

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE DE MAGENTA

Textes de référence :

- Délibération n°77 du 28 septembre 2015 portant statut des Etablissements Publics d'Enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC)
- Délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne.

PRINCIPES GENERAUX

Ce règlement qui organise la vie de l'établissement s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, sans exception. Il s'appuie sur les principes et les valeurs du service public d'éducation : **la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.** Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective. Ces principes sont rappelés dans la Charte des règles de civilité du collégien.

La signature du règlement intérieur par l'élève et ses parents ou responsables lors de l'inscription au collège vaut prise de connaissance et approbation. Toute personne nouvellement affectée, tout stagiaire ou visiteur s'engage également au respect de ces règles.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

Cours :

Les cours sont des séquences horaires de 55 minutes pendant lesquelles les élèves reçoivent les enseignements disciplinaires dispensés par les professeurs.

L'élève doit se munir du matériel et de la tenue indispensables au travail requis. En conséquence, **les tenues d'E.P.S. (Education Physique et Sportive) et d'atelier (SEGPA) sont de ce fait obligatoires et différentes** en tout état de cause à celle portée par l'élève en classe, quelle que soit l'activité programmée.

Les cours optionnels, dès lors que le choix a été arrêté, deviennent obligatoires pour l'année.

Horaires :

Les séquences horaires sont les suivantes :

M1 : 7h20/8h13	S1 : 12h26/13h19
M2 : 8h18/9h11	S2 : 13h24/14h17
M3 : 9h31/10h24	S3 : 14h37/15h30
M4 : 10h29/11h22	S4 : 15h35/16h30

A la fin des séquences M1, M3, S1 et S3, les élèves ont 5 minutes pour rejoindre le cours suivant. A la fin des séquences M2 et S2, les élèves sont en récréation pour 15 minutes sous la responsabilité du service de vie scolaire.

Usage des locaux et conditions d'accès :

Le collège est un lieu de travail, d'enseignement et d'éducation. L'accès en est réglementé et toute personne étrangère au service doit préciser l'objet de sa visite et y être autorisée par le chef d'établissement ou tout personnel ayant sa délégation. L'accès à l'établissement, et notamment aux casiers, est strictement interdit en dehors des heures et jours d'ouverture, sauf autorisation préalable.

Installations extérieures :

En cas de déplacement en dehors du Collège, les professeurs sont tenus d'accompagner leurs élèves. Cependant, à condition d'en avertir les Parents et l'Administration, un enseignant peut donner rendez-vous aux élèves externes à l'extérieur du Collège. Le point de rencontre – arrivée et départ – demeure le même.

Entrées-Sorties :

Tout élève entré dans le collège est de fait soumis à une obligation de présence et d'assiduité en cours, en fonction de son inscription à l'un des deux régimes proposés par l'établissement pour le contrôle des entrées et sorties des élèves. Ces dispositions sont soumises à l'engagement préalable de leurs responsables légaux :

- **Régime 1** : l'élève a obligation de fréquenter le collège dès 7h15 et jusqu'à 16h30, sauf autorisation parentale annuelle, ou une demande exceptionnelle que la vie scolaire enregistrera après vérification auprès des parents. En cas d'absence imprévue d'un professeur, les parents peuvent récupérer leur enfant en signant le cahier de décharges de responsabilité en Vie Scolaire. Les élèves externes sont autorisés à quitter le collège après la dernière heure de la matinée et réintègrent les cours au plus tard à 12h22 ou 13h24 selon leur emploi du temps.
- **Régime 2** : l'élève a obligation de respecter les dispositions de son emploi du temps. Il est toutefois autorisé à ne rejoindre le collège qu'à la première heure de cours effective ou en cas de dispense en E.P.S. de plus d'un

mois, néanmoins l'élève est autorisé à sortir après la dernière heure de cours effective de la journée et au plus tôt après le repas pour les demi-pensionnaires. Une dispense exceptionnelle de repas ne pourra être attribuée qu'à la demande explicite des parents, aucune remise d'ordre ne pourra alors être réclamée. Il bénéficie par ailleurs des conditions de sorties telles que souscrites en page 2 du carnet de correspondance, par ses responsables légaux. En tout état de cause, les élèves demi-pensionnaires ne pourront quitter le collège qu'après le repas de midi.

Dans l'établissement, l'entrée et la sortie des élèves sont contrôlées par un membre du personnel. Il est demandé aux élèves de présenter systématiquement leur carnet de correspondance.

Tout élève qui ne sera pas en possession de son carnet de correspondance sera gardé en étude après ses cours jusqu'à 16h30 quel que soit son emploi du temps (régime 1 temporaire) et s'expose à une punition-

Les élèves externes ne sont pas autorisés à quitter le collège entre la première et la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

Tout élève qui quitterait frauduleusement l'établissement s'expose à une punition et/ou sanction.

A l'extérieur de l'établissement, les élèves sont de fait sous la responsabilité de leurs **responsables légaux**.

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

Inscription :

L'inscription d'un élève à la demi-pension n'est pas un droit. Elle est effectuée par l'autorité collégiale, chaque année, à la demande de la famille. Les critères d'admission pris en compte sont notamment les suivants :

- qualité de l'élève l'année précédente (DP ou non),
- régime (boursier ou non),
- fratrie,
- utilisation du ramassage scolaire,
- lieu de résidence et occupation des parents.

Elle ne devient définitive qu'après le paiement des frais dans les délais prévus, faute de quoi l'élève est placé sur une liste d'attente.

Une tarification forfaitaire des frais de restauration (quel que soit le nombre de repas pris) est proposée aux élèves dans le cadre du service de restauration et d'hébergement. Les parents préciseront en début d'année, le cas échéant, le(s) jour(s) de la semaine où l'élève ne prendra pas son repas au collège, dans la limite de deux dispenses hebdomadaires.

L'adhésion au service de restauration est valable pour l'année scolaire.

Les élèves externes pourront prendre occasionnellement mais exceptionnellement leur repas au collège en s'acquittant au préalable du prix du repas et avec l'accord écrit des responsables légaux.

Tous les commensaux (de droit et ceux autorisés par le chef d'établissement) peuvent prendre leurs repas à la table commune en achetant un droit de 10 repas minimum correspondant à leur catégorie.

Les hôtes de passage pourront prendre leur repas en s'acquittant au préalable du prix du repas contre remise d'une facture.

Les prix du forfait élève et des autres tarifs d'accès au service de restauration sont fixés par le Gouvernement de la NC et consultables soit directement au collège soit sur le site Internet à la rubrique Informations générales.

L'inscription en cours d'année est possible, sur demande écrite et dans la limite des places disponibles, après paiement immédiat du montant calculé par quinzaine, proportionnellement à la durée restante jusqu'à la fin du trimestre.

Le retrait d'un élève de la demi-pension est possible :

- avant chaque nouveau trimestre comptable, par le biais d'un mot sur le carnet de correspondance ;
- exceptionnellement en cours de trimestre sur demande écrite et motivée par un changement de domicile ou une raison de santé.

Un élève n'ayant pas prévenu de son retrait devra s'acquitter du trimestre entier, même s'il n'a pas pris ses repas.

Le paiement doit intervenir dans les 10 jours précédant la rentrée et les dix jours précédant chaque nouveau trimestre comptable, soit les 1^{er} juin et 1^{er} septembre, qu'il y ait eu ou non réception d'un avis aux familles. En cas de paiement par chèque, le responsable légal indiquera au dos du chèque le nom et prénom de l'élève ainsi que le numéro de sa classe.

En cas de problème financier du responsable légal, un paiement en 2 ou 3 fois pourra être accepté sous réserve de l'accord express de l'agent comptable. Le responsable légal pourra demander un rendez-vous auprès de l'assistante sociale de l'établissement afin de formuler une demande d'aide du fonds social collégien.

Faute de paiement dans les délais prévus, l'élève ne serait pas inscrit comme demi-pensionnaire ou serait : soit exclu provisoirement du SRH et inscrit sur une liste d'attente, soit exclu définitivement si aucune des démarches prévues plus haut n'a été entreprise. Dans ce cas, le responsable légal de l'élève reste redevable auprès de l'agent comptable du collège du montant du terme commencé, augmenté des frais de poursuites auprès de l'huissier de justice. Tous les élèves qui auront eu, au cours d'une année scolaire, des problèmes de paiement seront l'année suivante : soit inscrits sur une liste d'attente, soit refusés au SRH selon qu'ils auront ou non entrepris les démarches prévues pour obtenir une aide ou respecté les engagements qu'ils auraient pris envers l'agent comptable.

Remise d'ordre :

Tout trimestre commencé dû en entier, mais une réduction des frais de restauration, appelée remise d'ordre, peut être accordée à l'élève absent, sur demande écrite du responsable légal dans le mois qui suit la période d'absence au SRH, pour **les raisons suivantes** :

- Maladie d'une durée minimale de deux semaines consécutives hors vacances scolaires (certificat médical à l'appui) ;
- Stage en entreprise, s'il n'est prévu par ailleurs aucun remboursement de ces frais ;
- Déménagement ;
- Exclusion définitive de la demi-pension ;
- Changement d'établissement ; dans ce cas, le trop perçu pourra être versé directement à l'établissement d'accueil ;
- Changement de qualité en cours de trimestre, justifié par un changement de domicile ou pour raison médicale dûment justifiée ;
- Décès de l'élève.

Il ne sera pas fait de remise d'ordre en dehors des cas énoncés ci-dessus. La remise d'ordre est calculée sur la base du forfait et par quinzaine.

Remboursement : si besoin est, celui-ci se fera au profit d'un des représentants légaux indiqués sur la fiche d'inscription quel que soit l'auteur du paiement initial.

Accès au restaurant scolaire :

L'accès au restaurant scolaire se fait par reconnaissance biométrique du contour de la main droite de chaque élève concerné. Un code personnalisé leur est par ailleurs attribué pour la durée de leur scolarité au collège. Il est recommandé à l'élève de mémoriser son code.

L'oubli du code à l'entrée du restaurant scolaire pourra entraîner, selon la fréquence et la répétition de ces oublis, une punition.

SANTE - SOINS - URGENCES

- L'infirmier.e accueille tout élève qui le ou la sollicite et pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. S'il n'y a pas d'urgence, cet accueil se fera en dehors des heures de cours. **L'accès à l'infirmerie est néanmoins interdit aux intercours, sauf cas exceptionnel.**
- **L'infirmier.e ne remplace pas l'adulte responsable de l'élève pour la prise en charge d'un problème de santé se produisant à la maison, ou pour la prise de rendez-vous (dentiste, médecin, spécialiste...). Par contre, il ou elle peut conseiller les parents.**
- Tout élève malade ou accidenté sera pris en charge par l'infirmier.e et doit être muni de son carnet de correspondance rempli par l'adulte responsable qui l'autorise à s'y rendre après passage par la Vie Scolaire. A son retour dans la classe, l'élève présentera son carnet de correspondance visé par l'infirmier.e.
- En cas d'absence de l'infirmier.e, l'élève doit s'adresser à la Vie Scolaire, qui est seule habilitée à appeler les parents pour une prise en charge. En aucun cas, un élève malade ne sera autorisé à quitter seul l'établissement.
- **En cas de malaise ou de maladie, les parents prévenus par l'infirmier.e ou la Vie Scolaire (et en aucune manière par l'élève lui même) doivent venir chercher leur enfant au collège.** En cas d'urgence (et après avis du SAMU si nécessaire) l'élève sera dirigé vers le centre médical le plus approprié par les services compétents.
- Tous les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires.
- Tout élève atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique est prié de se faire connaître auprès de l'infirmier.e. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place à son intention.
- Tout élève qui doit prendre des médicaments, pendant son temps de présence au collège, est prié de déposer une copie de l'ordonnance et les médicaments à l'infirmerie.
L'élève asthmatique pourra conserver sur lui son aérosol après l'avoir signalé à l'infirmier.e.
- Des dispenses punctuelles peuvent être accordées par l'infirmier.e, mais elles ne dispenseront pas l'élève de la séquence sportive.
- Conformément à la délibération N° 202 du 6 août 2012, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et notamment l'article 10 alinéa 2, **il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du collège, sans exception, que les espaces soient ou non couverts.**

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Contrôle des absences : Pour toute absence prévisible, une demande d'autorisation doit être déposée au préalable auprès de la direction du collège. Toute absence doit être signalée le jour même par les parents à la Vie Scolaire du collège par téléphone ou par message sur Pronote, uniquement.

Durée de l'absence : Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne sera admis en cours qu'après s'être rendu au bureau de la Vie Scolaire, avec son carnet de correspondance (la souche et le feuillet détachable seront bien renseignés). Celui-ci sera réclamé par les professeurs à la reprise des cours. Tout élève absent se doit de rattraper les cours par ses propres moyens.

Le compte des absences répétées, sans motif valable ou jugées non justifiées (10 demi-journées dans le mois), est communiqué au Vice-Rectorat. Ce dernier peut engager une procédure susceptible d'aboutir à la suspension des allocations familiales et une sanction pénale.

En cas de maladie contagieuse, la famille avisera le collège dès le premier jour et fournira un certificat médical de reprise.

Education Physique et Sportive : Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par la présentation d'un certificat médical visé par le professeur d'EPS et obligatoirement remis à la Vie Scolaire. L'élève doit présenter sa dispense au professeur d'EPS dès le premier cours. Celui-ci décide si l'élève doit être orienté en étude ou s'il doit accompagner la classe sur les installations sportives (voir page 7 du carnet).

Retards : Outre le préjudice personnel qu'il subit, un élève qui arrive en retard dérange le travail commun.

A l'entrée dans l'établissement, le portail reste ouvert dix minutes après la sonnerie qui marque le début du cours, l'élève se présente obligatoirement à la vie scolaire pour régulariser son retard, puis il se rend en cours pour être pris en charge par l'enseignant.

Au-delà de ces dix minutes, l'élève se présentera à la vie scolaire, qui comptabilisera son retard comme une absence et l'orientera en étude.

Chaque retard est enregistré. Trois retards consécutifs entraînent la mise en retenue de l'élève.

En outre, tout retard entre deux heures de cours est puni d'une heure de retenue.

Utilisation du carnet de correspondance : Un carnet est distribué à l'élève. En cas de perte ou de vol, il doit en racheter un nouveau, en passant par la vie scolaire.

Toutes les rubriques doivent être impérativement renseignées par l'élève et ses responsables légaux.

Information - Communications aux familles : Les actes habituels de la vie du collégien (notes, absences, etc...) sont communiqués au parent qui inscrit l'élève dans l'établissement et réputé être dépositaire de l'autorité parentale par les moyens les plus appropriés : courrier, courriel, lettre, sms, téléphone.

Ils sont aussi adressés réglementairement, sur sa demande expresse, au parent séparé ou divorcé.

Toute disposition nouvelle, toute situation particulière au regard de l'autorité parentale, notamment les décisions judiciaires la concernant, doivent être communiquées au Chef d'Etablissement qui prend les mesures nécessaires.

Evaluations et bulletins scolaires : Dans chaque classe, les professeurs procèdent à des évaluations portant sur les connaissances et/ou les compétences acquises par l'élève. Elles peuvent être orales ou écrites, porter sur une partie de leçon, une leçon complète ou sur toutes les parties de programme déjà étudiées. Elles peuvent être annoncées ou non.

Les compétences attribuées s'échelonnent de 1 à 4.

1: Maîtrise insuffisante, 2: Maîtrise fragile, 3: Maîtrise satisfaisante, 4: Très bonne maîtrise.

La fraude sous ses différentes formes, notamment lors des contrôles, est interdite et sévèrement sanctionnée. Toute tentative de fraude est assimilée à la fraude.

En fin de chaque trimestre, le conseil de la classe – composé des enseignants ainsi que des délégués élèves et parents d'élèves – se réunit sous la présidence du professeur principal, du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

Il examine les résultats de chaque élève et attribue, le cas échéant, des récompenses ou des mises en garde qui sont, à titre indicatif :

-les **Félicitations** : si l'ensemble des résultats et l'attitude sont globalement excellents.

-les **Encouragements** : ils sont attribués quand l'élève a prouvé au cours du trimestre sa bonne volonté et son envie de travailler ;

-la **Mise en garde pour le Travail** : elle est donnée quand une majorité de résultats montre manifestement que l'élève n'a pas travaillé ;

-la **Mise en garde pour la Conduite** : elle est attribuée quand le comportement de l'élève se trouve en contradiction manifeste avec le règlement intérieur du collège, et perturbe le bon fonctionnement de la classe : bavardages intempestifs et/ou répétés, insolence à l'égard des membres de la communauté éducative, etc.

Après le conseil de classe, un bulletin trimestriel, comportant l'évaluation par compétences de l'élève et les appréciations des professeurs, est remis aux parents lors d'une rencontre avec le professeur principal ou transmis par courrier.

Accès au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) : les heures d'ouverture sont affichées sur la porte du CDI. Ce lieu est réservé à la lecture et à la recherche documentaire. Les modalités d'accès et heures d'ouverture en sont précisées en début d'année.

Comme pour n'importe quel autre cours, si l'élève contrevient au règlement intérieur, il peut se voir punir ou exclure ponctuellement du CDI.

SECURITE

Sont strictement interdits :

- l'introduction, la détention ou l'usage d'armes, d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature.
- l'introduction, la détention ou la consommation d'alcool, de produits stupéfiants.
- l'introduction, la détention ou l'usage du tabac et de la cigarette électronique: tout Etablissement Public d'Enseignement de la Nouvelle-Calédonie est non-fumeur. Nul n'est autorisé à fumer dans l'enceinte de l'établissement.

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 est prié de les commenter à ses élèves. En outre, des exercices d'évacuation rapide sont régulièrement effectués au cours de l'année scolaire.

Dans le cadre de la mise en place du PPMS « risques majeurs » et « attentats », un exercice « séisme » et un autre « attentat » sera effectué dans le courant de l'année scolaire.

Prévention des accidents : Afin d'éviter tout accident, il est strictement interdit à quiconque de jeter des projectiles, de se livrer à des actes violents et dangereux, de courir dans les couloirs et dans les escaliers. Il est rappelé que les claquettes et par extension les chaussures non tenues au talon sont interdites pour les élèves.

Prévention des vols : Les élèves ne sont pas autorisés à apporter au collège des bijoux ou des objets de valeur, d'importantes sommes d'argent et tout matériel non indispensable à la scolarité. Les casiers mis à disposition des élèves par l'APCM doivent être vidés chaque weekend et avant chaque période de vacances scolaires.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des pertes et des vols. Ceux-ci doivent être signalés immédiatement à l'Administration ou à la Vie scolaire.

LAICITE, RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Tenue – comportement

Les élèves du collège doivent être revêtus de **la tenue réglementaire** telle que définie ci-après :

- pour les filles :

- o Polo de couleur blanche portant le logo du collège ;
- o Jupe de couleur bleue et unie, globalement à la hauteur du genou ;
- o Pantalon sans fantaisie, bermuda ou short, globalement à hauteur du genou, sans fantaisie et de couleur bleue ou jean bleu et unie.

- pour les garçons :

- o Polo de couleur blanche portant le logo du collège ;
- o Pantalon ou bermuda, globalement à hauteur du genou, sans fantaisie et de couleur bleue et unie.

- pour tous : (en sus de la tenue réglementaire décrite ci-dessus)

Les pantalons, bermudas, shorts ou jupes trop délavés sont interdits.

Aucun motif, aucune marque ostentatoire ne seront autorisés sur chaque pièce de vêtement ;

- o Les pantalons et bermudas devront être impérativement ajustés à la taille ;
- o Seules les chaussures fermées, ou du moins tenues à la cheville, seront autorisées ;
- o En saison fraîche ou comme vêtement couvrant : une veste polaire de couleur bleue portant le logo du collège.
- o Par temps de pluie, un vêtement de protection imperméable de type K-way, de couleur bleue portant le logo du collège.

- pour l'éducation physique et sportive :

- o Un short, jogging ou legging de couleur noire et unie, sans motif et sans marque ostentatoire ;
- o Un tee-shirt de couleur gris clair et unie, sans motif et portant le logo du collège ;
- o Un lycra est recommandé pour les activités nautiques de plein air ;
- o Chaussures dédiées à la pratique sportive.
- o La tenue de natation est la suivante :
 - . Maillot de bain et bonnet pour les garçons ;
 - . Maillot de bain une pièce et bonnet pour les filles.

Tout manquement au principe de cette tenue réglementaire justifiera, en cas de récidive, la non-admission de l'élève en classe, de même que sa sanction. En tout état de cause, les parents en seront informés par la Vie scolaire.

Tout élève doit porter une **tenue décente** qui ne présente pas de danger, ni pour lui, ni pour les autres. En particulier, le port de chaussures de sécurité, en dehors des ateliers, est interdit. Le port de chaussures non tenues aux talons n'est pas autorisé dans le collège.

Il est rappelé que les bonnets, capuches ou couvre-chefs sont rigoureusement interdits dans l'enceinte du collège, sans exception. Les casquettes, bobs ou chapeaux de protection solaire sont autorisés en EPS.

En saison fraîche, les écharpes autour du cou sont autorisées, à condition que leurs dimensions restent raisonnables, qu'elles soient de couleur unie et qu'elles ne se portent pas sur la tête.

L'usage du chewing-gum ou de produits dérivés n'est pas permis dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de cracher et de salir volontairement les locaux et leurs abords.

Port de signe ostentatoire d'appartenance à une communauté politique ou religieuse : le port de signes discrets, manifestant un attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, pourra être 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**. Tout élève ne se conformant pas à ces règles ne sera pas autorisé à suivre les cours et sera remis à ses parents.

Les dégradations de matériel sont interdites, de même que les gribouillages, tags sur les tables et sur les murs. L'élève peut être amené à réparer lui-même (effacer, nettoyer, repeindre) les dégradations qu'il a effectuées. Dans tous les cas, la famille sera tenue à la réparation du préjudice causé.

Le devoir de n'user d'aucune violence : 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 font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Usage du téléphone portable et des supports multimédia :

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.

Ces appareils devront obligatoirement être éteints et rangés dans les sacs.

Les tablettes hybrides remises aux élèves par la Province sud, dans le cadre d'une expérimentation numérique, sont des outils de travail. A ce titre, elles sont éteintes pendant les temps de récréation et pause méridienne et rangées dans les sacs.

En cas de nécessité, l'élève se rend à la vie scolaire où l'accord lui est donné pour utiliser son appareil et passer une communication uniquement en ce lieu, et strictement en présence d'un adulte de l'établissement.

Si un élève est surpris avec un appareil, il lui sera demandé de le ranger dans son sac et une punition sera notée dans le carnet de correspondance. En cas de refus d'obtempérer, l'élève sera envoyé en vie scolaire et les parents appelés pour venir récupérer l'appareil. Une sanction d'exclusion de la classe sera prononcée dans ce cas précis.

REGIME ET DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Les textes :

- Délibération n°77 du 28 septembre 2015 portant statut des EPENC : Titre IV – articles 46 à 54 : « Les instances et les procédures disciplinaires »
- Délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne.

I. Les principes qui fondent le régime disciplinaire :

- Distinction entre **punition** (*ne relève pas du conseil de discipline et d'éducation*) et **sanction** (*qui peut relever du conseil de discipline et d'éducation selon les cas*)
- Principe de **légalité** des sanctions et procédures,
- Principe d'**individualisation** des sanctions,
- Principe du **contradictoire**,
- Principe de **proportionnalité** de la sanction,
- Principe de l'**interdiction** de la double sanction,
- Principe **éducatif** de la sanction,
- L'obligation de **notification**.

II. Echelle des punitions / sanctions :

Les punitions :

- Devoir supplémentaire
- Remontrance orale
- Exclusion de cours
- Retenue
- Changement ponctuel de régime pour les « régimes 2 », qui passent en « régime 1 »
- Mesure de réparation (dégradation...)
-

Les sanctions (articles 52 et 53) :

Chef d'établissement :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation (alternative à l'exclusion temporaire)
- Exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (8 jours maximum)
- Exclusion définitive du service d'hébergement, en cas de défaut de paiement et après enquête sociale (art.61)
- Saisine du conseil de discipline et d'éducation : exclusion définitive de l'EPENC ou de l'un de ses services annexes.

III. La mesure de responsabilisation (articles 49 et 50) :

Objectifs :

- Recherche d'une réponse éducative personnalisée (art. 49)
- Eviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative (art. 50)

Elle s'accomplit sous statut scolaire et consiste à participer, en dehors du temps scolaire et des heures d'enseignement :

- o à des activités de solidarité,
- o à des activités culturelles,
- o à des activités de formation,
- o à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

Durée maximum : 20 heures (à raison de 3h maximum par jour, sur 4 jours par semaine.

Cette mesure de responsabilisation peut être organisée pendant les périodes de vacances scolaires.

Prise au sein de l'établissement, elle reste « subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser » (art. 50)

Prise au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration, elle fait l'objet d'une convention de partenariat et doit obtenir l'engagement acté du jeune sous accord de son ou ses responsables légaux.

Procédure de notification à la famille :

- o Mention explicite de la sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement (avec précision de la durée)
- o Indication de la proposition d'une mesure de responsabilisation en tant qu'alternative à la sanction
- o En cas de refus d'accomplir la mesure alternative, la sanction initiale s'applique et figure au dossier.

IV. Les instances et la procédure disciplinaires:

Le chef d'établissement est en situation de **pouvoir discrétionnaire** (art. 52) et en **compétence liée** (art. 53) pour engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève.

Situations dans lesquelles le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire (soumise à son pouvoir discrétionnaire de saisir ou non le conseil de discipline et d'éducation de son établissement.

- Violence verbale à l'égard d'un membre de la communauté scolaire de l'établissement,
- Acte grave commis par un jeune à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre scolaire,

Dans le cas d'une violence physique : compétence (liée) exclusive du conseil de discipline et d'éducation lorsqu'un membre du personnel de l'EPENC est victime d'atteinte physique (art. 51)

V. Le conseil de discipline et d'éducation:

Sa composition est fixée par le statut (art 46)

Principes :

L'obligation d'**impartialité** dans le respect du principe du contradictoire

La possibilité de **délocaliser** (art.53) : le conseil de discipline et d'éducation se réunit, dans sa composition, dans un autre établissement ou dans les locaux du vice-rectorat.

La **sanction** (art. 53)

La **mesure conservatoire** (art. 54, II) : 15 jours (2 semaines) maximum.

Mise en œuvre des sanctions avec sursis (art. 53- 2^{ème} §)

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis 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 à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et la mise en œuvre de la sanction initiale sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction.

Même si, dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur.

VI. Les mesures de prévention et d'accompagnement :

- Initiatives ponctuelles de **prévention** : recherche, dans la mesure du possible, de toute mesure de nature éducative, comme la confiscation d'objet dangereux, l'engagement formalisé du jeune.
- Régulation, conciliation et médiation de la **commission éducative** (art. 49 et 50, section I – chapitre II).
- Mesures d'**accompagnement** en cas d'interruption de la scolarité (art. 52.5, 53.4 et 53.5)

VII. La commission éducative (Art. 49 et 50 –section I, chapitre II- titre IV):

Ses membres sont désignés par le chef d'établissement.

Elle est présidée par le chef d'établissement (suppléé par son adjoint désigné).

La commission éducative peut inviter toute personne dont le témoignage permettrait la compréhension de la situation du jeune.

Elle se réunit en tant que de besoin, un bilan synthétique rédigé par l'équipe enseignante et le professeur principal de l'élève convoqué (mentionnant les points positifs et les points négatifs à améliorer) est porté à la connaissance des membres de la commission le jour de sa tenue.

La commission éducative élabore des réponses éducatives individualisées.

Une fiche de suivi peut être mise en place, d'une durée précisée, sous le contrôle d'un référent, et un bilan hebdomadaire est établi entre l'élève et son référent. Les parents sont partie prenante sur toute la durée du processus.

DROIT DES ELEVES

Dans les collèges, les élèves disposent – par l'intermédiaire de leurs délégués – du droit d'expression collective et du droit de réunion (sous la responsabilité toutefois d'un adulte). Un Conseil de Vie Collégienne a été créé en 2018, dans le cadre de la représentativité des élèves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les réunions sont soumises à l'accord préalable de la Direction du collège. Tout document destiné à l'affichage devra obtenir l'aval de la Direction du collège. Les articles réalisés par les élèves et publiés sont sous la responsabilité du chef d'établissement, ou de la personne chargée de l'animation pédagogique.

INFORMATIQUE ET LIBERTE

Tout responsable légal d'un élève n'autorisant pas la publication de la photographie de celui-ci, sur un document-papier ou sur le site Internet du collège, à l'occasion d'activités liées à l'établissement scolaire, doit mentionner son refus sur le document d'autorisation d'utilisation d'image fourni par le professeur avant l'activité prévue.

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication (CDI, salles informatiques) 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 un environnement numérique de travail.

Une charte d'utilisation du réseau informatique définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein du Collège de Magenta. Elle est mise à la signature de l'élève et de son représentant légal, qui s'engagent à en respecter scrupuleusement les règles d'utilisation énoncées, sous peine d'une privation immédiate des droits d'accès.

LES ASSOCIATIONS

Les élèves du collège peuvent s'inscrire et cotiser au Foyer Socio-Éducatif, ainsi qu'à l'Association Sportive Scolaire du collège et autres associations.

Chaque association dispose d'un Bureau, lequel prévoit les réunions, gère les fonds récoltés et organise les différentes activités.

Un compte rendu moral et financier est présenté chaque année au Conseil d'Administration du Collège.

Ajout C.A. du 23/07/2019, Acte N° 619/2019 :

Il est mis à disposition des associations de parents d'élèves représentées au Conseil d'administration :

- Un local permanent
- Un accès téléphonique
- Un poste informatique avec accès Internet
- Une page web sur le site du collège
- Une salle adéquate pour toutes les réunions organisées à leur initiative.

SITUATIONS PARTICULIERES

Les abords du collège :

En période scolaire, et en fonction des articles 222-12 et 222-13 du code pénal, les personnels de l'établissement sont habilités à intervenir aux « abords du Collège » dans la rue André ROLLY et dans l'impasse Les Pensées.

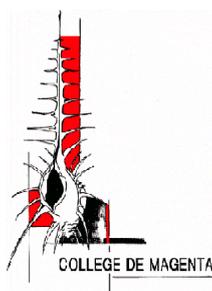
Les stages et visites en entreprise :

Au cours de leur scolarité, les élèves peuvent être amenés à effectuer un ou plusieurs stages en milieu professionnel ou à visiter une ou plusieurs entreprises.

Une convention tripartite devra être établie entre l'entreprise, l'administration du collège et le(s) représentant(s) légal (aux) de l'élève.

Accueil d'adultes en formation continue :

Le règlement intérieur s'applique enfin aux adultes qui viennent en formation au collège.



Règlement intérieur du collège de Magenta:

Signature précédée de la mention à écrire "Pris connaissance le" et datée.

L'élève : (NOM Prénom/signature)

Responsable légal 1 : (NOM Prénom/signature)

Responsable légal 2 : (NOM Prénom/signature)