔔

2.2 TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE

❖ Pour l'entrée au collège

Le Conseil d'Administration du 19 novembre 2013 a validé **le port d'une tenue réglementaire commune**.
 A l'entrée du collège, les élèves doivent être revêtus de la tenue réglementaire telle que définie ci-après.

	Pour les filles	Pour les garçons
Haut	Polo, gilet bleu avec le logo du collège.	Polo, gilet bleu avec le logo du collège.
Bas	- Jupe de coupe classique à hauteur du genou, de couleur <u>bleu jean</u> ou <u>bleu marine</u> ou <u>noir unie</u> . - Pantalon, bermuda ou short à hauteur du genou, de coupe classique de couleur <u>bleu jean</u> , <u>bleu marine</u> ou <u>noir unie</u> .	- Pantalon, bermuda ou short à hauteur du genou, de coupe classique, de couleur <u>bleu jean</u> , <u>bleu marine</u> ou <u>noir unie</u> .
Pour tous		
<p>La tenue doit être décente, non déchirée et ne présenter aucun danger, ni pour lui, ni pour les autres. Les bas doivent être ajustés à la taille et ne doivent pas comporter de signes ostentatoires (les inscriptions et/ou dessins doivent être discrets). Les chaussures doivent être fermées ou tenues à la cheville. Les chaussures de sécurité sont strictement interdites. Les bonnets, capuches et couvre-chefs sont interdits dans l'enceinte du collège. Dans le cas où l'élève ne pourrait se soustraire à une exposition au soleil qui pourrait être préjudiciable à sa santé, le port de casquettes est accepté sur la cour.</p>		

❖ Pour l'Éducation Physique et Sportive

Haut	Tee-shirt orange avec le logo du collège
Bas	Short de sport, jogging ou legging. Les shorts ou bas en jean sont interdits.
Chaussures	Baskets de type running

Les casquettes, bobs ou chapeaux sont autorisés en EPS pour les activités se déroulant en plein air.

2.3 SECURITE

❖ Accès à l'établissement

Des élèves

Il est conseillé aux élèves de ne pas rester aux abords de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, les élèves arrivant en avance sur leur emploi du temps sont invités à entrer par les adjoints d'éducation aux ouvertures de portail.

Des usagers/personnes externes

Pour des raisons de sécurité, toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil pour être autorisée à pénétrer dans les locaux et être orientée vers le service adapté.

Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire sans y être autorisé est passible de poursuites pénales (article 645 du Code pénal). La juridiction saisie peut y ajouter une peine de travail d'intérêt général pour une durée comprise entre 20 et 100 heures (BO n°23 du 6 juin 1996).

Des moyens de transport

Un parking pour les deux roues (vélo, scooter) est aménagé sur le parking de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, l'entrée et la sortie se font à pied, moteur éteint.

Les élèves doivent se prémunir contre le vol. En cas de vol ou de détérioration, le collège ne pourra être tenu pour responsable.

❖ Prévention des incendies

Un plan d'évacuation des lieux et des consignes précises sont affichés dans les différentes salles de l'établissement. Le professeur principal de chaque classe les commente aux élèves en début d'année scolaire. Au moins deux exercices d'évacuation sont effectués dans l'année.

❖ Assurances

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance individuelle ou mieux un contrat d'assurance couvrant les dommages qu'un élève peut subir ou causer à un tiers dans l'établissement.

L'assurance individuelle et la responsabilité civile sont indispensables pour la participation des élèves aux voyages et sorties scolaires.

Tout accident durant le temps scolaire doit immédiatement être signalé à un adulte de l'établissement. Les responsables légaux doivent dans les plus brefs délais déclarer l'accident auprès de leur assurance et fournir un certificat médical attestant des blessures à l'établissement.

2.4 LE SERVICE DE RESTAURATION

La demi-pension est un service rendu aux familles.

Les parents doivent demander l'admission à la demi-pension sur la fiche d'inscription spécifique (en fonction des places disponibles) et signer le règlement intérieur. Tout manquement d'un élève aux règles de la demi-pension peut être puni ou sanctionné.

Les frais de demi-pension sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance.

Le changement de régime ne peut avoir lieu qu'à la fin de chaque trimestre sur demande écrite et motivée du responsable légal au chef d'établissement.

L'élève doit se présenter au réfectoire avec sa carte de cantine. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être puni ou sanctionné. Toute perte ou dégradation de la carte de cantine entraîne son remplacement aux frais des responsables de l'élève.

2.5 LES SERVICES SOCIAUX ET DE SANTE

❖ Le service social

L'assistante sociale a un rôle d'écoute, de conseil et d'aide.

Son bureau est un lieu d'accueil, d'échange, de dialogue et d'information.

Elle reçoit aussi bien les élèves que leurs parents, pour évoquer des problèmes familiaux, éducatifs ou financiers.

Lorsque cela est nécessaire, elle les oriente vers des services spécialisés : autres travailleurs sociaux, psychologue...

Elle peut servir d'intermédiaire entre le collègue et la famille ou entre les élèves et leurs parents.

Elle peut aider les familles à faire face aux difficultés financières liées à la scolarité, grâce au Fonds Social Collégien, après étude de leur dossier.

Elle s'occupe de la protection des mineurs en danger : maltraitance, délinquance... grâce à un travail en collaboration avec les services extérieurs : Justice, Aide Sociale à l'Enfance.

Elle travaille en équipe avec les différents partenaires de l'établissement (Infirmier, CPE, Enseignants...) mais également extérieurs (éducateurs, foyers...).

Le service social participe au mieux-être des élèves, concourant ainsi à leur réussite scolaire.

L'assistante sociale assure des permanences régulières au collège, selon les horaires affichés en début d'année scolaire.

❖ L'infirmier

L'infirmier centralise les informations concernant la santé des élèves. Il a un rôle d'accueil, d'écoute, de soins et de conseil auprès des élèves et leurs familles. Il contribue ainsi à placer les élèves dans les meilleures conditions d'apprentissage.

Il est membre de l'équipe éducative et travaille avec les partenaires internes et externes à l'établissement.

Si l'élève est malade, il ne se présente pas au collège, sa famille l'accompagne chez le médecin.

Si l'état de santé d'un élève ne lui permet pas de rester au collège, seul un adulte de l'établissement (infirmier ou personnel de la vie scolaire) prévient la famille pour qu'elle vienne le chercher. L'enfant ne sera remis qu'à ses responsables légaux ou personnes majeures autorisées.

En cas de problème de santé grave, l'établissement prend l'attache du Samu, seul service habilité à décider de l'évacuation de l'élève vers un centre hospitalier. L'infirmier ou le service vie scolaire se charge de prévenir la famille.

Aucun médicament ne peut être introduit dans l'établissement par les élèves. En cas de traitement médical, la famille remet à l'infirmier les médicaments et l'ordonnance médicale.

Les familles peuvent signaler à l'infirmier tout problème de santé (médical, chirurgical, allergie, contre-indications médicamenteuses, etc...) sur la fiche de santé confidentielle pour la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). L'infirmier est à la disposition des parents pour recevoir les informations confidentielles.

L'infirmier est ouverte toute la semaine selon les horaires affichés en début d'année.

2.6 Les associations

❖ **L'Association Sportive** est une association rattachée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) et constitue un prolongement de l'EPS. Elle est présidée par le chef d'établissement.

Pleinement intégrée au projet d'établissement, l'association sportive **participe à l'animation de la vie scolaire et à la réussite des élèves.**

Les entraînements ont lieu toute la semaine entre 12h et 13h ou le mercredi après-midi.

Les compétitions UNSS permettent des rencontres avec des élèves d'autres établissements scolaires.

Les activités sportives sont présentées en début d'année scolaire par le professeur d'EPS. Une participation financière annuelle est demandée aux familles pour adhérer à l'Association Sportive et obtenir la licence UNSS obligatoire.

❖ **Le Foyer Socio-Educatif (FSE)** est une association loi 1901 ayant son siège social au sein du collège. Il est organisé, animé et géré conjointement par des élèves et des adultes volontaires.

Il propose des activités encadrées qui « sortent » du cadre strict des disciplines scolaires par une approche différente visant à promouvoir le sens des responsabilités des élèves, à valoriser les initiatives et à développer la vie sociale de l'établissement.

La cotisation annuelle des élèves au FSE est facultative. Le FSE peut aussi recevoir des dons ou des subventions. Les sommes récoltées permettent de cofinancer des projets de l'établissement (voyages et sorties scolaires, activités sur la pause méridienne, récompenses, ...).

III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ENSEIGNEMENTS

3.1 Régimes des entrées et des sorties

Chaque élève présente son carnet de liaison à l'entrée et à la sortie de l'établissement.

Deux régimes distincts sont proposés aux familles :

- **Non Autorisé** : les entrées et sorties des élèves coïncident avec leur emploi du temps habituel.
- **Autorisé** : Entrées retardées et/ou sorties avancées des élèves en cas d'absence de professeurs ou de suppression exceptionnelle de cours.

Les parents doivent obligatoirement choisir un régime.

Toute modification de régime des entrées et sorties en cours d'année doit être demandée par écrit au conseiller principal d'éducation.

Un(e) élève demi-pensionnaire n'est autorisé(e) à sortir qu'entre 13h et 13h15 s'il n'a pas cours de l'après-midi.

Il est strictement interdit de sortir du collège sans autorisation et sous aucun prétexte.

Si au cours de la journée, l'élève doit quitter exceptionnellement le collège, le responsable légal doit se présenter au bureau de la vie scolaire et signer une décharge (sauf cas exceptionnel, à l'appréciation de l'établissement).

3.2 Mouvement des élèves

❖ Accès aux cours et déplacements aux intercours

A la sonnerie, en début de demi-journée et à la fin des récréations, les élèves se rangent par classe rapidement et dans le calme dans l'emplacement correspondant au numéro de leur salle.

Aux interclasses, les élèves quittent leur salle et gagnent le cours suivant dans le calme. **Les élèves ne sont pas autorisés à descendre pour aller boire ou se rendre aux casiers.**

Les professeurs n'accordent pas d'interclasses aux élèves lorsqu'il y a deux heures consécutives pour le même cours. Exceptionnellement, s'ils le font, les professeurs sont responsables des élèves et assurent leur surveillance durant cette pause.

Aux récréations, en fin de matinée et en fin de journée, les élèves sortent de leur salle, se rangent et attendent leur professeur pour être autorisés à descendre.

❖ Déplacements vers les installations et activités extérieures

Dans le cadre de l'EPS et des sorties pédagogiques, les élèves sont amenés à se déplacer en dehors de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité de l'adulte qui les encadre.

Les déplacements se font dans le calme et dans le respect des consignes de sécurité de l'adulte responsable.

❖ Déplacements pendant les cours

Les élèves sont sous la responsabilité de leurs professeurs. Tout élève sortant de cours doit être accompagné par un/e camarade avec un écrit du professeur.

Les élèves peuvent être convoqués par différents personnels pendant les cours (principal, principal adjoint, CPE, AS, COP,...). Ils doivent présenter un billet d'entrée en cours visé par le service concerné.

Infirmierie

L'élève doit se rendre à l'infirmierie en priorité en dehors des heures de cours, sauf urgence médicale. Dans ce cas, il doit en faire la demande au professeur par l'intermédiaire du carnet de liaison. L'infirmier décide du retour en cours ou de l'évacuation de l'élève. L'élève doit se présenter dans les deux cas au service vie scolaire.

❖ Récréations et pause méridienne

Les élèves doivent respecter les zones délimitées de la cour (lignes orange). Ils ne sont pas autorisés à rester dans les salles, les couloirs et le patio sur les temps de récréation et de pause méridienne, sauf en cas de convocation par un personnel de l'établissement.

3.3 Prise en charge des élèves en dehors des cours

❖ Salles d'études

Lorsque les élèves n'ont pas cours (permanence régulière, absence d'un professeur, arrivée anticipée ou sortie retardée), ils sont pris en charge par la Vie scolaire en salle d'étude. Ils doivent se ranger à l'emplacement prévu face à l'étude.

L'étude est un lieu de travail. Les élèves y effectuent leurs devoirs et autres travaux d'intérêt scolaire. Les règles applicables en cours d'enseignements sont applicables en étude.

Exceptionnellement, le travail en groupe peut être autorisé. Il reste à l'appréciation de l'adulte responsable.

❖ Activités sur la pause méridienne

Des activités sportives, artistiques et culturelles sont proposées aux élèves entre 11H30 et 13H. Elles s'effectuent dans le cadre de l'Association Sportive, du FSE et du projet d'établissement.

❖ Aide aux devoirs

En fin de journée, de 15H25 à 17h20 les lundis, mardis et jeudis, les élèves ont la possibilité d'être pris en charge pour de l'aide aux devoirs.

Un formulaire d'inscription est distribué aux élèves chaque trimestre. L'adhésion à ce dispositif est volontaire. Elle peut être conseillée par un membre de l'équipe pédagogique et éducative.

Dès lors que l'élève est inscrit, sa présence est obligatoire.

3.4 Gestion des retards et des absences

❖ Retards

Tout élève arrivant en classe après la sonnerie de début de cours est considéré comme en retard.

Lorsqu'un élève arrive en retard en cours, il perd un temps précieux d'enseignement et perturbe le travail de ses camarades et de son enseignant lors de son entrée en classe. Les élèves ont donc l'obligation d'arriver à l'heure à chacun de leur cours.

L'élève en retard doit se présenter au Service de la Vie Scolaire pour y récupérer un billet d'entrée en cours. Sans ce billet ou sans justificatif dans son carnet, l'élève ne peut être accepté en classe. Seuls les retards concernant l'entrée de l'élève dans le collège peuvent faire l'objet d'un justificatif signé par un responsable.

Les retards aux interours sont gérés par les enseignants (saisis sur Pronote) et sont considérés comme inacceptables, sauf exception ou explication interne à l'établissement (ex : convocation interne, réunion des délégués, ...).

La gestion des retards est assurée par le service Vie scolaire. Des retards répétés, non justifiés, seront punis ou sanctionnés.

❖ Absences

La présence à tous les cours est obligatoire.

Un contrôle des présences est effectué à chaque heure de cours ou d'étude par l'adulte en charge des élèves au moyen d'un d'appel fait sur le logiciel Pronote (et visible par l'élève et son responsable légal). Chaque personne chargée d'accueillir une classe ou un groupe d'élèves est responsable du contrôle et du signalement immédiat des absences constatées.

Pour toute absence prévisible, le responsable légal peut la justifier de façon anticipée sur le billet d'absence prévu à cet effet dans le carnet de liaison.

Pour toute absence imprévue, les responsables légaux contactent le jour même (au plus tôt) le service Vie scolaire par téléphone. **A son retour au collège, l'élève présente le billet d'absence signé par un responsable légal au Service Vie scolaire.**

En cas d'absence constatée sans motif, le service vie scolaire en informe les parents par téléphone (ou par courrier s'ils sont injoignables).

Tout élève absent doit s'organiser pour rattraper les cours. Il devra, en outre, se mettre à jour, effectuer les travaux donnés pendant son absence, et participer à toute évaluation proposée.

Il est rappelé que les motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des responsables légaux lorsque les enfants les suivent.

3.5 L'Education Physique et Sportive (EPS)

Conformément à la circulaire ministérielle du 21 juin 1990, la présence en cours d'EPS est obligatoire pour tous les élèves, y compris ceux présentant une inaptitude physique.

Les élèves se présentent en cours avec leur tenue d'EPS.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits.

Il est recommandé, lors des activités extérieures, d'apporter une casquette et une bouteille d'eau individuelle.

✓ **En cas de dispense exceptionnelle d'activité sportive pour un cours**, rédigée par les parents sur le carnet de liaison, l'élève doit montrer la demande à son professeur d'EPS, qui la validera ou non. L'élève assiste au cours d'EPS.

✓ **En cas d'inaptitude totale, partielle ou prolongée**, l'élève doit présenter son certificat médical à son professeur d'EPS puis au service vie scolaire. La présence de l'élève au cours d'EPS reste obligatoire sauf si l'activité proposée ne le permet pas. L'élève est dans ce cas orienté en salle d'étude.

3.6 Modalités du contrôle des connaissances et suivi scolaire

❖ Evaluation

L'évaluation des acquis de l'élève, menée en référence au socle commun de connaissances, de compétences et de culture, est réalisée par les enseignants. Elle a pour fonction d'aider l'élève à progresser et de rendre compte de ses acquis. Les élèves ainsi que les parents ou le responsable légal sont informés des objectifs, des modalités et des résultats de cette évaluation.

Elle s'effectue de manière continue et se présente sous la forme de devoirs écrits, d'interrogations orales et de devoirs maison. Des devoirs communs et un brevet blanc sont également organisés pour les élèves de 3^e pour la préparation à l'examen du diplôme national du brevet (DNB).

Si les évaluations sont souvent chiffrées (note allant de 0 à 20), tout élève doit avoir acquis les compétences du socle commun de connaissances, compétences et de culture en fin de troisième. Cette condition est nécessaire à l'obtention du DNB.

❖ Suivi scolaire

Le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son adjoint, évalue chaque trimestre le travail collectif et individuel des élèves. Le bulletin scolaire, établi pour chaque élève, comporte les éléments relatifs aux résultats scolaires, les appréciations et les conseils des professeurs sur l'engagement scolaire de l'élève ainsi que sur sa conduite en classe. Ces différents critères servent à la proposition de récompenses (cf chapitre VIII Mesures positives d'encouragement) ou éventuellement de mise en garde (travail et/ou conduite).

3.7 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est un espace ouvert à tous les élèves ayant un travail de recherche nécessitant l'usage de documents ou souhaitant lire pour le plaisir. Espace de **travail**, de **lecture** et de **découverte**, c'est un **lieu de calme et de silence**. Tout élève qui perturbe le bon fonctionnement de ce service peut en être exclu par mesure disciplinaire. Le règlement intérieur du CDI est affiché dans ses locaux et est explicité aux élèves de 6^e en début d'année scolaire.

❖ Condition d'accès

Le CDI est ouvert selon les horaires affichés et en fonction de ses disponibilités.

▪ Le professeur documentaliste accueille au CDI des classes ayant un projet nécessitant l'usage de documents, sur le temps de cours, avec l'enseignant responsable de la classe ;

▪ **Les élèves de l'étude peuvent demander à aller au CDI**, quand il n'est pas occupé par une classe. La priorité est donnée aux élèves ayant des recherches à faire ;

▪ Le CDI est ouvert de 12h00 à 13h00 : tous les élèves peuvent donc y venir après inscription, dans la limite des places disponibles.

❖ Prêt

Les manuels scolaires sont prêtés par l'établissement. Les élèves peuvent aussi emprunter des ouvrages pour une durée de 15 jours. L'élève est responsable des manuels et ouvrages qui lui sont confiés : tout livre perdu ou dégradé entraîne son remplacement aux frais des responsables de l'élève.

3.8 La charte informatique et internet

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'Internet dans le cadre des activités d'enseignement et / ou de documentation du collège.

Elle est distribuée en début d'année et doit être signée par l'élève et ses responsables légaux.

IV – VIE COLLECTIVE DES ELEVES

Le collège est un lieu de vie. Pour lui permettre de profiter et de consolider le « vivre ensemble » indispensable, le collégien dispose de droits et doit respecter des obligations dans le cadre scolaire. Ces droits et obligations contribuent à le préparer à ses responsabilités de citoyen.

4.1 Les droits des élèves

Ceux-ci s'expriment dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, de laïcité et de respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

❖ Droits individuels

▪ Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

Le code de l'éducation inscrit également le droit à l'orientation comme faisant partie du droit à l'éducation.

L'orientation et les formations proposées aux élèves tiennent compte de leurs aspirations, de leurs aptitudes et des perspectives professionnelles liées aux besoins prévisibles de la société, de l'économie et de l'aménagement du territoire.

Dans ce cadre, les élèves élaborent leur projet d'orientation scolaire et professionnelle avec l'aide des parents, des enseignants, des personnels d'orientation et des autres professionnels compétents. A cette fin, les élèves disposent de l'ensemble des informations de nature à permettre l'élaboration de son projet personnel.

▪ Chaque élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens, de sa liberté d'expression dans le respect de la dignité et des droits des autres membres de la collectivité.

❖ Droits collectifs

▪ Droit d'expression

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe dans les différentes instances de l'établissement.

▪ Droit de réunion

Ce droit a pour objectif essentiel l'information des élèves et concerne les délégués de classe. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des élèves.

Il est soumis à l'autorisation du chef d'établissement et doit être encadré par un adulte de l'établissement. Les délégués doivent déposer leur demande au moins huit jours avant la date prévue. Toute décision de refus de la part du chef d'établissement sera motivée et notifiée par écrit aux délégués.

4.2 Les obligations des élèves

❖ Assiduité

L'assiduité constitue une condition essentielle de la réussite des élèves. Elle consiste à se soumettre aux horaires et programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps. Elle s'impose pour tous les enseignements obligatoires et facultatifs, pour les dispositifs d'accompagnement éducatif dès lors que l'élève est inscrit à ces derniers, ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention.

Elle peut être exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires, et sur les carrières professionnelles. Les absences injustifiées ou non valables, répétées ou volontaires, constituent un manquement à l'obligation d'assiduité.

Dans ce cas, elles donnent lieu à un contact entre le Conseiller Principal d'Éducation et les responsables légaux de l'élève pour la recherche de solutions visant à rétablir l'assiduité de l'élève. Des mesures disciplinaires peuvent également être prises.

A compter de 10 demi-journées dans le même mois, l'établissement signale les élèves concernés au service vie de l'élève et de promotion de la santé du vice-rectorat. Le non respect de l'obligation scolaire peut donner lieu à la suspension des allocations familiales et, en cas de non reprise de la scolarité, à un signalement au Procureur de la République.

❖ **Ponctualité**

Les élèves doivent être ponctuels, tant à l'arrivée dans l'établissement qu'à chacun des cours de la journée. *Les retards non justifiés sont punis ou sanctionnés.*

❖ **Travail scolaire**

La réussite et la recherche de l'excellence constituent une ambition affirmée pour tous les élèves du collège. L'excellence consiste, pour chaque élève, quel que soit son niveau scolaire au départ, à exploiter le meilleur de ses capacités et à toujours chercher à les développer. Pour cela, il doit faire preuve de régularité, de rigueur et de persévérance dans son travail en classe comme à la maison.

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. Ils doivent tenir leurs classeurs et cahiers à jour. Ils doivent respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances et compétences organisés par les professeurs.

En cas d'absence, les élèves sont tenus de s'informer, de rattraper le travail fait en classe, et de noter le travail à faire.

❖ **Respect d'autrui et du cadre de vie**

Les élèves et les adultes ont le devoir de respecter l'ensemble des membres de la communauté scolaire, les locaux et le matériel mis à leur disposition dans le cadre des enseignements et de la vie dans l'établissement.

▪ **Laïcité**

Nul ne peut être inquiété pour ses opinions politiques ou religieuses pourvu que leurs manifestations ne troublent en rien le fonctionnement normal de l'établissement. Le port de signes discrets, manifestant un attachement personnel à des convictions, notamment politiques et religieuses, est toléré dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont formellement interdits dans l'enceinte des EPENC. Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant d'engager toute procédure disciplinaire.

▪ **Devoir de n'user d'aucune violence**

Chacun doit veiller au respect de l'autre, à la politesse.

Toutes formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne sont proscrites, comme tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe et toutes formes de harcèlement.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de saisine de la justice.

▪ **Respect de la vie privée, droit à l'image**

Tout individu, élève ou personnel, a droit au respect de sa vie privée.

Droit à l'image : Aucune image (photo/vidéo) d'élève ou de personne reconnaissable ne pourra être publiée sans l'autorisation écrite du responsable légal exerçant l'autorité parentale.

L'article 226 du code pénal précise que toute personne ayant photographié, enregistré ou filmé une personne à son insu est passible de sanctions pénales. De même la reproduction ou la diffusion de ces images (blog, happy slapping, facebook...) sans l'accord de l'intéressé est strictement interdite.

Comportement : Les élèves doivent adopter la plus grande discrétion dans les rapports sentimentaux qu'ils entretiennent.

▪ **Respect des locaux, du matériel et des biens**

Les élèves s'engagent à respecter l'environnement, les biens et matériels appartenant à l'établissement ou à autrui.

Par souci d'hygiène et respect de sa santé et celle des autres, la cour et les toilettes comme l'ensemble des lieux de l'établissement doivent rester propres. Cracher est interdit. Tous papiers, mouchoirs, emballages à usage unique doivent être mis à la poubelle.

En cas de dégradations volontaires (notamment les graffitis) ou résultant d'un acte d'indiscipline, un travail d'intérêt collectif pourra être décidé et une mesure de réparation financière pourra être demandée aux responsables légaux. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut aussi se trouver engagée sur le fondement des Articles 1382 et 1384 du Code civil, en cas de dommages causés aux biens de l'établissement.

4.3 Santé et sécurité

❖ Santé

Tout EPENC est non-fumeur. Nul n'est autorisé à fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Pour éviter la déshydratation pendant les fortes chaleurs, il est recommandé d'apporter une bouteille d'eau. Il est autorisé de boire dans les salles de classe.

❖ Produits interdits et illicites

Pour des raisons évidentes de santé et de sécurité, sont strictement interdits au collège :

- l'introduction, la détention ou le port d'armes et d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature (couteaux, cutters, etc...);
- l'introduction, la détention ou la consommation d'alcool, de produits stupéfiants et de tabac ;
- l'introduction, la détention et l'usage d'objets ou de produits à risque d'incendie/d'explosion (briquets, aérosols).

❖ Prévention des accidents

Il est strictement interdit de courir dans l'établissement, de jeter des projectiles ou de se livrer à des jeux violents et dangereux (ballons, bousculades, etc...).

❖ Prévention des vols

Chaque élève doit veiller à ses affaires personnelles. Pour limiter les vols, les élèves doivent déposer leur sac dans leur casier ou dans la salle d'étude prévue à cet effet.

Pour éviter toute convoitise, il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, portables, ...) et de l'argent au collège.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations.

4.4 Utilisation de matériels non scolaires

En collège, pendant le temps scolaire, la détention du téléphone portable ou de 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'EPENC. Ceci afin de permettre un bon déroulement des cours, le respect du travail de chacun, du droit à l'image et pour éviter les incivilités et attitudes ostentatoires.

Tout personnel de l'établissement est habilité à confisquer le matériel non scolaire d'un élève qui ne respecterait pas les règles en matière d'usage de celui-ci.

L'objet confisqué, qui sera remis à un personnel de direction, est restitué aux responsables légaux.

V – DISCIPLINE - MESURES DE PREVENTION ET DE REPARATION

5.1 Punitions scolaires

Les punitions sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Elles relèvent d'un dialogue entre le personnel auteur de la punition, l'élève et son représentant légal.

Punitions : Manquements mineurs aux obligations des élèves et perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement



Prononcées par les personnels de la communauté éducative

Liste des punitions

- * **Observation** sur le carnet de liaison (travail et/ou comportement) ;
- * **Devoir supplémentaire** (assorti ou non d'une retenue) : il devra être examiné et corrigé par celui qui le prescrit et surveillé s'il est effectué dans l'établissement ;
- * **Retenue** pour effectuer un devoir ou un exercice non fait ;
- * **Travail d'intérêt collectif** : peut être proposé pour les actes de dégradation ou de perturbation du fonctionnement de l'établissement. Il doit avoir un lien avec le manquement de l'élève dont il sera fait mention dans le document écrit proposé aux responsables de l'élève concerné. En cas de refus du travail d'intérêt collectif, une autre punition ou sanction sera administrée. Il peut s'accompagner d'une mesure de réparation financière.
- * **Exclusion ponctuelle d'un cours** : justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Toute exclusion de cours est signifiée par écrit dans le carnet de liaison. Elle donne lieu à **un rapport d'incident** qui sera transmis au chef d'établissement et au CPE. L'élève exclu est accompagné par un camarade de classe au service vie scolaire avec du travail scolaire.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève.

5.2 Sanctions disciplinaires

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire.

- **Le principe de légalité** : une sanction ne peut être arbitraire, l'ensemble des mesures et instances disciplinaires doit être précisé dans le règlement intérieur. Par ailleurs, des faits commis hors de l'établissement, non dissociables de la qualité d'élève, peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire (exemple : harcèlement sur internet entre élèves).
- **Le principe du contradictoire** : un dialogue est instauré avec l'élève pour entendre sa version des faits avant la prise de décision. Pour être effective, elle suppose un strict respect des droits de la défense. L'objectif est d'entendre les arguments de l'élève fautif et de ne pas occasionner d'incompréhension ou de sentiment d'injustice de l'élève.
- **Le principe de proportionnalité** : le régime des sanctions est défini de façon graduelle. L'application qui en est faite est à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.
- **Le principe de l'individualisation** : il implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Pour des faits commis par un groupe d'élèves identifiés, les degrés de responsabilité de chacun(e) sont établis afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.
- **La règle « non bis in idem »** : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions en raison d'un même fait.

Sanctions : Atteintes aux personnes et aux biens et manquements graves et répétés aux obligations des élèves

↓ Prononcées par le chef d'établissement	↓ Prononcées par le Conseil de discipline et d'éducation
Liste réglementaire * Avertissement ; * Blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel, notifié à l'élève ou à son responsable légal. Peut être assorti d'une mesure de responsabilisation ; * Mesure de responsabilisation (20 h maximum) : en dehors des heures de cours, dans ou hors de l'établissement ; * Exclusion temporaire de la classe (maximum 8 jours) si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive : prise en charge de l'élève dans l'établissement ; * Exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration (maximum 8 jours) .	* Exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration ; * ou sanctions prévues dans la liste réglementaire.

Toute sanction d'exclusion peut être prononcée avec un sursis partiel ou total.

La durée du sursis est obligatoirement définie par le chef d'établissement.

Le sursis permet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire. Tout nouveau manquement pendant la durée du sursis expose l'élève à une nouvelle procédure disciplinaire qui pourra tenir compte des faits ayant généré la sanction avec sursis.

Automaticité de la sanction

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire lorsque :

- Un élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Un 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 du personnel de l'établissement est victime de violence physique.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève :

- Avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, mesure alternative à la sanction (si respect de l'engagement) sont effacés à l'issue de l'année scolaire ;
- Exclusions temporaires, hormis l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an à partir de la date à laquelle la sanction a été notifiée.
- L'exclusion définitive reste inscrite dans le dossier de l'élève.

La décision d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative toute entière.

5.3 La mesure de responsabilisation

❖ Une sanction disciplinaire

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut se dérouler :

- au sein de l'établissement : l'élève est pris en charge par un personnel de l'établissement.
- hors de l'établissement : au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. L'accord du représentant légal de l'élève doit être recueilli.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. La portée symbolique et éducative de la démarche prime sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

❖ **Une alternative aux exclusions temporaires**

Une mesure de responsabilisation peut être prononcée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes, qui a été au préalable dûment actée. Elle doit cependant recueillir l'accord de son représentant légal.

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

5.4 Le conseil de discipline et d'éducation

▪ Il est composé du chef d'établissement, de son adjoint, du CPE, du gestionnaire, de cinq représentants des personnels (3 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation / 2 représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service), de trois représentants des parents d'élèves, de deux représentants des élèves et d'un représentant du conseil coutumier de l'aire coutumière djubea kapone.

▪ Le conseil de discipline et d'éducation est saisi par le chef d'établissement en cas d'atteintes aux personnes et aux biens et pour des manquements graves et répétés au règlement intérieur et doit être réuni dans un délai ne pouvant excéder quinze jours ouvrables après les faits ou la saisine. Il doit informer au préalable l'autorité compétente.

▪ Il peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire. Pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, le chef d'établissement peut, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline et d'éducation n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité seraient compromis, saisir le conseil de discipline et d'éducation du vice-rectorat, sous réserve de l'accord du vice-recteur, directeur général des enseignements.

▪ Le chef d'établissement convoque par pli recommandé les membres du conseil de discipline et d'éducation au moins huit jours francs avant la séance, dont il fixe la date.

Il convoque également, dans la même forme, l'élève en cause et son représentant légal, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève, les témoins ou personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits. Ses décisions sont prises à l'issue d'un vote à bulletin secret et ses délibérations sont confidentielles.

▪ En cas d'absence du responsable légal lors de la première réunion du conseil de discipline et d'éducation, une deuxième convocation est effectuée dans un délai de huit jours francs. Cette deuxième réunion peut se tenir sans la présence du responsable légal.

▪ **Mesure conservatoire** : elle donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline et d'éducation. Elle permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement.

5.5 Les mesures de prévention et de réparation

❖ **Les mesures de prévention**

Elles visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles.

▪ **Confiscation** d'objets inappropriés à l'enseignement : l'objet confisqué est remis au principal ou au principal adjoint.

▪ **Engagement écrit** sur des objectifs précis en terme de comportement et/ou de travail avec fiche de suivi : les enseignants notent sur celle-ci, heure par heure, des appréciations sur les objectifs fixés. Un bilan hebdomadaire est effectué par le professeur principal et/ou le conseiller principal d'éducation ;

▪ Mise en place d'un **tutorat éducatif et/ou pédagogique** ;

▪ **Mesure de sauvegarde et d'éloignement** : lorsque qu'un élève n'est pas en mesure de rester dans l'établissement pour des raisons qui portent atteinte à la sérénité de l'établissement, le chef d'établissement peut demander au représentant légal ou la personne en charge de l'enfant de venir le récupérer afin d'assurer la sécurité du collectif.

▪ **La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le chef d'établissement ou par son représentant. Elle comprend le professeur principal de la classe et un représentant des parents d'élève.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (le conseiller principal d'éducation, l'infirmier, l'assistant social, délégués de la classe...). Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits et les documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

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

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

Elle est une instance alternative au conseil de discipline et d'éducation.

❖ **Les mesures de réparation**

Elles peuvent être demandées en accompagnement à une décision de punition ou sanction.

- **Excuse orale ou écrite** (sans porter atteinte à l'intégrité de l'élève) ;
- **Réparation financière** : en cas de dégradations de biens et de matériels.

VI – MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les adultes du collège sont attentifs à l'investissement des élèves dans le travail scolaire et également à leur implication dans des actions sportives, artistiques, culturelles...

Différentes mesures permettent de valoriser les élèves :

- Progrès constatés inscrits dans le carnet de liaison ;
- Diffusion interne des actions et productions des élèves (affichage dans le patio) ;
- Diffusion externe des actions et productions des élèves (solicitation des médias) ;
- Récompenses proposées par le conseil de classe
- ✓ Les encouragements ;
- ✓ Le tableau d'honneur ;
- ✓ Les félicitations ;

VII – DISPOSITIF ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

7.1 La classe relais

La classe relais est installée dans des locaux à proximité du collège de Tuband. Elle accueille des élèves du collège, entrés dans un processus de rejet de l'institution scolaire qui peut se traduire par des manquements graves et répétés au règlement intérieur, un absentéisme chronique non justifié, une démotivation profonde dans les apprentissages, voire une déscolarisation.

Tout élève fréquentant la classe relais a bénéficié au préalable de toutes les mesures d'aide et de soutien prévues au collège et reste sous statut scolaire, inscrit au collège Georges Baudoux.

Elle offre un encadrement renforcé et un accueil temporaire (sept semaines) pour un groupe de 7 à 8 élèves adapté à leurs besoins. Les intervenants de la classe relais travaillent des projets pluridisciplinaires avec un accompagnement individualisé pour chaque élève et leur offre la possibilité de découvrir différents champs professionnels, culturels, artistiques ou sportifs sur des séquences d'observation.

Un tuteur est désigné parmi les personnels du collège et les conditions de retour dans l'établissement sont prévues.

7.2 Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Le PPS concerne tous les enfants dont la situation répond à la définition du handicap telle qu'elle est posée dans l'article 2 de la loi de 2005 : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives, psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » et pour lesquels la CTOJH s'est prononcée sur la situation de handicap.

Le PPS prend la forme d'un document écrit territorial. Il organise le déroulement de la scolarité de l'élève handicapé et assure la cohérence, la qualité des accompagnements et des aides nécessaires à partir d'une évaluation globale de la situation et des besoins de l'élève.

C'est la feuille de route du parcours de scolarisation de l'enfant en situation de handicap. Il « détermine et coordonne » les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins de l'élève.

C'est un outil de suivi qui court sur la totalité du parcours de scolarisation et fait l'objet d'un suivi annuel. Il est révisable au moins à chaque changement de cycle et à chaque fois que la situation de l'élève le nécessite.

7.3 L'Accompagnement Personnalisé pour les Troubles des Apprentissages (APTA)

L'APTA permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages (dyslexie, dyspraxie, ...) de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique.

L'APTA est un document normalisé qui définit les aménagements et adaptations pédagogiques dont bénéficie l'élève. Il est rédigé sur la base d'un modèle territorial. Il est révisé tous les ans afin de faire le bilan des aménagements déjà mis en place et de les faire évoluer en même temps que la scolarité de l'élève et les enseignements suivis.

C'est un document écrit qui vise à répondre aux difficultés scolaires de l'élève.

C'est un outil de suivi, organisé en fonction des cycles jusqu'au lycée, afin d'éviter la rupture dans les aménagements et adaptations.

VIII – ADOPTION ET REVISIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

« Document vivant », le règlement intérieur suppose des révisions

- ✓ Soit par des avenants (ex : arrêts de jurisprudence, nouvelle réglementation) ;
- ✓ Soit par une nouvelle élaboration, proposée par le chef d'établissement, par la communauté éducative en groupes de travail en fin d'année avec application à la rentrée suivante.

Dans les deux cas, il doit être présenté au Conseil d'Administration pour vote.

Le règlement intérieur fait l'objet d'une diffusion et d'une information avec un travail d'explication lors des journées de prérentrée.

Lu et pris connaissance le _____ ,

Lu et pris connaissance le _____

Signatures des responsables de l'élève _____

Signature de l'élève _____