



BP 7005 98719 TARAVAO  
Tél. 57 11 02 Fax. 57 27 31  
Tél. Vie scolaire 57 98 86  
E-Mail : [direction@cltara.ensec.edu.pf](mailto:direction@cltara.ensec.edu.pf)

## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE DE TARAVAO

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

Adopté au Conseil d'établissement n° 3 du 14 avril 2005

Actualisation adoptée à l'unanimité au Conseil d'établissement : n° 1 du 03 septembre 2007

*Actualisation adoptée au Conseil d'établissement : n° 5 du 19 juin 2008*

*Actualisation adoptée au Conseil d'établissement : n° 3 du 16 avril 2009*

### PREAMBULE :

Le Collège de TARAVAO a pour mission d'assurer la formation des jeunes, de contribuer à leur développement intellectuel et culturel, à leur épanouissement physique et moral et de préparer leur insertion dans la vie sociale et professionnelle. Pour cela, une atmosphère de confiance et de compréhension mutuelle est nécessaire entre tous les membres de la communauté éducative : parents élèves, enseignants, personnels de service et personnels administratifs. Ce caractère collectif implique des règles de vie qui s'appuient sur les points suivants :

- Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatible avec toute propagande.
- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- La protection des personnes contre toute agression physique ou morale ; celle des meubles et immeubles contre toutes dégradations.
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- *Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Celles-ci sont soumises à l'autorisation de Monsieur le Principal.*
- La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif bien définies (autodiscipline, association socio-éducative...).
- **« Conformément aux dispositions de la loi du Pays n° 2009-4 du 11 février 2009 relative à la lutte contre l'abus du tabac et le tabagisme, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage scolaire, ou leurs abords immédiats.  
Sont considérés comme lieux affectés à un usage scolaire :**
  - *l'ensemble des lieux, couverts ou non couverts, inscrits dans le périmètre de l'établissement :*
  - *l'ensemble des lieux servant occasionnellement à l'organisation de l'activité scolaire : salles et terrains de sports, salles polyvalentes, transports collectifs... »*

### I- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

#### I.1- INSCRIPTION-REINSCRIPTION :

Un dossier d'inscription ou de réinscription dûment rempli et complété des pièces demandées doit obligatoirement être déposé au service de la vie scolaire avant toute admission au collège.

En cas de départ définitif, une notification écrite est obligatoirement fournie à l'établissement par la famille de l'élève.

Lors d'une demande de changement d'établissement, le représentant légal doit retirer un exeat (certificat de radiation) au collège de Taravao. Cet exeat sera exigé pour l'inscription de l'élève dans le nouvel établissement.

#### I.2- PERIODES SCOLAIRES ET HORAIRES :

*L'emploi du temps des élèves est organisé en trimestres scolaires.*

### I.2.1 - HORAIRES :

MATIN : début des cours à 7 h 25  
Fin des cours à 11 h 30 ou 12 h 30

APRES-MIDI : début des cours à 12 h 35 ou 13 h 35  
Fin des cours à 15 h 35

### I.3- ENTREES ET SORTIES DES ELEVES :

Les élèves peuvent être accueillis au collège à partir de 7h00. L'entrée et la sortie des élèves se font principalement par le portail de la « route du plateau », obligatoirement en début de matinée et fin de la journée. L'élève entré dans l'établissement ne peut en ressortir. L'accès au collège par le portillon (route de l'hôpital) est autorisé aux heures d'interclasse sous le contrôle de la vie scolaire.

*A 7 h 20 le portail d'entrée est fermé. Pour les retardataires, l'accès se fait par le portillon.*

Tous les élèves doivent être présents à 7 h 20 à l'intérieur de l'établissement et se rendre vers leur salle de cours

Cas de l'élève externe : il y a deux périodes scolaires dans la journée  
(une le matin, une l'après-midi).

Cas de l'élève demi-pensionnaire : Il n'y a qu'une seule période scolaire  
(7 h 20-jusqu'à la fin des cours).

Les élèves externes peuvent être autorisés, sur demande écrite des parents, à entrer et à sortir de l'établissement en fonction de leur emploi du temps au début et/ou en fin de période scolaire. Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents obligatoirement jusqu'au service de restauration et peuvent être autorisés à entrer au collège pour la première heure de cours et /ou à quitter le collège après la dernière heure de cours de l'après-midi avec l'accord écrit des parents (voir autorisation à la vie scolaire).

En cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps, les familles sont autorisées à venir chercher leurs enfants. Dans ce cas si elles n'ont pas signé une autorisation en début d'année, elles devront obligatoirement signer une décharge à la vie scolaire.

### I.4- RECREATIONS ET INTERCLASSES :

Aucun élève ne peut sortir du collège pendant les interclasses ou les récréations.

Pendant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles. Il est interdit aux élèves de stationner devant la salle des professeurs, seul l'accès au CDI leur permet de circuler dans cette zone.

Les professeurs veilleront à la bonne application de cette règle. Ils fermeront les fenêtres et les portes de leur classe à clé.

Afin de permettre la continuité des cours pendant le service des repas, les élèves demi-pensionnaires devront respecter les zones délimitées.

### I.5- PERMANENCES :

L'élève qui n'aura pas de cours à certaines heures de la journée devra se rendre obligatoirement en salle de permanence pour y travailler. Un contrôle des présences sera effectué par les surveillants. Ils pourront éventuellement se rendre au CDI après autorisation du surveillant.

### I.6- ASSURANCES :

La souscription d'une assurance est fortement recommandée. Elle est obligatoire pour les activités facultatives.

### I.7- DEMI-PENSION :

L'inscription à la demi-pension n'est pas un droit mais une facilité offerte aux familles. Les élèves demeurant loin du collège seront prioritaires pour être demi-pensionnaires. Les enfants dont les familles n'ont pas réglé les frais de demi-pension de l'année précédente ne seront pas admis à la demi-pension et inscrits en qualité d'externe.

Les frais de demi-pension sont à verser auprès des services d'intendance, à réception de la facture établie par le collège au début de chaque trimestre. Tout manquement au respect du règlement intérieur de la demi-pension peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Remise d'ordre : Lorsqu'un élève a été absent pendant 15 jours consécutifs pour raisons majeures, il peut obtenir une réduction des frais de pension dite « remise d'ordre ». Dès son retour au collège, le responsable de l'élève doit adresser au principal une demande de remise d'ordre, accompagnée d'une pièce justificative.

**Changements :** Les changements de qualité (externes, demi-pensionnaires) doivent rester exceptionnels. Ils ne peuvent intervenir qu'au début du trimestre.

**Radiation :** Toute radiation de la demi-pension doit être notifiée à l'établissement par écrit. A défaut, la demi-pension est due jusqu'à la fin du trimestre en cours.

## II- **ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES :**

*Le carnet de correspondance est le premier outil de dialogue avec la famille. Chaque élève doit l'avoir en permanence sur lui pour pouvoir le présenter à la demande de tout personnel de l'établissement. Donné en début d'année à chaque élève, il doit être racheté en cas de perte au prix voté en Conseil d'Etablissement.*

### II.1- **ASSIDUITE ET CONTROLE DES ABSENCES :**

- L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires de fonctionnement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.
- La présence des élèves aux cours est contrôlée à chaque heure par les professeurs qui en informent la vie scolaire. Les surveillants contrôlent la présence des élèves en permanence.
- En cas d'absence, les familles doivent obligatoirement prévenir le jour même la vie scolaire et compléter le carnet de correspondance. A son retour, l'élève devra présenter le carnet à la vie scolaire (avant la 1ère heure de cours) **TEL. VIE SCOLAIRE : 57.98.86**
- Pour ce qui est des maladies contagieuses (variole, scarlatine, rougeole, diphtérie, dysenterie, méningite, poliomyélite, trachome, coqueluche, oreillons, teigne, varicelle, rubéole, gale...), l'élève ou la famille devra présenter un certificat médical précisant qu'il peut reprendre les cours.
- Tout élève qui aura été absent devra à son retour se présenter à la vie scolaire avant 7 h 20. Après cette heure, il sera considéré comme retardataire.

### II.2- **RETARDS :**

Les élèves en retard ne seront admis à entrer en classe que sur présentation d'un billet établi par la vie scolaire. Pour 3 retards, les élèves seront mis une heure en retenue.

### II.3- **ATTITUDE-COMPORTEMENT :**

Attitude et comportement doivent toujours rester décents, et en accord avec le caractère scolaire de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables doit être limité.

Il est interdit d'utiliser les baladeurs et téléphones portables pendant les cours. Tout élève surpris en train d'utiliser son portable ou son baladeur en cours se le verra confisqué (une semaine). Leur restitution se fera après des parents.

Les violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement constituent des comportements qui, selon le cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### II.4- **TRAVAIL A LA MAISON :**

Les élèves doivent s'organiser pour que le travail soit fait en temps voulu. Ils doivent tenir à jour un cahier dans lequel sont mentionnés devoirs et leçons.

### II.5- **TRAVAIL DE L'ELEVE ABSENT :**

Pour une absence prolongée, les familles peuvent prendre contact avec les professeurs et recueillir s'il est nécessaire la progression des cours et les devoirs pour une mise à jour. Elles peuvent également consulter le cahier de textes (rempli par les professeurs) à la vie scolaire.

### II.6- **RESULTATS ET EVALUATIONS SCOLAIRES :**

- *Le contrôle de connaissances s'effectue sous la responsabilité de chaque professeur en coordination avec l'équipe pédagogique et conformément au projet d'établissement (devoirs communs, B2i, niveau A2, )*
- L'élève sous sa responsabilité doit obligatoirement porter les notes sur le carnet de correspondance. Chaque professeur vérifie le report des notes qu'il a attribuées.
- Le conseil de classe examine à la fin de chaque trimestre les résultats de l'élève.

- Une note de vie scolaire est instituée pour évaluer l'apprentissage de comportements civiques et responsables, enjeu majeur pour le système éducatif. Elle est attribuée à chaque trimestre à tous les élèves selon des modalités adoptées en Conseil d'Etablissement et en conformité avec les textes réglementaires.  
Elle rentre en compte pour l'obtention du diplôme national du brevet.
- Les appréciations des professeurs et du conseil de classe sont alors portées sur le bulletin trimestriel qui est agrafé au carnet de correspondance.

Les mentions suivantes sanctionnent un niveau de résultats ou de tenue de l'élève, par ordre décroissant : Félicitations, tableau d'honneur, avertissement travail et/ou comportement (les avertissements sont transmis aux familles sur un document spécifique).

La mention « encouragement » peut être attribuée en raison des efforts et/ou de la participation d'un élève sans tenir compte du niveau.

#### II.7- PUNITIONS ET SANCTIONS :

En cas de non respect du présent règlement par les élèves, des punitions et sanctions sont prévues :

##### a) Punitions :

- 1 Devoirs supplémentaires signés par les parents ;
- 2 Puntion d'utilité collective ;
- 3 Retenue (15h35-16h30) ;
- 4 Avertissement sur le carnet de correspondance et signature des parents ;

##### b) Sanctions :

- 5 Avertissement porté au dossier de l'élève ;
- 6 Blâme porté au dossier de l'élève ;
- 7 Exclusion- inclusion avec travaux d'intérêt collectif ;
- 8 Exclusion temporaire de l'établissement ;
- 9 Traduction devant le conseil de discipline.

Les *punitions* et sanctions infligées revêtiront systématiquement un aspect éducatif et seront en rapport avec la faute commise.

#### II.8- FOURNITURES SCOLAIRES :

Tout élève devra se présenter en classe avec son matériel scolaire.

Les fournitures scolaires sont à la charge des familles qui peuvent, si elles le souhaitent, cotiser à la coopérative du collège chargée de regrouper les achats, ou acheter elles-mêmes leur matériel à l'aide de la liste jointe au dossier d'inscription ou de réinscription.

En cas de difficultés financières, l'assistante sociale pourra être contactée par la famille dans le cadre d'une demande d'aide par le Fonds social collégien.

#### II.9- EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :

Un équipement spécifique est indispensable : chaussures, short, tee-shirt.

- a) Inaptitude exceptionnelle : A la demande écrite de la famille, le professeur d'éducation physique et sportive seul peut dispenser l'élève de pratique sportive. (Sauf cas particulier, l'élève assiste à la séance d'EPS sous la responsabilité du professeur).
- b) Inaptitude temporaire ou définitive : La présentation d'un certificat médical au professeur d'EPS et à la vie scolaire est obligatoire afin d'être dispensé du cours d'EPS. (Sauf cas particulier, l'élève assiste à la séance d'EPS sous la responsabilité du professeur).
- c) Inaptitude définitive : L'élève se rend en salle de permanence après avoir présenté son certificat médical au professeur d'EPS.

#### II.10- CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.) :

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, où le calme est nécessaire. Son accès (horaires d'ouverture, effectifs) est fixé par un règlement intérieur et soumis à l'autorisation de Madame la Documentaliste.

### III- VIE QUOTIDIENNE :

#### III.1- SERVICE SOCIAL :

L'assistante sociale est à la disposition des familles pour les aider en cas de difficultés familiales, sociales, financières.

#### III.2- ORGANISATION DES SOINS ET URGENCES :

*En cas d'urgence médicale les pompiers seront appelés.*

En cas de maladie, les enfants seront conduits à l'hôpital. Les familles seront informées par écrit ou par téléphone le plus rapidement possible.

#### III.3- REGLES DE SECURITE :

Il est interdit d'introduire et de manipuler, au sein de l'établissement, tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre.

Aux ateliers : Le port de chaussures, de lunettes de protection est obligatoire.

#### III.4- PERTES ET VOLS :

Chaque élève doit veiller personnellement sur ses affaires et ne pas s'en séparer. Il est demandé aux familles de ne pas confier aux enfants des sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur (bijoux...).

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols de valeurs, d'objets et effets personnels.

#### III.5- USAGE DES MATERIELS A DISPOSITION :

*Tout usage ou mise à disposition de matériel est soumis à une autorisation préalable.*

*Toute dégradation volontaire ou non, doit être réparée par son auteur ou sera facturée, à son représentant légal pour l'élève.*

#### III.6- USAGE DE PRODUITS ILLICITES : (Tabac, alcool, pakalolo, drogues diverses...)

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont expressément interdites.

L'usage de ces produits dans l'enceinte de l'établissement sera fortement sanctionné et si besoin est, un signalement sera fait auprès de la gendarmerie.

### IV- CHARTRE INTERNET :

La charte Internet détaillée en annexe, définit les conditions générales de l'utilisation de l'Internet et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) au collège.

### V- ELABORATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le règlement intérieur, approprié à la situation particulière de l'établissement, est un document vivant qui s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements et des révisions périodiques *validées par le Conseil d'Etablissement.*

**L'inscription au collège de Taravao vaut adhésion au présent règlement sans considération de l'état mineur ou majeur de l'élève.**

**Les dispositions de ce règlement intérieur s'appliquent à tous les membres de la communauté scolaire.**

Pris connaissance de ce règlement intérieur

Le.....

Signature de l'élève

Signature des parents