

## REGLEMENT INTERIEUR De l'Ecole Française André MALRAUX

*Ce règlement intérieur est adapté à partir des textes de références suivants : la circulaire n°2000-106 du 11/07/2000 ; le code de l'éducation français.*

### PRÉAMBULE

L'école française André MALRAUX est un établissement de droit local burkinabé conventionné avec l'AEFE et appliquant le programme d'enseignement français, il est destiné à l'éducation et à la formation des élèves qui lui sont confiés. Comme toute collectivité, il a besoin pour fonctionner d'un ensemble de règles précisant les droits et les devoirs de chacun.

Cet ensemble de règles est constitué par le règlement intérieur qui s'impose à toute personne fréquentant l'établissement ou y travaillant, notamment aux élèves et à leurs parents civilement responsables, qui s'engagent à le connaître et à l'appliquer. Il ne se substitue pas à l'application de la loi générale. Notre service d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement.

La LAICITE, principe constitutionnel de la République française, est, avec la neutralité, un des fondements de l'Enseignement Public.

#### Chaque membre de la communauté devra appliquer les principes suivants:

- respect des principes de laïcité incompatibles avec toute propagande ;
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions entre tous les membres de la communauté adultes et élèves ;
- obligation de ne pas nuire aux autres, à la bonne marche et au patrimoine de l'établissement ;
- garantie de protection contre toute agression psychologique, physique ou morale ;
- devoir de n'user d'aucune violence, psychologique, physique ou morale, et d'en condamner l'usage ;
- l'assiduité, la ponctualité et le travail sont un devoir pour tous ;
- obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- égalité des chances et de traitement entre garçons et filles ;
- prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif (autodiscipline, ...) ;
- les élèves ont un droit d'expression collective - par l'intermédiaire de leurs délégués - un droit de réunion et d'affichage.

Le règlement intérieur a une dimension éducative et une dimension juridique. Il régle la vie de l'établissement et doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Il s'applique à l'ensemble de la communauté éducative à l'intérieur de l'établissement et à ses abords immédiats.

L'inscription à l'école vaut acceptation de ce présent règlement intérieur qui sera remis aux familles avec les documents d'inscription.

## Sommaire

<b>1. LES REGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT</b> .....	Page 3
1.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement.....	Page 3
1.1.1. Admission et inscription des élèves.....	page 3
1.1.2. Horaires, jours d'ouverture et conditions d'accès .....	Page 3
1.1.3. Accueil et remise des élèves.....	page 4
1.1.4. Présence des élèves et fréquentation scolaire.....	Page 5
1.1.5. Hygiène - Propreté.....	Page 5
1.1.6. Modalités de surveillance des élèves.....	Page 6
1.1.7. Régimes d'entrée et sortie des élèves du collège et du lycée.....	page 6
1.1.8. Rangement des élèves et mouvement de circulation.....	Page 7
1.1.9. Modalité de déplacement vers les installations extérieures .....	Page 7
1.1.10. Récréations.....	Page 7
1.1.11. Organisation des soins et des urgences.....	Page 7
1.1.11. Utilisation des locaux et du matériel.....	page 7
1.2. Organisation de la Vie Scolaire.....	Page 8
1.2.1. Gestion des absences et des retards.....	Page 8
1.2.2. Utilisation du carnet de correspondance (collège et lycée).....	Page 9
1.2.3. Organisation des permanences (collège et lycée).....	Page 9
1.2.4. Evaluation et bulletin scolaire.....	Page 10
1.2.5. Conditions d'accès et fonctionnement à la BCD/CDI.....	Page 10
1.2.6. Usage de certains biens personnels.....	Page 11
1.2.7. Organisation de périodes de stages d'observation du milieu professionnel .....	Page 11
<b>2 - SECURITÉ</b>	
2.1. Sécurité et prévention des accidents.....	Page 11
2.2. Assurances - Accidents.....	Page 11
2.3. Sécurité incendie.....	Page 12
2.4. Comportement dangereux.....	Page 12
2.5. Objets dangereux - Armes.....	Page 12
2.6. Introduction, consommation de produits stupéfiants, d'alcool ou de tabac. ....	Page 12
2.7. Tenues incompatibles avec les enseignements .....	Page 12
2.8. Sécurité aux abords de l'établissement.....	Page 12
<b>3. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET DES PARENTS OU REPRESENTANTS LEGAUX</b>	
3.1. L'exercice des droits et des obligations des élèves.....	Page 12
3.1.1. Les modalités d'exercice de ces droits.....	Page 12
3.1.2. Les modalités d'exercice de ces obligations .....	Page 13
3.2. L'exercice des droits et des obligations des parents ou représentants légaux .....	Page 14
3.2.1. Les modalités d'exercice de ces droits.....	Page 14
3.2.2. Les modalités d'exercice de ces obligations.....	Page 14
<b>4 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE</b>	
4.1. Punitons scolaires au collège et au lycée.....	Page 15
4.1.1. Les punitons scolaires.....	Page 15
4.1.2. Procédure suivie.....	Page 15
4.2. Sanctions disciplinaires au collège et au lycée.....	Page 16
4.2.1. Sanctions prononcées par le Chef d'établissement.....	Page 16
4.2.2. Sanctions prononcées par le conseil de discipline.....	Page 16
4.2.3. Procédure suivie.....	Page 16
4.3. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement au collège et au lycée.....	Page 16
4.4. Mesure conservatoire : l'exclusion ponctuelle de cours au collège et au lycée .....	Page 17
4.5. Remarque d'ordre général.....	Page 17
<b>5. MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT</b> .....	Page 17
<b>6. RELATION ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LA FAMILLE</b> .....	Page 17
<b>7. CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU INTERNET</b> .....	Page 18

# 1. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

## 1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.

### 1.1.1. Admission et inscription des élèves :

#### Dispositions communes

L'admission des enfants est prononcée, dans la limite des places disponibles.

L'admission se fait selon les règles de paiement décidées chaque année par l'assemblée générale des parents d'élèves, gestionnaire financier de l'établissement.

Les élèves de nationalité française ou scolarisés dans le système français sont admis de droit dans l'école. Par ailleurs, à partir du CP, les élèves provenant d'un autre système scolaire devront systématiquement passer des tests de niveau pour déterminer leur classe.

En cas de manque de places, une liste d'attente est instaurée.

Le Chef d'Etablissement procède à l'admission à l'école maternelle et élémentaire sur présentation par la famille du livret de famille ou de tout autre document d'état civil, d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge et en cas de changement d'école, d'un certificat de radiation émanant de l'école d'origine ainsi que le livret scolaire.

Le Chef d'Etablissement procède à l'admission au collège sur présentation par la famille d'une décision d'orientation de l'établissement de provenance et d'un certificat de radiation.

Le Chef d'Etablissement rend compte au Conseiller Culturel du Service de Coopération et d'Action Culturelle à Ouagadougou, à l'Inspecteur de l'Education Nationale en résidence à Dakar et à l'AEFE de toute difficulté concernant l'admission et l'inscription des élèves.

#### A l'école maternelle

Le jour de la rentrée scolaire, les enfants âgés de 3 ans et ceux nés dans l'année civile correspondant à la petite section sont prioritaires.

Les enfants âgés de deux ans, réunissant les critères de scolarisation (propreté, certificat médical attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité en milieu scolaire) pourront être admis en **TPS** (Toute Petite Section), à compter de la date de leur anniversaire, dans la limite des places disponibles.

#### A l'école élémentaire

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant 6 ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

L'inscription en cycle supérieur est subordonnée à l'avis de passage du Conseil de cycle.

#### Au secondaire

L'inscription en classe supérieure est subordonnée à l'avis de passage du Conseil de classe de l'année scolaire précédente.

### 1.1.2. Horaires, jours d'ouverture et conditions d'accès :

#### A l'école primaire (maternelle et élémentaire)

La durée hebdomadaire de la scolarité est fixée à 24 heures réparties de la façon suivante :

	Matin		Après-midi	
Lundi	8h00	12h00		
Mardi	8h00	12h00	15h00	17h00
Mercredi	8h00	12h00		
Jeudi	8h00	12h00	15h00	17h00
Vendredi	8h00	12h00		

#### Les portes de l'école sont ouvertes à 7h50 et 14h50.

A partir de 8h15 le matin et de 15h15 l'après-midi, l'accès libre à l'école ne sera plus possible et les portes seront fermées.

**Au collège et au lycée** : Les horaires sont ceux figurant sur les emplois du temps distribués aux élèves. En cas de modification, les parents en sont avertis en consultant Pronote. Ils peuvent être modifiés dans les cas suivants : absence d'un professeur ; rédaction de devoirs ; nécessité d'organisation.

**Grille horaire type :**

Matin			Après-midi		
M1	8h00	8h55	S1	15h00	15h55
M2	8h55	9h50	S2	16h05	17h00
M3	10h10	11h05	S3	17h00	17h55
M4	11h05	12h00			

Des cours de 90 minutes peuvent être mis en place selon les disciplines.

L'accueil des élèves se fait de 7h50 jusqu'à 12h10 et de 14h50 à 18h05.

L'accueil du public se fait aux horaires d'ouverture des bureaux de 8h00 à 12h00 et de 15h00 à 18h00 tous les jours de la semaine. L'école n'est pas un lieu public, toute personne, exception faite des élèves inscrits et des personnels, doit obligatoirement se présenter au secrétariat à son arrivée dans l'établissement.

Les professeurs reçoivent les familles sur rendez-vous pris par l'intermédiaire du cahier de liaison ou du carnet de correspondance.

L'accueil du public pendant les congés scolaires est fixé selon un calendrier défini par le chef d'établissement.

### **Utilisation des transports scolaires.**

L'organisation des transports scolaires relève d'une entreprise privée, l'école n'assume aucune responsabilité.

### **1.1.3 Accueil et remise des élèves :**

#### **A l'école maternelle**

Dès l'ouverture du portail, les élèves sont conduits en classe **par leurs parents** (ou les personnes majeures qu'ils ont habilitées par écrit).

Un accueil échelonné est assuré en Petite, Moyenne et grande Section de 7h50 à 8h10.

Les élèves sont repris à la fin de chaque demi-journée dans la classe (à 12h00 au plus tard pour les classes du matin ; à 17h00 pour les classes de l'après-midi) par les parents ou par toute personne majeure nommément désignée par eux **par écrit** et présentée par eux à l'Aide-Maternelle, à l'enseignant et/ou au Chef d'Etablissement.

L'après-midi l'accueil est assuré de 14h50 à 15h00.

Les parents et les élèves ne peuvent stationner dans l'école au-delà de 15 minutes après la sortie de classe.

#### **A l'école élémentaire (CP-CM2)**

Les parents doivent entrer dans l'établissement pour récupérer leur(s) enfant(s). Les élèves ne doivent pas sortir seuls de l'école. Les parents qui souhaitent que leur(s) enfant(s) regagne(nt) leur domicile seul(s) doivent l'indiquer explicitement par écrit à l'enseignant.

#### **Au secondaire (collège et lycée)**

A l'issue des cours du matin et de l'après-midi, les élèves doivent sortir de l'enceinte scolaire.

Les parents qui souhaitent que leur enfant reste à l'intérieur de l'établissement, soit entre la fin des cours et la fermeture de l'établissement, soit après une activité périscolaire, doivent faire une demande adressée au chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance par l'intermédiaire de carnet de correspondance.

L'administration se réserve le droit de répondre défavorablement pour les raisons suivantes :

- impossibilité liée aux contraintes du service
- non-respect du règlement intérieur par l'élève (y compris le règlement intérieur de la BCD-CDI).

### **Dispositions communes**

Les élèves sont accueillis à l'école dix minutes avant l'entrée en classe, soit le matin à 7h50, et l'après-midi à 14h50.

Les élèves du secondaire, autorisés à rester dans l'établissement après 17h00 sont placés en salle d'étude pour l'accompagnement éducatif.

Tous les élèves doivent avoir été récupérés par leurs parents ou doivent être sortis de l'établissement après 12h15 et après 18h05, heures de fermeture de l'établissement. **Dans le cas contraire, une participation financière supplémentaire sera demandée aux familles.** Elle est fixée par l'association des parents d'élèves.

Il est rappelé que les gardiens ne sont pas responsables des élèves qui ne seraient pas récupérés en temps et en heure.

Un parc couvert pour les deux-roues, placé devant l'entrée de l'établissement, est à la disposition des professeurs et des élèves en règle avec la législation (port du casque obligatoire notamment). L'entrée dans le parc à deux roues se fait moteur éteint. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol. Même si la présence d'un gardien à la sortie de l'établissement est dissuasive, il est conseillé d'attacher les deux roues.

Les parents qui sont dans l'obligation d'amener ou de retirer, exceptionnellement, leur enfant pendant les horaires scolaires mentionnés, devront obtenir une autorisation du Chef d'Etablissement. Les parents devront accompagner ou prendre leur enfant dans la classe pour l'école primaire.

#### **1.1.4. Présence des élèves et fréquentation scolaire :**

##### **A l'école maternelle**

Une fréquentation régulière et assidue est nécessaire. Les élèves de TPS sont dispensés de cours l'après-midi.

##### **A l'école élémentaire et au secondaire (collège et lycée)**

La fréquentation et l'assiduité à l'ensemble des cours sont obligatoires.

Pour le 2<sup>nd</sup> degré, l'emploi du temps en vigueur s'impose aux élèves et aux enseignants. La fréquentation et l'assiduité aux changements d'emploi du temps liés aux remplacements sont obligatoires, l'information sera donnée sur Pronote.

Les élèves du lycée suivant leur scolarité au CNED ont l'obligation de respecter scrupuleusement leur emploi du temps.

##### **Calendrier scolaire et jours fériés chômés**

Les jours fériés chômés, en dehors des périodes de vacances, figurent au calendrier scolaire approuvé par le Conseil d'Etablissement, l'IEN de Dakar et le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'ambassade de France au Burkina Faso.

Les modifications exceptionnelles de calendrier sont notifiées aux parents par une note et mise en œuvre dans Pronote.

Les absences ou retards non justifiés seront sanctionnés conformément à l'article 3.

#### **1.1.5. Hygiène - Propreté :**

La bonne hygiène et la propreté sont un droit et un devoir pour tous, et les garantes de bonnes conditions de vie dans l'école.

Le nettoyage des locaux doit être quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Pour des raisons évidentes d'hygiène, les crachats sont formellement interdits. Il en va de même des chewing-gums et des marqueurs indélébiles qui occasionnent de trop nombreuses salissures ou dégradations. Les papiers ou emballages doivent être jetés dans les corbeilles disposées dans les différentes salles ou

locaux. Il peut être demandé aux élèves de participer au ramassage de papiers ou autres déchets. Tout élève ne respectant pas ces dispositions s'expose à des procédures disciplinaires.

Il est recommandé de se laver les mains régulièrement pendant la journée.

#### **1.1.6. Modalités de surveillance des élèves :**

Dès leur entrée dans l'enceinte de l'école et jusqu'à la fin de la demi-journée, les élèves sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement et par délégation placés sous la surveillance des professeurs et du surveillant.

Toute absence doit être transmise au secrétariat. Les familles ou responsables légaux seront informés dans les plus brefs délais.

L'enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires ; mais cela n'implique pas pour autant sa présence à tous les instants auprès de chaque enfant. Dans le cadre de certaines formes d'organisation pédagogique, notamment les activités décloisonnées, il doit pouvoir être déchargé de certains temps de surveillance ou d'animation confiés à des intervenants extérieurs à l'enseignement, sous réserve que :

- le professeur sache constamment où sont ses élèves,
- le professeur conserve durant tout le temps scolaire l'entière responsabilité de l'organisation pédagogique des activités,
- les intervenants extérieurs aient été autorisés ou habilités.

Le Chef d'Etablissement, en accord avec le Conseil des Maîtres et le Conseil d'Etablissement, peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Pendant les interclasses, enseignants et personnels de surveillance veillent aux déplacements des élèves.

Pendant les récréations, les élèves du primaire sont sous la responsabilité du service de surveillance de cour organisé par le conseil des maîtres et les élèves du secondaire sont sous la responsabilité du surveillant.

Ces personnels veilleront au comportement des élèves, au respect mutuel qu'ils se doivent et aux consignes de sécurité, dans les espaces collectifs.

Tout adulte témoin de comportement ou d'actes contraires au règlement devra intervenir et en informer par écrit la direction qui prendra les mesures nécessaires.

Les élèves sont invités à prévenir un adulte dans ou en dehors de l'établissement en cas d'observation de comportements contraires au règlement.

#### **1.1.7. Régimes d'entrée et sortie des élèves du collège et du lycée :**

Les élèves du collège et du lycée sont présents dans l'établissement selon leur emploi du temps. En cas d'absence d'un enseignant, les élèves restent dans l'établissement, aucune sortie n'est possible.

Deux régimes de sortie :

**Régime libre** : autorisation d'entrée et de sortie lorsque l'emploi du temps prévoit un début des cours à 8h20/15h20 ou une fin à 11h40/16h40.

**Régime surveillé** : Les élèves arrivent à l'école à 8h ou 15h et en ressortent à 12h ou 17h.

Les parents choisissent en début d'année, le régime de sortie pour leurs enfants. Celui-ci sera inscrit dans le carnet de correspondance.

Si l'enfant est inscrit à l'accompagnement éducatif, les séances s'inscrivent à son emploi du temps et les règles ci-dessus s'appliquent.

En aucun cas, quel que soit le régime choisi, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes de cours ou à quitter l'école avant l'heure fixée.

#### **Stationnement des élèves aux abords de l'école :**

Pour des raisons de sécurité, les élèves devront avoir impérativement quitté les abords de l'école au plus tard 10 minutes après la sortie. Les élèves arrivant très tôt le matin, seront invités à entrer dans l'école dès 7h40. Ceux prenant les transports scolaires doivent rentrer aussitôt descendus du bus.

#### **1.1.8. Rangement des élèves et mouvements de circulation :**

Les mouvements se feront en bon ordre et dans le calme.

Aux sonneries de fin de récréation à 8h00 ; 10h10 ; 15h00 ; 16h00, les élèves doivent se ranger devant la salle de cours.

**Aucun élève ne stationnera dans les salles de classe, pendant les récréations.** Pendant un interclasse, les élèves quitteront les salles et se rangeront devant la salle de classe pour attendre le début de l'heure de cours suivant.

Les élèves ne peuvent pas stationner dans le garage à vélo.

Afin d'éviter les retards, les élèves se rendent aux toilettes sur le temps des récréations. Tout déplacement vers ce lieu en dehors des récréations, devra répondre à une nécessité particulière et le professeur en être averti. Le stationnement dans les toilettes n'est pas autorisé.

#### **1.1.9. Modalité de déplacement vers les installations extérieures :**

Les élèves ne peuvent se rendre seuls vers les installations extérieures. Ils se rangent dans la cour de récréation et sont pris en charge par les enseignants. Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants pendant les déplacements aller-retour.

#### **1.1.10. Récréations :**

Ces moments sont des temps de repos et/ou récréatifs pour les élèves. Toutes les activités doivent respecter la loi et le règlement intérieur.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à :

- séjourner ou circuler dans les bâtiments
- projeter des pierres ou tout autre objet en direction d'une autre personne ou des bâtiments
- franchir les limites de la cour.

#### **1.1.11. Organisation des soins et des urgences :**

Les exigences relatives à la sécurité et à la santé doivent s'imposer sans réserve.

Une organisation des premiers secours est mise en place conformément au B.O.E.N. n°1 06/01/2000, décret n° 93-345 du 15/03//93, BOEN du 25/10/01

Les élèves ne sont pas autorisés à avoir des médicaments sur eux (exception faite par certains PAI).

Pour les élèves souffrant d'une affection de longue durée ou d'un handicap, un projet d'accueil individualisé sera établi à la rentrée scolaire. Les parents doivent prendre contact avec la direction pour sa mise en place.

En cas de blessures légères, les élèves sont pris en charge par le secrétariat. Les parents sont avertis afin de venir prendre en charge leur enfant si c'est nécessaire.

En cas d'urgence, l'appel au 18 sera mis en œuvre.

#### **1.1.12. Utilisation des locaux et du matériel :**

Le gestionnaire établit un registre d'inventaire du mobilier de l'école, du matériel pédagogique, du matériel mis à la disposition du personnel.

#### **Utilisation des locaux en dehors des heures scolaires**

Après consultation du Conseil d'Établissement et de l' A.P.E., les locaux scolaires peuvent être utilisés pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socioculturel, pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue, à condition toutefois que ces activités, de caractère non lucratif, soient compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique, notamment de laïcité et d'apolitisme.

### **1.2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE.**

#### **1.2.1. Gestion des absences et des retards :**

## **ABSENCE DES ELEVES**

**Le secrétariat doit être avisé, dès 8h15, de toute absence par téléphone au 20.97.12.15 puis par écrit sur le carnet de correspondance.** Le suivi des absences est assuré par le secrétariat sous contrôle du chef d'établissement à l'aide de l'outil informatique Pronote.

- en cas d'absence prévue, un écrit doit être fourni à l'avance
- en cas d'absence non prévue, un écrit doit être fourni au retour de l'élève à l'école.

**L'élève ne sera admis en cours qu'après avoir régularisé sa situation.** Toute absence doit être justifiée.

En cas de maladie contagieuse, la famille doit avertir immédiatement l'école : l'élève ne sera repris en cours qu'après respect des garanties d'usage et sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

L'élève devra au plus vite se mettre à jour du travail réalisé pendant son absence.

Le chef d'établissement peut être amené à convoquer une famille en cas d'absentéisme répété ou en cas de doute sur la légitimité et/ou accumulation des absences.

## **RETARDS**

Une rigoureuse exactitude est demandée.

Le retard doit être exceptionnel. Il sera consigné dans le logiciel de gestion de la vie scolaire et porté à la connaissance des familles. Tout retard doit être justifié dans la mesure du possible le jour même par un mot des parents.

Plusieurs situations :

**Gestion des retards lors de l'arrivée à l'école :**

### **Pour l'école primaire**

Les élèves transportés par le ramassage scolaire sont déposés à l'heure. Les élèves n'ont aucune raison de se présenter en retard en cours.

L'élève accompagné par sa famille qui arrive en retard à l'école doit être accompagné de son parent pour justifier le retard.

### **Pour le collège et le lycée**

Les élèves transportés par le ramassage scolaire sont déposés à l'heure. Les élèves n'ont aucune raison de se présenter en retard en cours.

L'élève accompagné par sa famille qui arrive en retard à l'école doit se présenter au secrétariat avec son carnet de correspondance et une justification écrite de ses parents. A défaut, le retard est consigné et non excusé, la situation devra être impérativement régularisée pour le lendemain matin. Le secrétariat délivrera une autorisation d'entrée en cours qu'il présentera au professeur. Les retards seront comptabilisés et figureront sur le bulletin trimestriel.

L'élève se rendant à l'école par ses propres moyens et qui se présente en retard, doit se rendre au secrétariat afin de présenter son carnet de correspondance. La procédure sera la même que la situation exposée ci-dessus.

### **Gestion des retards au retour d'intercours ou de récréations (pour le collège et le lycée)**

Les retards suite à un intercour ou à la récréation sont classés en deux catégories :

Ce type de retard commence lorsque la porte de la classe est fermée.

**Retard court** : l'élève se présente en retard en cours, mais est présent au moment de l'appel. Le professeur rappelle le devoir d'assiduité et le retard est consigné et excusé.

**Retard long** : l'élève arrive après l'appel, il a été porté absent, il est envoyé au secrétariat avec son carnet de correspondance pour s'expliquer sur son retard et obtenir l'autorisation de se rendre en cours. Le carnet devra être renseigné par la famille pour le lendemain matin impérativement afin que le retard soit excusé.

Tout élève présentant un retard lié à un entretien avec une personne de l'équipe éducative est autorisé à se rendre en cours. Le retard sera consigné et excusé.

Les retards sont consignés dans le logiciel de gestion de la vie scolaire et comptabilisés. Tout abus fera l'objet d'une rencontre avec l'élève et la famille. L'établissement peut, le cas échéant, envisager une punition



voire une sanction disciplinaire.

### **Contrôle des absences et de la ponctualité par les enseignants**

Il relève de la responsabilité de l'enseignant de contrôler la présence des élèves à son cours quelle que soit l'heure de la journée et de vérifier que l'élève absent la veille a fourni un justificatif d'absence. Toute absence constatée doit faire l'objet d'une trace. Toute absence constatée alors que l'élève était présent l'heure précédente doit être **impérativement** et **immédiatement** signalée auprès du secrétariat. De la même façon les retards doivent être consignés.

### **Organisation matériel pour notre établissement**

L'appel est fait et reporté sur le cahier d'appel électronique au début de chaque demi-journée pour l'école primaire et en début de chaque heure de cours pour le collège et le lycée.

### **Un document billet d'appel doit être rempli et transmis au secrétariat à chaque début d'heure de cours dans les cas suivants**

Lorsqu'il y a un problème technique ne permettant pas l'appel électronique.

Pour les professeurs d'EPS n'ayant pas accès à un ordinateur ou les sorties nécessitant un appel dans la cour de récréation, un billet d'appel sera rempli et transmis au secrétariat pour chaque prise en charge d'élèves.

Toute absence inopinée d'un élève fait l'objet d'une vérification par le secrétariat. La famille ou le responsable légal est prévenu dans les plus brefs délais.

### **1.2.2. Utilisation du carnet de correspondance (collège et lycée) :**

Il constitue la pièce d'identité scolaire. Il ne doit pas être personnalisé et l'élève doit toujours l'avoir en sa possession à toutes les heures de cours (dans le cartable ou le sac de sport). Les élèves le complètent en début d'année selon la procédure indiquée par le professeur principal.

Le carnet est l'outil de relation privilégié avec les familles, l'élève doit le tenir à jour (informations, demandes de rendez-vous, communications diverses), **le carnet doit être vérifié et signé régulièrement par les parents.**

Il est régulièrement contrôlé par le professeur principal.

L'élève doit le présenter à toute demande d'un personnel enseignant, de surveillance, de direction et d'administration.

En cas de perte, la famille rédigera un courrier à l'attention du secrétariat demandant l'octroi d'un nouveau carnet moyennant un montant fixé chaque année par l'association des parents d'élèves. Le nouveau carnet devra être couvert et complété pour le surlendemain. La mention « DUPLICATA » sera inscrite sur ce carnet. L'élève ne doit posséder qu'un seul carnet de correspondance. Si l'élève retrouve son ancien carnet, il doit rapporter le nouveau au secrétariat.

Tout oubli ou perte doit demeurer exceptionnel.

### **1.2.3. Organisation des permanences (collège et lycée) :**

Les heures de permanence sont surveillées par le surveillant.

### **La permanence est un lieu de travail obligatoire qui demande le silence et le calme.**

L'entrée en étude se fait dans le calme après un rangement deux par deux. Les élèves sont placés par les surveillants. Une fois installé, l'élève sort ses affaires pour se mettre au travail. Il peut également faire une lecture loisir s'il a terminé son travail personnel.

Tout comme les enseignants, les surveillants peuvent demander à un élève son cahier de textes afin de s'assurer qu'il a effectué son travail ou son carnet de correspondance pour y noter une observation sur son travail et son comportement.

Les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> qui sont en permanence avant ou après un cours d'une heure trente peuvent rester en autonomie sous la paillote seulement pour y travailler dans le calme.

### **1.2.4. Evaluation et bulletin scolaire :**

#### **Modalités du contrôle des connaissances et compétences**

En début d'année, les professeurs présentent oralement ou par écrit, aux élèves et leurs parents les modalités de ce contrôle dans leur matière.

**L'évaluation** fait partie du processus d'apprentissage. Les élèves vivront dans notre établissement différents types d'évaluations :

- l'évaluation d'un travail fait pendant la classe.
- les évaluations non programmées, destinées à contrôler l'apprentissage d'une leçon ou à mesurer les apprentissages réalisés d'un cours à l'autre.
- les contrôles venant après une suite de séances d'apprentissages et d'entraînements. Ceux-ci seront programmés à l'avance, ils permettent de mesurer les apprentissages sur une période plus longue.

La présence à tous les contrôles des connaissances est une obligation. En cas d'absence, un élève pourra être soumis à un nouveau contrôle.

Pour les élèves de 3<sup>ème</sup>, deux DNB blancs seront organisés pendant l'année scolaire.

### **L'analyse des résultats se fait sur toutes les disciplines enseignées à l'école.**

**Pour l'école maternelle, un livret de compétence sera remis deux fois dans l'année aux parents en main propre suite à un entretien.**

**Pour l'école primaire, un livret de compétence sera remis trois fois dans l'année aux parents en main propre suite à un entretien.**

**Pour le collège, le bulletin trimestriel sera remis aux parents après les conseils de classe, à la fin de chaque trimestre en main propre suite à un entretien pour les 1<sup>ers</sup> et 2<sup>nds</sup> trimestres, par courrier pour le 3<sup>ème</sup> trimestre.**

Les parents peuvent également suivre les résultats de leurs enfants sur Pronote.

Aucun duplicata de livret ou de bulletin trimestriel ne sera délivré, les parents doivent donc conserver ces documents avec soin.

Outre les rencontres organisées par l'établissement, les parents peuvent s'entretenir avec les professeurs (ou tout autre personne) en demandant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de liaison.

Les professeurs peuvent exiger que les copies d'évaluations soient signées par les parents.

#### **1.2.5. Conditions d'accès et fonctionnement à la BCD/CDI :**

La BCD/CDI est ouverte selon les horaires affichés.

C'est un lieu d'enseignement et d'apprentissage où chacun doit pouvoir travailler, se documenter, s'informer ou lire dans le calme et le respect mutuel.

Il met à la disposition des usagers des dictionnaires, des encyclopédies, des livres documentaires, des revues (les périodiques), des Cédéroms, un accès à l'Internet, des bandes dessinées et des livres de bibliothèque : romans, contes, poésies ou théâtre.

Ses règles de fonctionnement sont définies par affichage après avis du chef d'établissement.

**Accueil :** la priorité est donnée aux classes encadrées par un enseignant qui a prévu une séance en accord avec la bibliothécaire,

puis aux élèves qui ont à faire une recherche documentaire,

puis aux élèves souhaitant passer un moment de détente autour de la lecture afin de s'informer, d'enrichir leur culture.

Les élèves peuvent s'informer sur les métiers, les études et leur orientation en consultant la documentation ONISEP ou en utilisant Internet.

Ils peuvent consulter le fonds documentaire et y faire des recherches grâce au logiciel BCDI e-sidoc.

Les élèves laissent leur cartable sur les rayonnages à l'extérieur et ne prennent avec eux que les stylos et les cahiers nécessaires pour leur travail. Aucune nourriture ou boissons ne sont autorisées.

Comportement : Les élèves travaillent dans le calme ou lisent en silence, en respectant les autres. Ils prennent soin et ils remettent à leur place tout ce qu'ils consultent. **Tout ouvrage perdu ou détérioré doit être remplacé ou remboursé.**

Prêt aux élèves : Seuls les livres de la bibliothèque (roman, conte, théâtre ou poésie) sont prêtés aux élèves. La durée du prêt est de trois semaines, elle peut être prolongée. Tout emprunt et tout retour doit être enregistré par la bibliothécaire. Pas de prêt le vendredi après-midi.

#### **1.2.6. Usage de certains biens personnels :**

L'usage de certains biens personnels n'ayant pas d'utilité directement scolaire est vivement déconseillé à l'école afin notamment de ne pas induire de phénomène de vol. Dans tous les cas, leur utilisation et celle de leurs accessoires n'est permise que dans la cour de récréation.

**L'utilisation des téléphones portables est interdite pour les élèves dans l'enceinte de l'établissement (article L511-5 du code de l'éducation du 12 juillet 2010).**

**Dès l'entrée dans l'établissement, le téléphone doit être éteint et rangé.**

En cas d'urgence et sur autorisation du chef d'établissement, les élèves pourront utiliser leur téléphone dans le secrétariat.

Son usage en remplacement d'une montre ou d'une calculatrice n'est pas autorisé.

**L'usage par les adultes est interdit dans les salles de classe, BCD/CDI et les lieux de circulation.**

**Aucune utilisation d'appareil pour écouter de la musique, prendre des photos ou des vidéos dans l'école n'est autorisée (exception faite d'un matériel utilisé dans le cadre d'un travail scolaire).**

En cas de non-respect des règles ci-dessus, le téléphone portable ou l'objet interdit sera confisqué et mis dans une enveloppe au nom de l'élève. Les parents seront informés par le carnet de correspondance et pourront venir chercher l'appareil dès le lendemain de la confiscation.

**Il est recommandé aux élèves de n'apporter à l'école ni argent ni objet de valeur.**

L'établissement décline sa responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de biens ou d'effets personnels survenus au détriment des élèves, des personnels ou des tiers dans l'enceinte de l'établissement. Les familles peuvent souscrire une assurance couvrant ces risques ou doivent en faire leur affaire.

Toute perte doit être néanmoins immédiatement signalée au secrétariat.

#### **1.2.7. Organisation de périodes de stages d'observation du milieu professionnel :**

Tous les élèves de 3<sup>ème</sup> devront avoir participé à une période de stage d'une semaine en fin de scolarité au collège. Ces stages se déroulent dans le cadre de la législation et de la convention type de notre établissement.

## **2- SECURITE**

### **2.1. SECURITE ET PREVENTION DES ACCIDENTS.**

Aucun véhicule ne peut entrer dans l'établissement sans accord préalable.

Chacun respectera les consignes de sécurité affichées dans les classes et les différents bâtiments.

### **2.2. ASSURANCE - ACCIDENTS.**

L'Association des Parents d'Elèves contracte une assurance Responsabilité Civile qui couvre les élèves à l'intérieur de l'école et durant les sorties scolaires.

### **2.3. SECURITE INCENDIE.**

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées dans les salles et doivent être strictement respectées. Elles sont rappelées à chaque début d'année et communiquées par écrit aux personnels de l'établissement. Il est procédé régulièrement à un exercice d'alerte et tous les membres de la communauté sont tenus d'y participer.

### **2.4. COMPORTEMENT DANGEREUX.**

Il est interdit de pratiquer des jeux violents ou dangereux, de courir ou de jouer dans les bâtiments.

## 2.5. OBJETS DANGEREUX – ARMES.

Les élèves ne doivent en aucun cas introduire dans l'établissement des objets dangereux tels que couteaux, cutters, briquets, allumettes, pétards, bombes aérosols, ou tout autre objet susceptible de représenter un danger ou une menace.

Les imitations d'armes sont aussi interdites.

## 2.6. INTRODUCTION, CONSOMMATION DE PRODUITS STUPEFIANTS, D'ALCOOL OU DE TABAC.

Il est rigoureusement interdit d'introduire ou de consommer dans l'école et à ses abords de l'alcool, du tabac, ou tout autre drogue. Outre l'application du présent règlement intérieur, un signalement sera effectué auprès des services de gendarmerie de Bobo.

L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'école.

## 2.7. TENUES INCOMPATIBLES AVEC LES ENSEIGNEMENTS.

Les élèves se présenteront à l'école dans une tenue correcte et décente.

Le port des couvre-chefs n'est autorisé que sur les espaces extérieurs : ils doivent être retirés dès l'entrée dans les locaux.

Des tenues particulières sont obligatoires pour certains cours (EPS, technologie ...), les professeurs intéressés en feront état en début d'année.

D'une manière générale, sont à proscrire toutes les tenues susceptibles de gêner la conduite de la classe, de mettre en cause la sécurité des personnes ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

## 2.8. SECURITE AUX ABORDS DE L'ETABLISSEMENT.

Le règlement intérieur de l'établissement s'appliquant, pour les élèves, à ses abords, une surveillance est assurée. En cas d'incident, le chef d'établissement, prévenu, procédera au signalement opportun.

# **3. L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES, DES PARENTS OU REPRESENTANTS LEGAUX**

## 3.1. L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES.

### 3.1.1. Les modalités d'exercices de ces droits :

**Le droit d'expression :** L'élève peut, dans le respect d'autrui, exprimer librement ses opinions, ses préférences ou ses particularités culturelles, tant que celle-ci respectent les valeurs laïques et à condition que le lieu et l'instant y soient propices.

**Le droit de réunion (à partir du collège) :** En dehors des réunions institutionnelles, les délégués peuvent demander au chef d'établissement l'autorisation d'organiser des discussions, des débats, entre élèves ou avec des adultes, à condition que ces temps d'échanges ne perturbent pas le déroulement normal des cours ou le fonctionnement de l'établissement.

**Le droit d'affichage (à partir du collège) :** Les élèves disposent d'un panneau d'affichage qui leur est réservé. Néanmoins l'autorisation d'afficher doit être demandée au chef d'établissement.

**Les délégués de classe (à partir du CP) :** Les élèves ont le droit d'être représentés. Chaque classe dispose de deux délégués de classe titulaires et de deux suppléants élus avant la septième semaine de la nouvelle année scolaire. Les délégués de classes sont les porte-parole de leur classe auprès des professeurs et de la direction de l'école. Ils participent aux instances prévues (conseil des délégués, conseil de classe, ...) et pour deux d'entre eux au conseil d'établissement. Ils sont tenus à une obligation de réserve.

Ils ne peuvent être tenus pour responsable des idées ou positions collectives qu'ils énoncent.

**Le droit de recevoir l'enseignement** correspondant à leur niveau dans une atmosphère de travail.

**Le droit à être accompagné** dans leur projet personnel et professionnel à l'école et à la maison.

**Le droit à la parole et à l'écoute** selon les modalités définies collectivement.

**Le droit à l'aide et au soutien** de l'équipe pédagogique.

**Le droit à une formation** de futur citoyen permettant un apprentissage progressif de la responsabilité et de l'autonomie.

**Le droit de proposer des projets** dans l'intérêt de la classe et de l'école et d'être aidés dans leur

réalisation.

### **3.1.2. Les modalités d'exercice des obligations :**

**L'obligation scolaire :**

- **L'assiduité**

La présence à tous les cours est obligatoire selon un calendrier national. Aucun élève ne peut-être autorisé à prendre des vacances en dehors des dates prévues par ce même calendrier.

- **La tenue des cahiers**

Outils de travail, ils doivent être tenus propres et mis à jour.

- **Le travail personnel (pour les collégiens et lycéens)**

Tout travail demandé par un professeur doit être effectué pour la date indiquée. En cas d'absence, il appartient à l'élève d'organiser le rattrapage des cours

- **L'attitude en cours**

Les élèves doivent avoir une attitude positive d'écoute et de travail dans toutes les disciplines ; ils doivent rattraper le travail après une absence. Ils doivent demander de l'aide en cas de difficulté.

- **La ponctualité**

Les élèves doivent respecter l'horaire des cours.

### **Le respect d'autrui et du cadre de vie**

- L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations.
- Le port de signes discrets, manifestant l'attachement personnel à des convictions religieuses, est toléré à l'école mais, le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Tous les actes de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.
- Sont également proscrits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de créer des pressions sur les élèves (assimilables au harcèlement), de perturber les cours ou de troubler l'ordre dans l'établissement.
- Chacun doit avoir une attitude et un langage décents et corrects. Les comportements amoureux relèvent de la vie privée. Toute posture ostentatoire fera l'objet d'une mise en garde. La récidive expose à une sanction disciplinaire.
- Les biens mis à disposition représentent un ensemble d'investissements humains et financiers. Chaque usager est responsable du patrimoine collectif. Les élèves doivent donc respecter les locaux et les matériels mis à leur disposition et ne rien dégrader. Ils prendront particulièrement soin du matériel et des livres mis à leur disposition. Il est rappelé que les parents restent responsables des dégradations commises par leur enfant ; toute dégradation volontaire donne lieu à une sanction et à une réparation financière correspondant au montant de la remise en état.  
Les élèves devront laisser les locaux propres et en ordre après chaque utilisation. A la fin de l'heure de cours, les élèves ramasseront les papiers.

### **Le devoir de n'user d'aucune violence.**

- Aucune violence verbale, morale ou physique n'est tolérable. Les violences verbales, les brimades, vexations, moqueries, la dégradation de biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les menaces, chantages, extorsions, le bizutage, les violences physiques ou sexuelles dans ou aux abords de l'établissement constituent des comportements qui donneront lieu à sanction au titre du règlement intérieur et, éventuellement saisine de la justice. Toute personne, élève ou adulte, qui observerait une violence quelconque a le devoir d'en informer le chef d'établissement.

## **3.2. L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS CONCERNANT LES PARENTS OU LES REPRESENTANTS LEGAUX.**

### **3.2.1. Les modalités d'exercices de ces droits :**

- Les parents d'élèves ont des droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation relatifs à l'autorité parentale.
- Ils sont représentés dans les instances institutionnelles (conseils de classe et conseil d'établissement) et élisent leurs délégués.
- Leurs demandes de rendez-vous seront toujours honorées, à tous les niveaux.
- Ils sont informés du programme des sorties pédagogiques, des interventions de personnalités extérieures.
- Ils peuvent participer à la vie de l'établissement en proposant par exemple des projets dans l'intérêt des enfants.
- Ils doivent être informés sur l'orientation.

### **3.2.2 Les modalités d'exercices de ces obligations :**

Pour la réussite de leur enfant, les parents ou les représentants légaux ont le devoir de contrôler le travail de leur enfant. En utilisant les outils de communication mis en place par l'établissement (voir chapitre 6 : relations entre les parents et l'établissement), ils doivent :

- lire et signer régulièrement le carnet de liaison ou de correspondance,
- participer aux réunions organisées par l'école,
- répondre aux convocations éventuelles,
- suivre le travail de leur enfant et l'encourager,
- aider leur enfant dans son projet personnel et professionnel,
- ne pas favoriser l'absentéisme par des mots de complaisance,
- régler le montant des frais de scolarité, le montant des frais liés aux activités pédagogiques en dehors du temps scolaire, le montant des frais de dégradations occasionnées par leur enfant,
- **signaler, au secrétariat de l'établissement, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel,**
- collaborer avec l'établissement pour aider les enfants à pratiquer l'honnêteté et la loyauté. Tout élève qui se rend coupable de faux, de fraude, de vol ou de recel s'exposera à une sanction grave,
- marquer le matériel scolaire et les vêtements de l'élève. Ils veilleront à ce que leur enfant ne dispose pas des effets ou des matériels personnels d'autres élèves.

## **4. PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### **A l'école maternelle**

Aucune sanction ne peut être infligée.

Cependant, un enfant momentanément difficile pourra être puni ou isolé sous surveillance pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe.

### **A l'école élémentaire**

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et **sous surveillance**, un enfant perturbant les activités ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

En cas de manquement au présent règlement ou d'absence notoire de travail, selon la gravité des faits, les enseignants, le chef d'établissement pourront avoir recours aux punitions suivantes :

- Réprimande,
- Privation partielle de récréation,
- Réprimande portée à la connaissance de la famille par écrit.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation sera soumise à l'examen de l'équipe éducative.

### **Au collège et au lycée**

Les procédures disciplinaires, et leur mise en œuvre, s'inscrivent dans les principes généraux du droit. Les punitions et sanctions sont prononcées dans l'établissement selon les quatre principes suivants :

**La légalité** : ne peuvent être infligées que des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

Le contradictoire : avant toute décision de sanction demandée par un personnel, l'élève concerné est entendu par le chef d'établissement. Le dialogue doit permettre à chacun de s'exprimer, de s'expliquer et de se défendre. Pour toutes sanctions disciplinaires, le chef d'établissement informe l'élève et son représentant légal des faits qui lui sont reprochés. Il a un délai de trois jours pour présenter oralement ou par écrit sa défense.

La proportionnalité : la punition ou sanction doit être graduée selon la gravité du manquement à la règle.

L'individualisation : toute punition ou sanction s'adresse à une personne. Il devra être tenu compte de la situation connue de l'élève, de son âge, de sa personnalité, de ses antécédents.

Les sanctions relèvent directement de l'autorité du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

La faute est l'occasion d'éducation, la punition ou la sanction sera donc avant tout éducative. Elle incitera l'élève à réfléchir, à s'amender. Elle sera graduée et appliquée après étude de cas.

#### **4.1. PUNITIONS SCOLAIRES AU COLLEGE ET AU LYCEE.**

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles correspondent à des infractions de gravité moindre : bavardage, incivilité, comportement inapproprié sans risque avéré de conséquence...

Elles constituent une réparation, aucune trace n'en est conservée dans le dossier scolaire.

Les punitions doivent respecter le principe de légalité, la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violences verbales ou physiques, toute attitude vexatoire ou humiliante.

Il convient également de distinguer les punitions relatives à la conduite des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

##### **4.1.1. Les punitions scolaires :**

- le rappel à la règle, la remontrance verbale, immédiate et de proximité qui en général peut mettre fin au comportement inapproprié et permettre la prise de conscience de l'élève,
- la réparation immédiate ou différée en cas de dégradations ou de salissures,
- la mise en garde pour problème de comportement inscrite sur le carnet de correspondance, assortie ou non d'une rencontre avec les parents,
- la mise en garde pour travail non-fait inscrite sur le carnet de correspondance, assortie ou non d'une rencontre avec les parents,
- l'admonestation officielle dans le bureau du chef d'établissement,
- la retenue au collège sur temps scolaire (pendant un temps de permanence) assortie d'un travail supplémentaire ou d'intérêt environnemental,
- la retenue à l'école collège hors temps scolaire.

##### **4.1.2. Procédure suivie :**

- Tout personnel d'enseignant, d'éducation, membre de l'équipe de direction, peut donner une punition à un élève. L'ensemble des personnels peut suggérer une proposition de punition auprès du chef d'établissement.
- A partir de l'inscription sur le carnet de correspondance, les parents sont informés.
- Toute retenue doit donner lieu à un travail supplémentaire donné par le personnel qui a demandé la mise en retenue et corrigé par celui-ci.
- Les retenues sont effectuées sous surveillance d'un adulte.

#### **4.2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES AU COLLEGE ET AU LYCEE.**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

- Récidives d'infractions ayant déjà donné lieu à punition.
- Refus d'exécuter une punition.
- Atteintes aux biens : vols, dégradations, ...
- Atteintes aux personnes : insulte, outrage, menace, violence...

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève

à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées au bout d'un an.

#### **4.2.1. Sanctions prononcées par le chef d'établissement :**

- 1) l'avertissement écrit avec, éventuellement, la convocation de la famille,
- 2) le blâme,
- 3) la mesure de responsabilisation,
- 4) l'exclusion temporaire de la classe (ou exclusion/inclusion) : l'élève n'assiste à aucun cours de la classe mais est accueilli dans l'établissement, la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours,
- 5) l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes pour une durée maximale de huit jours. Ces décisions pourront s'accompagner d'un engagement écrit ou oral en rapport avec le comportement et d'un tutorat.

#### **4.2.2. Sanctions prononcées par le conseil de discipline :**

- 1) Toutes les sanctions prévues au paragraphe 4.2.1.
- 2) l'exclusion définitive de l'établissement. Le conseil de discipline sera saisi si les agissements ou l'attitude de l'élève deviennent tels qu'ils mettent en péril l'ordre scolaire.

#### **4.2.3. Procédure suivie :**

- Seul le chef d'établissement peut décider d'engager une sanction. En cas de refus d'accéder à une demande exprimée par un personnel, celui-ci est motivé par écrit,
- selon le cas, il peut convoquer le conseil de discipline,
- les responsables légaux sont informés par courrier de la sanction prise,
- les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, total ou partiel,
- l'engagement d'une procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivant :
  - lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel,
  - lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève,
  - lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.
- Tout refus d'exécuter une sanction donnera lieu à une sanction d'un niveau supérieur.

#### **4.3. DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT (POUR LES COLLEGIENS ET LYCEENS).**

Ils peuvent être décidés par le chef d'établissement, la commission éducative ou commission vie scolaire. Ces mesures à valeur éducative sont destinées à faire prendre conscience à l'élève de l'engagement de sa responsabilité. Ils interviennent seuls ou en accompagnement d'une sanction disciplinaire.

Ce peut être :

- **Une fiche de suivi heure par heure** peut être proposée à un élève en concertation avec le professeur principal, la famille afin de l'aider à remédier à ses difficultés : qu'elles relèvent du travail ou du comportement. Cette fiche sera signée chaque fin de semaine par la famille.
- **La confiscation d'un objet dangereux ou interdit.**
- **La signature d'un contrat d'engagement** peut être proposée à un élève en concertation avec le professeur principal, la famille afin de l'aider à mieux définir les attentes du collège par rapport à son comportement.
- **La demande de présentation d'excuses orales ou écrites.**
- **Les mesures de réparation.** Cette disposition doit avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de ses parents doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.
- **La commission éducative ou commission vie scolaire.** Cette commission est composée de 2 représentants d'enseignants, de 2 représentants d'élèves, de 2 représentants des parents, de la secrétaire vie scolaire et est présidée par le chef d'établissement.
  - Elle peut être réunie pour assurer un rôle de conseil, de modération, de conciliation, voire de médiation.



- Elle peut également constituer une mesure alternative au conseil de discipline et se réunir pour rappeler fermement les règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement et plus généralement un rappel à la Loi, en présence de l'élève et de ses parents.
- Elle doit permettre d'adopter une mesure éducative personnalisée.

En cas de non-respect de l'application de ces dispositifs alternatifs et d'accompagnement, le chef d'établissement prévient l'intéressé(e) de l'application d'une sanction.

#### **4.4. MESURE CONSERVATOIRE : L'EXCLUSION PONCTUELLE DE COURS AU COLLEGE ET AU LYCEE.**

L'exclusion ponctuelle de cours est une mesure exceptionnelle qui peut être demandée lorsque la sécurité d'un ou plusieurs élèves paraît être menacée par un autre, ou lorsque le comportement d'un élève, de son unique fait, empêche réellement le déroulement d'un cours.

En ce cas, l'élève exclu est accompagné par un élève désigné au bureau du proviseur.

Il est pris en charge par le surveillant pour un isolement conservatoire ponctuel.

En cas de convocation d'un conseil de discipline, un élève peut être éloigné de l'établissement jusqu'à la tenue de cette instance par mesure conservatoire.

#### **4.5. REMARQUE D'ORDRE GENERAL.**

Les procédures disciplinaires suivies à l'interne de l'établissement sont indépendantes des éventuelles poursuites civiles ou pénales qui pourraient être engagées à l'encontre d'un élève. Un registre des sanctions sera tenu chaque année, la communication sera faite dans le cadre du rapport annuel de fonctionnement pédagogique.

### **5. MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Chaque membre de la communauté cherchera à mettre en valeur les actions positives de l'élève dans la vie de l'établissement quels que soient les résultats scolaires.

Pour le collège, des mesures d'encouragement définies par la charte de conseil de classe pourront apparaître sur les bulletins trimestriels.

Les élèves ayant participé avec conviction et succès à des épreuves sportives, à des concours ou des travaux spécifiques organisés dans le cadre des enseignements pourront être récompensés par l'établissement.

### **6. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LA FAMILLE**

L'échange d'informations tout au long de l'année avec les parents d'élèves est fondamental si nous voulons tous exercer entièrement nos responsabilités éducatives. Cet échange se fera de différentes façons :

- le cahier de texte individuel obligatoire au collège.
- Le cahier de liaison à l'école primaire :
  - ✓ Le carnet de liaison un lien permanent entre l'établissement et la famille. Afin d'améliorer le suivi des élèves par leurs parents, ce cahier devra être visé régulièrement.
- Le carnet de correspondance au collège et au lycée :
  - ✓ Le carnet de correspondance est un élément essentiel dans le suivi éducatif des enfants. Il est une liaison permanente entre l'établissement et la famille. Afin d'améliorer le suivi des élèves par leurs parents, la famille veille à la bonne tenue de ce carnet, **le consulte régulièrement et le vise**. Vous y trouverez :
    - l'emploi du temps et les diverses autorisations,
    - les observations sur le travail et la conduite,
    - la correspondance entre la famille et le collège.
- Le site Internet de l'établissement, le blog et la page Facebook : il contient des informations concernant le fonctionnement de l'école.
- La plateforme d'Espace Numérique de Travail : Pronote
  - ✓ Elle contient des informations concernant le fonctionnement de l'école, les notes et résultats

d'évaluation, l'emploi du temps, les absences, la discipline et le cahier de texte de la classe.

➤ Les bulletins trimestriels ou livret d'évaluation sont adressés à la famille :

- ✓ A la fin du trimestre pour les élèves de l'école élémentaire et le collège, un bulletin portant les appréciations de chaque professeur sur le travail et la conduite de l'élève vous sera communiqué.
- ✓ Deux fois par an pour les élèves de l'école maternelle.

➤ Informations diverses :

- ✓ Elles sont communiquées aux délégués élèves, aux représentants des parents qui les communiquent à leur tour à l'ensemble des parents et des élèves. Elles peuvent faire l'objet d'une information sur le site Internet de l'établissement ou l'Espace Numérique de Travail.
- ✓ Elles seront affichées à l'entrée de l'établissement dans le tableau prévu pour cet effet.

➤ Organisation des réunions parents professeurs :

- ✓ Entre la rentrée et la fin septembre, les parents rencontreront l'équipe éducative afin de fixer les objectifs à atteindre niveau par niveau.
- ✓ Suivra lors de la remise des bilans une rencontre individuelle pour chaque niveau scolaire.
- ✓ Pour l'orientation des élèves de 3ème, au moins une réunion annuelle aura lieu sur les enjeux de l'orientation.
- ✓ Outre les rencontres organisées par l'établissement, les parents peuvent s'entretenir avec les professeurs (ou tout autre personne) en demandant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou du cahier de liaison.

## **7. CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU INTERNET**

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication, dans tous les lieux de l'établissement, est soumise à la signature de la « charte informatique et Internet ». Elle est en vigueur dans l'établissement : elle s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève de l'établissement et en général à toute personne physique ou morale ayant accès à un réseau informatique à vocation pédagogique de type Internet ou Intranet.

Elle informe les usagers des lois en vigueur et des règles fondamentales de la déontologie informatique.

Elle est placée dans le carnet de correspondance et affichée dans les salles de classe. L'inscription dans l'établissement vaut acceptation de cette charte.

Ce règlement est approuvé en Conseil d'Etablissement. Il est communiqué à l'Association des Parents d'Elèves, à l'Inspectrice de l'Education Nationale en résidence à Dakar, au Conseiller Culturel du Service de Coopération et d'Action Culturelle à Ouagadougou et à l'AEFE. Il est affiché à l'entrée de l'école et distribué aux parents à chaque rentrée scolaire. Il peut être revu à la demande de membres du Conseil d'Etablissement. Les familles seront informées des éventuelles modifications qui viendraient à y être apportées.

## **8. CHARTE d'Education au Développement Durable et à la préservation de notre planète**

Les enjeux éducatifs sur le développement durable sont très importants.

Afin d'accompagner nos élèves vers un futur serein et responsable, nous mettons en place dans l'établissement une **Charte d'Education au Développement Durable et à la préservation de notre planète**, celle-ci est intégrée au règlement intérieur. Les actions menées seront de ce fait obligatoire pour tous les élèves concernés.

**L'inscription à l'école française André MALRAUX vaut acceptation entière du règlement intérieur.**

**Le présent règlement a été adopté à l'unanimité par le Conseil d'Etablissement du 3 avril 2018 et modifié à l'unanimité lors du Conseil d'Etablissement du 11 février 2020.**