



REGLEMENT INTERIEUR DU GROUPE SCOLAIRE LE MIRI

Adopté à l'unanimité au conseil d'établissement du 15 / 09 / 2015

Modifié le 27 / 10 / 2020

Application effective à la date de signature

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Table des matières

PREAMBULE	05
I-REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	07
Article 1. Accès et sorties de l'établissement.....	07
Article 2. Horaires de l'établissement, horaires des cours	08
Article 3. Tenue et comportement, image de l'établissement	08
Article 4. Le respect d'autrui et du cadre de vie	09
Article 5. Sécurité	10
Article 6. Salle Multimédia et Charte internet	10
Article 7. Objets interdits	11
Article 8. Régime de sortie des élèves	12
Article 9. L'obligation scolaire, le contrôle des absences et des retards	12
<u>Gestion des absences</u>	12
<u>Gestion des retards</u>.....	13
Article 10. La salle d'étude et le Centre de Document et d'Information (CDI)	14
Article 11. Les cours d'EPS	14
Article 12. L'association sportive et les activités périscolaires	15
Article 13. La diffusion de l'information et le site du groupe scolaire	15

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

II-OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES	16
Article 14. Les obligations liées au travail scolaire	16
Article 15. Droits d'expression et de publication	16
Article 16. Droit de réunion	16
 III-LE SUIVI DES ELEVES	 17
Article 17 Modalités de communication entre la famille et l'établissement.....	17
Article 18 L'évaluation et conseil de classe	17
Article 19. Le service médical	19
 IV-LA DISCIPLINE DES ELEVES	 20
Article 20.punitions scolaires	20
Article 21. Les sanctions disciplinaires, le conseil de discipline.....	20
Article 22 Les mesures de prévention et de réparation, le Conseil éducatif.....	22
 V-LE SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION SCOLAIRE	 23
Article 23. Heures de repas.....	23

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

VI-LE SERVICE ANNEXE DU TRANSPORT SCOLAIRE.....	23
Article 24. Transport Scolaire	23
Article 25. Inscription au transport scolaire	23
Article 26. Horaires du transport scolaire	23
Article 27. Modalités d'utilisation du transport	23
Article 28 Discipline dans le car et acceptation des conditions	24
Article 29 : Publication du Règlement Intérieur.....	24
VI- ANNEXES.....	25
Annexe1 : Les uniformes.....	25
Annexe2 : Charte des salles d'étude et CDI.....	25
Annexe3 : Les règles communes en EPS	26
Annexe 4. La gestion des inaptitudes.....	27

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

PREAMBULE

Le GROUPE SCOLAIRE LE MIRI ou GSLM est un établissement privé laïc d'enseignement général.

Il comprend les deux cycles de l'enseignement secondaire, tous autorisés et reconnus par décisions du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

L'enseignement dispensé est conforme aux programmes et aux exigences scolaires du système éducatif ivoirien.

L'établissement est créé par une association de droit ivoirien : Groupe d'Initiative Education et Développement (GIEDEV).

La direction administrative et pédagogique du collège est assurée par des personnels d'encadrement qualifiés et expérimentés.

La continuité pédagogique est assurée au GSLM par des enseignements de classes et en ligne.

LE GROUPE SCOLAIRE LE MIRI promeut un enseignement d'excellence au bénéfice de tous les élèves dans un esprit d'émancipation, de partage et de solidarité. Tous les membres de la communauté éducative (élèves, personnels, parents) sont porteurs des valeurs universelles telles que la tolérance, le respect d'autrui, l'égalité entre les sexes, le refus de toute discrimination. Une importance toute particulière est donnée aux principes de neutralité et de laïcité.

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement qui régissent la vie quotidienne de l'établissement ainsi que les décisions que le chef d'établissement peut

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Le règlement précise les règles de vie collective dans l'enceinte de l'établissement applicables à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et les devoirs des élèves.

L'inscription au GSLM implique de la part de l'élève et de ses parents l'adhésion pleine et entière aux termes du présent règlement et l'engagement à le respecter.

Le Groupe Scolaire Le MIRI a choisi de mettre un accent particulier sur :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Le rejet de toute violence physique et morale ;
- Le respect des équipements mis à disposition.

En rendant l'élève responsable, le règlement intérieur le place en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

I- REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1. Accès et sorties de l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé aux élèves, à leurs parents, aux personnels ainsi qu'aux visiteurs autorisés par le chef d'établissement. L'entrée s'effectue par le portail principal.

Les visiteurs déposent une pièce d'identité et indiquent le motif de leur visite au service de sécurité qui assure le contrôle des entrées et des sorties. Un badge leur est remis pour circuler dans l'établissement. Les visiteurs et les personnels sortent par le portail principal.

Les élèves présentent leur carnet de correspondance à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement. En cas d'oubli du carnet, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de l'éducateur dès sa première heure de cours. Un document provisoire de circulation lui sera remis.

Les élèves se rendent directement dans les classes uniquement à partir de la sonnerie de 7h30. Aucun élève ne doit se trouver dans les classes ni dans les couloirs ni dans les escaliers avant 7h30.

Lors du départ des élèves, ceux inscrits au transport scolaire doivent rejoindre le chauffeur du car au lieu de regroupement habituel. Les autres élèves sortent par le portail principal.

A partir de la sonnerie, les élèves disposent de dix minutes pour quitter l'établissement. Au-delà, ils attendent l'heure suivante.

Accès et sorties des classes:

Les élèves doivent arriver dans l'établissement 15mn au plus tard avant le début des cours.

Les cours ont lieu de 7h35 à 12h25 et de 13h30 à 17h50, sauf le mercredi de 7h35 à 12h25.

Aucun élève ne sera admis à rester devant l'établissement avant et après les heures d'ouverture. Les parents ou leur représentant sont tenus d'attendre les élèves à l'extérieur de l'établissement.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Une fois entrés à la première heure de la matinée, les élèves ne sont autorisés à ressortir de l'établissement qu'à la dernière heure des cours pour chacune des classes.

Article 2. Horaires de l'établissement, horaires des cours

A la fin de chaque heure de cours, les élèves restent dans la classe dans le calme et attendent le prochain professeur en cas de changement.

- **7h35** Début du cours de la première heure.
- **8h25** Fin de la 1^{ère} heure
- **8h30** Début de la 2^{ème} heure.
- **9h20** Fin de la 2^{ème} heure.
- **9h25** Début de la 3^{ème} heure.
- **10h20** Fin de la 3^{ème} heure. Les élèves sortent en récréation dans le calme.
- **10h35** Fin des 15 mn de récréation, les élèves se rendent dans leur classe.
- **10h40** Début de la 4^{ème} heure de cours.
- **11h30** Fin de la 4^{ème} heure de cours.
- **11h35** Début de la 5^{ème} heure de cours.
- **12h30** Fin de la 5^{ème} heure de cours et début de la pause.
- **13h25** Fin de la pause, les élèves se rendent dans les classes dans le calme.
- **13h30** Début de la 1^{ère} heure de cours de l'après-midi
- **14h20** Fin de la 1^{ère} heure de cours de l'après-midi.
- **14h25** Début la 2^{ème} heure de cours de l'après-midi.
- **15h15** Fin de la 2^{ème} heure de cours de l'après-midi.
- **15h20** Début de la 3^{ème} heure de cours de l'après-midi.
- **16h10** Fin de la 3^{ème} heure de cours de l'après-midi.
- **17h00** Début de la 4^{ème} heure de cours de l'après-midi.
- **17h50** Fin de la 4^{ème} heure de cours de l'après-midi.

Article 3. Tenue et comportement, image de l'établissement

En application de la loi ivoirienne, le port d'un uniforme réglementaire est obligatoire pour tous les élèves. Seuls les élèves portant l'uniforme complet sont admis à suivre les cours. A défaut, l'élève sera confié à l'Educateur de niveau qui se charge d'appeler des parents. En application du principe de neutralité, le port de signes par lesquels l'élève manifeste une appartenance religieuse ou politique est interdit. Les élèves se présentent

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

au lycée tête nue (les casquettes, chapeaux, capuches, foulards et autres couvre-chefs) sont interdits.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée précédemment, l'éducateur organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement éventuel d'une procédure disciplinaire.

Une tenue spécifique est obligatoire en EPS de même qu'une blouse en coton pendant les cours de sciences expérimentales (*cf. liste des fournitures sur le site de l'établissement*). Il n'est pas admis de porter ces tenues pendant les autres cours.

Les personnels, hormis les personnels d'entretien, doivent se présenter en tenue de ville, vêtus toutefois de manière responsable.

Tout élève dont il est constaté qu'il a consommé de l'alcool ou des substances illicites à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement s'expose à des sanctions.

Tous les usagers doivent être respectueux des principes qui régissent la vie dans l'établissement. A l'intérieur et à l'extérieur, chacun doit être attentif à son comportement qui ne doit pas nuire à la bonne réputation du **Groupe Scolaire le MIRI**.

L'interdiction de fumer en vigueur dans tous les établissements scolaires ivoiriens s'applique à tous dans l'enceinte et aux abords de l'établissement de même que sur le parking devant l'entrée principale.

De même, il est totalement interdit de mâcher du chewing-gum, d'introduire boisson et nourriture dans l'enceinte de l'établissement. Il est, en outre, interdit de boire et de manger dans les salles destinées aux activités scolaires.

Les manifestations d'amitié et de sentiment doivent se limiter à ce que la décence autorise.

Par respect pour tous, l'ensemble des membres de la communauté scolaire est tenu d'observer une hygiène irréprochable.

Article 4. Le respect d'autrui et du cadre de vie

Les relations entre tous les membres de la communauté éducative se doivent d'être correctes et courtoises. Les élèves sont tenus d'obéir à tous les membres de l'équipe éducative quelles que soient leurs fonctions. Chacun a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens (équipement scolaire, effets personnels ...).

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Les élèves ne doivent dégrader ni le matériel ni les équipements de sécurité ni l'environnement. Ils contribuent à la propreté de l'Etablissement en ne jetant rien à terre et en utilisant les poubelles.

Chacun est tenu d'adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité et des convictions de chacun.

Le devoir de n'user d'aucune violence ni harcèlement

Les violences verbales et physiques, la dégradation des biens personnels d'autrui, le harcèlement, le vol, exercés physiquement ou via les outils numériques et/ou les réseaux sociaux, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Tous propos discriminatoires ou expressions à caractère raciste ou ethnique, tribaliste, religieuse ou sexiste sont absolument interdits. Les procédures disciplinaires engagées ne seront pas exclusives des actions en justice. L'élève, qui a connaissance de tels comportements, qu'il en soit victime ou seulement témoin, est tenu de le signaler aux bureaux des éducateurs.

Article 5. Sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et dans les espaces de circulation. Elles doivent être strictement observées en toute circonstance par chacun des membres de la communauté éducative.

Article 6. Salle Multimédia et Charte internet

L'informatique dans un établissement scolaire est un moyen d'information, de formation et de communication.

Règles générales concernant l'utilisation des postes informatiques.

A cet effet, il est mis en place au Groupe Scolaire le MIRI une salle Multimédia qui sert exclusivement de cadre de recherche aux élèves. Il s'agit d'un service libre proposé et vulgarisé auprès des élèves. Son accès est conditionné par un abonnement ou le paiement instantané d'un temps horaire d'exploitation.

Au même titre, et pour les activités exigeant l'outil informatique dans le cadre pédagogique, les professeurs ont accès à la salle Multimédia sur abonnement.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Toutefois, l'impression d'un document, pour tout usager, est soumise au paiement d'une somme correspondant au nombre de pages imprimées .

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution. Il faut fermer correctement les logiciels que l'on utilise. Il ne faut pas effacer les fichiers en dehors de ceux se trouvant dans le répertoire personnel ou modifier les attributs des fichiers.

L'impression d'un document se fait avec l'accord et sous le contrôle du gérant de la salle.

L'accès à Internet

L'accès à Internet est ouvert à tous. Son utilisation par les élèves doit se faire sous la responsabilité du gérant de la salle Multimédia. Ne sont accessibles que les sites de recherche autorisés par l'administration. L'accès aux réseaux sociaux est formellement interdit en salle multimédia. Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires lourdes.

Droits d'auteur et téléchargement

L'installation ou la reproduction d'une œuvre suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs. Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger et d'installer des logiciels non autorisés.

Article 7. Objets interdits

Pour tous les élèves, Le port et l'utilisation de tout système de reproduction sonore sont interdits dès l'entrée dans l'établissement, quelle que soit l'heure. Les utilisations d'appareils électroniques tels que ordinateurs portables (sauf si autorisation accordée par le chef d'établissement pour raisons pédagogiques), baladeurs, lecteurs MP3, MP4, iPod, iPad..., et de tout appareil de diffusion sonore sont totalement interdites dans l'établissement. L'utilisation du téléphone portable est également strictement interdite en dehors d'une utilisation pédagogique à la demande formelle d'un membre de l'équipe éducative.

Sanction

En cas d'utilisation non autorisée de ces divers appareils au sein de l'établissement ou en cas de sonnerie/vibration du téléphone, l'élève responsable se verra appliquer les sanctions suivantes :

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

- L'appareil est confisqué et remis aux parents ou le représentant légal avec deux heures de retenues pour l'élève ;
- En cas de récidive, l'appareil est confisqué jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'élève responsable est traduit en conseil de discipline.

En conséquence :

- Tous ces appareils, y compris les téléphones portables, doivent être en permanence éteints et rangés dans les sacs (et non dans les poches).
- En cas d'urgence ou de nécessité d'appel, les élèves se rendront dans le bureau de leur éducateur pour faire état de leur demande.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur et de laisser les sacs sans surveillance. Le GSLM décline en effet toute responsabilité en cas de vol.

Article 8. Régime de sortie des élèves

Une fois entré dans l'enceinte de l'établissement, l'élève n'est pas autorisé à en sortir avant la fin de son dernier cours de la journée.

En cas d'absence d'un professeur, il peut être autorisé à quitter l'établissement après le dernier cours effectif de la *matinée ou de l'après-midi sur autorisation expresse de ses parents dans le carnet de correspondance.*

S'il est inscrit au transport scolaire, il peut être autorisé à sortir de l'établissement avant l'heure de départ des bus sur autorisation expresse de ses parents dans le carnet de correspondance.

A la fin des cours de la matinée, l'élève qui a cours l'après-midi n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

Article 9. L'obligation scolaire, le contrôle des absences et des retards

Il est fait obligation à l'élève de respecter les horaires définis à son emploi du temps y compris les déplacements de cours et les éventuels rattrapages. Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que l'élève y est inscrit. L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme.

Gestion des absences

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Le contrôle des absences est effectué à chaque début d'heure sous la responsabilité des professeurs.

En dehors d'une absence signalée préalablement, l'établissement informera les familles par message dans les plus brefs délais. En fonction des informations apportées par les familles, un courriel pourra également être envoyé.

Les parents sont tenus d'informer le jour-même l'éducateur de toute absence de leur enfant. L'élève doit obligatoirement apporter le justificatif écrit et signé de ses parents au bureau de la vie scolaire à son retour avant de reprendre les cours.

Les absences doivent être justifiées par un motif reconnu comme recevable par les éducateurs. Un certificat médical de non contagion doit être fourni dans les cas de maladies contagieuses avant de reprendre les cours. Après une absence l'élève présente au professeur le carnet de correspondance visé par le conseiller principal d'éducation ou par le bureau de la vie scolaire. A défaut, il sera refusé en classe et renvoyé au bureau de la vie scolaire.

L'élève récupère les cours et les devoirs manqués sous la responsabilité de ses parents. Les professeurs contrôlent les cahiers et organisent systématiquement le rattrapage des contrôles de connaissances manqués. Les absences à ces rattrapages sont sanctionnées par la note zéro.

Gestion des retards

Tout retard nuit à la scolarité de l'élève en même temps qu'il perturbe le travail de la classe. Il convient qu'il reste exceptionnel. Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

1. Jusqu'à l'heure de début du cours matérialisé par une sonnerie, l'élève rentre en cours directement. Il est alors accueilli par son professeur.
2. Si l'élève arrive à la porte de sa classe après la sonnerie de début de cours, il est tenu de passer au bureau des éducateurs. Jusqu'à 5 minutes de retard, l'élève peut être autorisé par son éducateur à retourner en classe. Le professeur l'accueille alors sur la base de la présentation d'un billet de circulation délivré par l'éducateur.
3. Si l'élève arrive à la porte de sa classe plus de 5 minutes après la sonnerie de début de cours, il est tenu de passer au bureau des éducateurs. Il sera alors admis en salle d'études et rejoindra sa classe à l'heure suivante.

Groupe Scolaire le MIRI

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE**Article 10. La salle d'étude et le Centre de Document et d'Information (CDI)**

La salle d'étude est un espace de travail individuel et silencieux. Elle est placée sous la responsabilité d'un éducateur. Aucun élève ne peut y rester sans activité scolaire.

Le Centre de documentation et d'information (CDI) est ouvert aux élèves et aux personnels.

Les élèves entrent au CDI en début d'heure et n'en ressortent qu'à la sonnerie.

Afin de maintenir une bonne ambiance de travail, il faut garder le silence, se déplacer sans bruit et communiquer à voix basse. Il est rappelé que les livres sont des objets fragiles dont il faut prendre le plus grand soin. Dans un souci de protection des documents et du matériel informatique, il est interdit de consommer aliments et boissons.

Prêt

Tout document sortant du CDI, devra préalablement faire l'objet d'un enregistrement. Le prêt est individuel et placé sous la responsabilité de l'emprunteur qui devra rembourser ou remplacer le document en cas de perte ou de détérioration. Les documentalistes se réservent le droit de renvoyer en salle d'étude tout élève dont le comportement serait gênant.

Article 11. Les cours d'EPS

La tenue d'EPS se compose d'un T-shirt au logo du Groupe Scolaire le MIRI et d'un short portés correctement et de chaussures spécifiques à la pratique d'activités sportives :

- la ceinture du vêtement doit être à la taille ;
- les lacets des chaussures devront être serrés et attachés ;
- les chaussures de type converses ne sont pas autorisées ;
- les bijoux et montres devront être enlevés.

Les élèves se changent en 5 minutes et rejoignent leur professeur. Les élèves sont sous la responsabilité des professeurs d'EPS pendant les heures de cours prévues à l'emploi du temps et jusqu'à ce que retentisse la sonnerie de fin du cours.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE**L'inaptitude à la pratique sportive**

Dans le cas d'une inaptitude ponctuelle à l'activité physique présentée par les parents, l'élève se rend au cours. En début d'heure, il se présente au professeur qui enregistre sa présence et prend connaissance de son inaptitude. S'il le juge opportun, le professeur d'EPS autorise l'élève à se rendre en salle d'étude via les éducateurs. Dans le cas d'une inaptitude supérieure à une séance le protocole des inaptitudes et dispenses du cours d'EPS sera appliqué (en annexe de ce règlement intérieur).

Article 12. L'association sportive et les activités périscolaires

Dans le cadre de l'association sportive, d'autres activités sportives sont proposées en dehors des heures de cours. L'inscription volontaire de l'élève l'engage à être présent aux entraînements et aux compétitions.

De fait, les élèves sont autorisés à rester les mercredis soir, jour prévu pour les activités péri et extrascolaires, au-delà des heures de cours

Article 13. La diffusion de l'information et le site du groupe scolaire

La direction transmet régulièrement des circulaires aux familles par courrier électronique et/ou support physique.

L'équipe éducative diffuse les informations relatives aux activités de l'école sur les sites de l'établissement.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

II- OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES

Article 14. Les obligations liées au travail scolaire

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

L'élève est tenu de se présenter en cours, devoirs faits, et leçons sues, même après une absence, munie de tout le matériel requis et de se conformer aux directives des professeurs. Les travaux demandés doivent être rendus en temps et en heure.

Article 15. Droits d'expression et de publication

Tous les ans, chaque classe élit un chef de classe et un suppléant qui seront ses représentants et les interlocuteurs *institutionnels de l'équipe éducative.. Il existe deux instances représentatives des élèves au sein du Groupe Scolaire le MIRI ; les chefs de classes (principal et suppléant) et les délégués élus par les élèves (principal et suppléant).*

Les droits des représentants des élèves s'exercent dans le respect des principes de neutralité et de respect d'autrui. Tous propos ou écrits diffamatoires ou injurieux, y compris sur les réseaux sociaux, donneront lieu à des sanctions disciplinaires. Toute publication ou affichage doit être signé par ses auteurs et soumis à l'accord préalable du chef d'établissement, qui peut les suspendre provisoirement ou les interdire.

Article 16. Droit de réunion

Les réunions ont lieu en dehors des heures de cours avec autorisation du chef d'établissement qui peut refuser leurs tenues si elles portent atteinte au bon fonctionnement de l'école.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE**III- LE SUIVI DES ELEVES****Article 17. Modalités de communication entre la famille et l'établissement**

Le carnet de correspondance et le logiciel EXPERT PRO sont les deux outils principaux de communication avec la famille.

Le carnet de correspondance

Il permet aux parents de justifier les retards, les absences et les inaptitudes ponctuelles en éducation physique de leurs enfants. Les professeurs y notent les informations concernant la vie de la classe, les remarques sur le travail et le comportement de l'élève et les demandes de rendez-vous.

L'équipe de direction et les professeurs reçoivent les parents sur rendez-vous.

Les services de la vie scolaire reçoivent les parents sans rendez-vous. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession, il est fortement recommandé aux parents de le consulter régulièrement. En cas d'oubli, l'élève doit demander une fiche de circulation journalière aux bureaux des éducateurs. Ce document servira de billet de sortie.

Le carnet de correspondance devra être renseigné et signé par les responsables dès la remise des emplois du temps définitifs. En cas d'oublis fréquents, l'élève sera puni.

Le logiciel Expert-Pro

Le logiciel Expert-Pro, dont les codes d'accès sont remis aux parents et aux élèves en début d'année, permet de consulter l'emploi du temps journalier de l'élève, le cahier de textes de la classe, les notes de l'élève, les bulletins trimestriels, le livret scolaire, les absences, les retards, les punitions et les sanctions. Les parents sont responsables s'ils diffusent leur code à leurs enfants, en cas d'utilisation inapproprié de leur compte.

Article 18. L'évaluation et le conseil de classe**Nature et modalités de l'évaluation**

Le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue par des évaluations régulières orales et écrites selon les dispositions légales en vigueur dans le code pédagogique ivoirien, ainsi que par des exercices d'entraînement et des devoirs à la maison.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Les élèves sont évalués également dans le cadre de devoirs communs à l'ensemble des élèves d'un même niveau selon un calendrier communiqué aux familles en début d'année scolaire.

Les contrôles sur table ou à la maison sont sanctionnés par une note accompagnée, le cas échéant, d'une appréciation et de conseils.

Les devoirs non rendus à temps et les cas de fraude en évaluation sont sanctionnés, pour tous les élèves impliqués, par l'attribution d'un zéro sans rattrapage possible.

Le Conseil de classe

Présidé par le chef d'établissement ou son représentant, il se compose de l'ensemble des professeurs de la classe. Il se réunit au moins une fois par trimestre ou semestre et chaque fois que le chef d'établissement le juge opportun. Sa mission est de suivre et d'évaluer le travail collectif et individuel des élèves. Les échanges tenus sur les cas individuels sont confidentiels.

Le bulletin scolaire

Le bulletin scolaire est établi à chaque fin de trimestre. Il comporte les éléments relatifs aux résultats scolaires, les appréciations et les conseils des professeurs sur l'engagement scolaire de l'élève ainsi que sur sa conduite en classe. L'appréciation générale peut être accompagnée d'une récompense (encouragements, compliments, félicitations)

Les appréciations, la valorisation, les récompenses

Les récompenses attribuées par le conseil de classe prennent en compte les résultats, la qualité du travail fourni au regard des capacités de l'élève ainsi que son comportement. Ainsi :

- Le Tableau d'Honneur et félicitations récompensent un excellent niveau de résultats ;
- Le simple Tableau d'Honneur récompensent un niveau satisfaisant de résultats ;
- Les encouragements récompensent une attitude sérieuse et volontaire face au travail indépendamment des résultats obtenus.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

L'équipe éducative valorise les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement (civisme, implication positive dans la vie de la classe et du lycée, etc.).

Article 19. Le service médical

L'infirmierie est ouverte de 7h30 à 17h00.

L'infirmière assure les premiers soins et décide si l'élève peut reprendre les cours, s'il doit rester à l'infirmierie ou être remis à sa famille. L'élève souffrant ne peut, en aucun cas, quitter l'école sans l'accord de l'infirmière qui contacte les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

Sauf urgence, les élèves doivent se présenter à l'infirmierie en dehors des heures de cours. Pendant les cours, l'élève se présente à l'infirmierie, accompagné d'un camarade de sa classe muni de son carnet signé par l'éducateur ou, en cas d'oubli, d'un billet de circulation. Tout traitement médical doit être signalé à l'infirmière, qui conserve les médicaments avec une copie de l'ordonnance. Sauf cas particulier, la prise de médicaments est faite sous le contrôle de l'infirmière.

En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, le SAMU et les parents sont prévenus. En concertation avec ces derniers, le médecin traitant ou le médecin conseil de l'établissement décide du centre médical où sera dirigé l'élève.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

IV- LA DISCIPLINE DES ELEVES

Les manquements au règlement intérieur entraînent, selon les cas, l'application de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Les punitions et sanctions ont un caractère éducatif. Elles ont pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation d'interroger sa conduite en prenant conscience de ses conséquences. Il s'agit également de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, respect du bien commun, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

Article 20. Les punitions scolaires

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants. Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves : obligations de ponctualité, d'assiduité, de travail et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Deux types de punitions : Les punitions qui ne sont pas inscrites sur **ExperPro** et au dossier de l'élève par l'établissement : la remontrance orale, l'observation inscrite sur le carnet de correspondance, le devoir supplémentaire. Les punitions enregistrées sur ExperPro (et au dossier scolaire de l'élève) :

- La retenue assortie d'un devoir supplémentaire ;
- L'exclusion ponctuelle du cours. L'élève accompagné par un délégué de classe est pris en charge par les Educateurs. Les parents sont immédiatement prévenus de l'exclusion de cours et le rapport détaillé pourra leur être transmis ;
- La réparation matérielle ou pécuniaire ;
- Le travail d'intérêt général dans les cas de dégradation mineure. L'élève peut être amené à participer au rangement ou au nettoyage des locaux qu'il a salis.
- La confiscation du téléphone portable : le téléphone portable sera apporté au bureau de l'éducateur de niveau de l'élève. Il sera restitué en mains propres aux seuls responsables légaux de l'élève qui seront informés dans les 24 heures suivant la confiscation. Les punitions ne sont pas susceptibles de recours

Article 21. Les sanctions disciplinaires, le conseil de discipline

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves et/ou répétés aux obligations des élèves. Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement à l'exclusion temporaire de trois jours. Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions. Fixées par décret, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'avertissement : il constitue le premier grade dans l'échelle des sanctions. L'avertissement contribue à prévenir une dégradation du travail et/ou du comportement de l'élève
- Le blâme : il constitue un rappel à l'ordre solennel d'un caractère de gravité supérieur à l'avertissement.
- L'exclusion temporaire de la classe : durée maximale de trois jours. Elle s'applique à l'ensemble des cours. Pendant son exclusion, l'élève est accueilli dans l'Etablissement. Cette sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder trois jours. Cette sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette sanction est inscrite au dossier administratif de l'élève sans limitation de durée.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le Conseil de discipline Le conseil de discipline est réuni sur convocation du chef d'établissement en présence de l'élève et des responsables légaux, pour les manquements graves et/ou répétés au règlement intérieur. Le conseil de discipline est automatiquement réuni dans les cas de violences physiques à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Composé du chef d'établissement-président ou de son adjoint, du directeur administratif et financier, du conseiller principal d'éducation, de quatre représentants des professeurs élus, d'un représentant des personnels administratifs et de service élu, de trois représentants des parents d'élèves élus, de deux élèves élus, il étudie les cas qui lui

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

sont soumis. Ses décisions sont prises à l'issue d'un vote à bulletin secret et ses délibérations sont confidentielles.

Article 22. Les mesures de prévention et de réparation, le conseil éducatif**Les mesures de prévention**

La confiscation des d'objets dangereux ou dont l'usage est interdit avec remise systématique aux parents ou à la police.

Les mesures de réparation

L'élève peut être conduit à réparer, par une lettre d'excuse ou un devoir écrit tout manquement au respect d'autrui. Il peut également, s'il a dégradé des locaux, du matériel ou des manuels scolaires, volontairement ou par négligence, être amené à participer à leur remise en état et la famille à y participer financièrement. En cas de dégradation entraînant des frais, les parents sont pécuniairement et civilement responsables.

Le conseil éducatif

Il a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Il doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. Présidée par le chef d'établissement, elle comprend l'ensemble des professeurs, l'Educateur Principal, l'infirmière scolaire et les deux délégués de la classe.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

V- LE SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Article 23. Les heures de repas

Pour permettre aux élèves de se restaurer sur place, le GSM a sélectionné deux dames chargées de proposer à la vente des plats sommaires aux heures suivantes :

- 6h30-7h30
- 10h-10h30
- 12h-14h

VI- LE SERVICE ANNEXE DU TRANSPORT SCOLAIRE

Article 24. Transport Scolaire

L'établissement propose aux familles un service facultatif de transport scolaire de leurs enfants pris en charge et organisé par le service de transport du Groupe Scolaire le MIRI.

Article 25. Inscription au transport scolaire

L'élève inscrit au transport scolaire est placé sous la responsabilité de l'Etablissement. L'inscription au transport est facultative. Les frais de transport sont indiqués, chaque année, dans le Règlement Financier.

Article 26. Horaires du transport scolaire

Le transport est assuré le matin, entre le point de ramassage choisi par les élèves et l'établissement, entre 06h00 et 07h00. L'accueil des élèves a lieu dès l'arrivée du car à 07h00. Les élèves entrent alors immédiatement dans l'établissement. Du lundi au vendredi, hormis mercredi, le départ a lieu à 17h00. Le mercredi à 12h50.

Article 27. Modalités d'utilisation du transport

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

- Matin : pointage des élèves présents et signalement des absences à la famille lors du premier cours à l'emploi du temps.
- Soir : Contrôle de la présence de l'élève. Toute absence fera l'objet d'un signalement immédiat à la famille.
- Si, exceptionnellement, l'élève est autorisé à ne pas emprunter le car ou à emprunter le service de 17h, alors qu'il termine ses cours à 14h40 ou 15h55, son représentant légal devra préalablement informer son Educateur de niveau par courrier daté et signé.

Article 28. Discipline dans le car et acceptation des conditions

Les élèves sont tenus d'observer une conduite irréprochable dans le car et d'obéir aux consignes de l'agent de sécurité et du chauffeur. En cas de manquement à ces règles, le chef d'établissement pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive du transport. Dans ce cas, les familles ne seront pas remboursées et le montant annuel restera intégralement dû.

L'inscription au transport implique l'acceptation du présent règlement.

Article 29 : Publication du Règlement Intérieur

Ce Règlement Intérieur est distribué à tous les membres de la communauté scolaire.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

VI- ANNEXES

Annexe1 : Les uniformes

Le port de l'uniforme est obligatoire dans toutes les activités scolaires du Groupe Scolaire (y compris lors des devoirs du samedi matin) et ne souffre d'aucune dérogation. Seuls les élèves portant l'uniforme complet sont admis à suivre les cours. A défaut, l'élève est maintenu en salle d'étude.

DESCRIPTION DE L'UNIFORME :

Filles :

-Jupe bleue marine hauteur dessous des genoux, corsage blanc à col chemisier cousus sans fantaisie (pas de jean, ni de collant, ni de stretch).

-Chaussures fermées à talons moyens ou sandales comportant une bride derrière la cheville.

- Chaussures fermées ou sandales comportant une bride derrière la cheville. Les tongs et espadrilles sont interdites.

Garçons :

- Chemise et pantalon de couleur kaki cousus sans fantaisie (pas de jean).

- Chaussures fermées ou sandales comportant une bride derrière la cheville.

Annexe2 : Charte des salles d'étude et Centre de documentation et d'information

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

Les salles d'étude et CDI sont des espaces de recherches, d'exercices et d'apprentissage pédagogiques dédiés aux élèves durant leurs heures libres, ou de pauses.

Les attitudes suivantes sont à observer impérativement :

- L'hygiène des lieux doit être irréprochable, interdiction formelle de jeter des papiers sur le sol ; des poubelles sont prévues à cet effet.
- Interdiction de faire du bruit ou de la musique.

Annexe3 : Les règles communes en EPS

*L'élève rejoint son professeur 5 minutes avant le début du cours. A la fin du cours, ils disposent de 5 minutes pour se changer.

- Les élèves doivent avoir une tenue obligatoire à la pratique sportive (T-shirt et un short au logo du Groupe Scolaire).
- Les élèves devront être équipés de chaussures de sport propres adaptées à la pratique d'activités sportives aux lacets attachés et serrés efficacement.
- Bijoux et montres sont interdits pendant les activités sportives.
- Le chewing-gum est interdit.
- En application des textes en vigueur, seul un médecin peut prononcer l'inaptitude partielle ou totale d'un élève.
- Pour les inaptitudes de longues durées, seul le Directeur des études peut dispenser l'élève de cours d'EPS.
- Pour les inaptitudes ponctuelles (un seul cours) : les parents, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, voudront bien informer l'enseignant afin que celui-ci décide d'une mise au repos ou d'une adaptation de l'enseignement. Dans tous les cas, l'élève doit venir avec sa tenue.
- **Début du cours** : Regroupement collectif sur le lieu de l'activité des élèves avec leurs affaires, en un même lieu sous la surveillance de l'enseignant.

PRESCOLAIRE – PRIMAIRE - SECONDAIRE

- Pendant les cours : Aucun élève ne doit pouvoir approcher le lieu de regroupement des affaires des apprenants ou circuler librement.
- Fin du cours : Regroupement collectif. La classe entière rejoint les vestiaires et attend la sonnerie pour quitter la zone EPS.
- **Fin du cours** : Regroupement collectif. La classe entière se regroupe autour de l'enseignant et attend la sonnerie pour quitter la zone EPS.
- Chaque élève est responsable du matériel utilisé en cours et doit en prendre soin. Un respect aussi bien verbal que physique est exigé de façon à ce que tout le monde pratique et progresse dans une bonne ambiance et dans l'entraide.

Annexe 4. La gestion des inaptitudes

- L'élève se présente à l'infirmier (ère) qui donne son avis par rapport à la participation au cours d'EPS.
- L'élève présente l'avis de l'infirmier (ère) à l'enseignant d'EPS sur la proposition de dispense du cours d'EPS.
- Le secrétariat du Directeur des Etudes transmet la réponse au Bureau de l'éducateur qui informe l'élève ainsi que l'enseignant et l'infirmière.