

DSM

Collège de Dumbéa sur Mer
10, rue de Picardie BP167 98830 DUMBEA



☎ 29 89 00

✉ ce.9830681y@ac-noumea.nc

🌐 <https://webdsm.ac-noumea.nc/>

CARNET DE LIAISON

CARNET DE LIAISON
CARNET DE LIAISON

ANNÉE SCOLAIRE

2024

NOM :

PRÉNOM :

CLASSE :

CARTE DE CANTINE

FOYER SOCIO-ÉDUCATIF - UNSS - CLUBS



PERMIS À POINTS

Savoir vivre et savoir être

JE PERDS 1 POINT LORSQUE :



J'oublie mes affaires.



Je ne fais pas mon travail.



Je ne fais pas signer mon carnet, un document.



Je ne porte pas la tenue réglementaire.



Je traîne pour arriver en retard.



Je bavarde en classe ou en étude.



Je bouscule mes camarades.



Je mâche du chewing-gum.



Je refuse d'obéir.



Je jette un projectile, un objet.



Je crache.



J'insulte un autre élève.



Je crie, je siffie, je fais des bruits inutiles.



Je porte une casquette au mauvais endroit.



Je jette des déchets au sol, je salue.



Je sors de la nourriture de la cantine.



Je ne suis pas rangé.



Autres comportements incorrects.

COMMENT ÇA MARCHE?

Au bout de 5 points, mise en garde du professeur principal qui prévient les parents.

Au bout de 10 points, 1 heure de retenue. Les parents sont avertis.

Au bout de 15 points, 2 heures de retenue. Les parents sont avertis.

A 20 points, le Chef d'établissement peut sanctionner d'une journée d'exclusion et décider de réunir une commission éducative, si la situation le nécessite.

Si mon comportement est bon ou s'améliore, je peux avoir des points bonus qui seront pris en compte en fin d'année.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

RESPONSABLES LÉGAUX				
Nom Prénom	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> tuteur/tutrice		<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> tuteur/tutrice	
Adresse personnelle				
Téléphone	Fixe	Mob	Fixe	Mob

Personne à prévenir en cas d'urgence		
Lien de parenté		
Nom Prénom		
Adresse personnelle		
Téléphone	Fixe	Mob

Le carnet est exigé à l'entrée du collège. Il doit donc toujours être en possession de l'élève. S'il ne l'a pas avec lui il doit lui être apporté. Dans le cas contraire il sera en retenue le jour même ou à une date fixée par la vie scolaire.

La dégradation ou la perte du carnet entraînera le rachat d'un nouveau carnet au prix de 1500 francs.

RÉGIMES DE SORTIE

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant les heures d'étude, les récréations et la pause méridienne. Seuls les externes peuvent quitter l'établissement le temps de midi sur présentation du carnet de correspondance.

Pour une sortie exceptionnelle, l'élève pourra quitter l'établissement seulement s'il a un mot signé de son responsable légal ou si celui-ci vient signer le cahier de décharge.

Tous les élèves présents sur le parking doivent rentrer dans l'établissement et se rendre en étude s'ils n'ont pas cours.

Régime A : Les élèves arrivent pour leur première heure de cours et quittent l'établissement à la dernière heure de cours effective.

Lorsqu'un professeur est absent ils peuvent quitter l'établissement en fin de journée pour les DP, en fin de demi-journée pour les externes.

Régime B : Les élèves arrivent pour 07h20 et quittent l'établissement à 16h00.

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

(Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou par le carnet de liaison)

DIRECTION	
Fonctions	Nom - Prénom
Directrice	
Directrice adjointe	
Secrétaire	
INTENDANCE	
Gestionnaire	
Secrétaire	
VIE SCOLAIRE	
Conseiller principal d'éducation	
Adjoints et Surveillants d'éducation	
Accompagnateur éducatif	
AUTRES PERSONNELS	
Documentaliste	
Assistante sociale (1)	
Infirmier(ère)	
Conseiller d'orientation (2) Psychologique	

(1) L'Assistant(e) social(e) est présent(e) au collège Dumbéa sur mer :

.....

(2) Le (a) conseiller(ère) d'Orientation Psychologique est présent(e) au collège Dumbéa sur mer :

.....

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

LE PROFESSEUR PRINCIPAL DE LA CLASSE EST M.
IL EST L'INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ DES FAMILLES

(Réception des familles sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison)

Discipline	Nom - Prénom du Professeur
Français	M.
Histoire-Géographie / Éducation civique	M.
LCK-Drehu	M.
LV1 : Anglais	M.
LV2 : Espagnol ou Japonais	M.
Option : Latin	M.
Mathématiques	M.
Sciences Physiques	M.
Biologie - Géologie	M.
Technologie	M. M.
Arts Plastiques	M.
Éducation Musicale	M.
Éducation Physique	M.

DÉLÉGUÉS DE LA CLASSE :

Parents :

M. M.

Tél. : Tél. :

Élèves :

M. M.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Le règlement intérieur s'impose à toute la communauté éducative. Il organise la vie de tous au sein de l'établissement et fixe les règles applicables aux élèves, parents, personnel enseignant et non-enseignant.

Il contribue à instaurer au sein de l'ensemble, un climat serein et respectueux, nécessaire à la réussite de chaque élève.

Tout manquement au règlement intérieur constitue une faute pouvant entraîner une décision disciplinaire.

Le **CARNET DE CORRESPONDANCE** délivré en début d'année est la pièce d'identité de l'élève dans l'établissement. Il doit l'avoir systématiquement avec lui. **Lorsqu'il l'oublie la famille doit faire le nécessaire pour le lui apporter au plus vite.**

Dans le cas contraire il attendra la 1^{ère} heure en étude et ne pourra pas quitter l'établissement avant 16h00. À partir du deuxième oubli une punition est donnée. En cas de perte du carnet, ou s'il est dégradé, il devra se présenter au CPE et en acheter un nouveau au prix de 1 500 francs (à régler à la gestion.)

I. PRINCIPES FONDAMENTAUX REGISSANT L'ETABLISSEMENT

- Neutralité et laïcité. **Le port de tout signe religieux ou politique y est interdit. Il sera confisqué et rendu à la famille.**
- Gratuité de l'enseignement
- Travail, assiduité et ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui, dans sa personne et dans ses convictions
- Egalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- Garantie de protection contre toute forme de violence (psychologique, physique ou morale) et devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- Respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

L'école n'est pas un lieu de propagande. Tout affichage ou introduction de documents est soumis à l'approbation du chef d'établissement

II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Les horaires

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI
	Ouverture du portail à 6h45 (à 7h20 les élèves vont se ranger devant les salles)				
Matin	7h25 – 11h35	7h25 – 11h35	7h25 – 11h35	7h25 – 11h35	7h25 – 11h35
	Ouverture du portail à 12h45 (à 12h50 les élèves vont se ranger devant les salles)				
Après-midi	12h55–16h00	12h55–16h00		12h55–16h00	12h55–16h00

2. Récréations

Matinée : 9h20 – 9h40

Après-midi : 14h50 – 15h05

3. Accès à l'établissement

Elèves et visiteurs y accèdent par le portail principal. Les visiteurs doivent se présenter à la vie scolaire ou à l'administration. Dans l'enceinte de l'établissement, tous les déplacements s'effectuent à pied (sauf nécessités liées au service), dans l'ordre et le calme.

Les élèves doivent montrer leur carnet de correspondance avant d'entrer dans l'établissement. Dans le cas contraire une heure de retenue sera appliquée.

A leur arrivée, les élèves doivent entrer dans le parking de l'établissement et y attendre, dans le calme, le début de leur emploi du temps.

III. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1. Mouvement des élèves

Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants dans et aux abords immédiats de leurs salles de classe.

Pendant la récréation et le déplacement des élèves aux interclasses, ils sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire.

Les élèves se rangent **devant leur salle de classe** indiquée dans leur emploi du temps et attendent d'être pris en charge par le professeur.

Les élèves qui n'ont pas cours se rangent devant la salle d'étude. Ils seront pris en charge par un surveillant.

Aux interclasses, les élèves se déplacent seuls, dans le calme et la discipline vers leur nouvelle salle de classe ou vers la permanence, selon leur emploi du temps, en respectant les consignes de sécurité. Les élèves ne doivent pas stationner ou s'asseoir dans les coursives.

En cas d'absence d'un professeur, la classe sera prise en charge par un personnel de la vie scolaire.

Le début et la fin de chaque cours sont marqués par une sonnerie.

2. Assiduité et ponctualité

Les élèves sont tenus à l'assiduité :

- A tous les cours et activités pédagogiques inscrits à l'emploi du temps, y compris ceux choisis de manière facultative à l'inscription
- A toutes les tâches (devoirs, surveillés ou non, leçons, interrogations) organisées par le collège

L'assiduité et la ponctualité représentent une indication importante quant au sérieux avec lequel est abordé le travail scolaire.

1. En cas d'absence de l'élève.

Toute absence doit être signalée par la famille de l'élève au service de la Vie Scolaire, dès la première heure de cours. Une absence prévue doit être signalée à l'avance.

A son retour dans l'établissement après une absence, avant de se rendre en cours, l'élève se présente au bureau de la Vie Scolaire et présente la justification écrite de son absence. Des bulletins d'absence, à remplir et à signer par les responsables de l'élève, sont prévus à cet effet dans le carnet de liaison. Tout élève n'ayant pas satisfait à cette exigence, doit être renvoyé par le professeur au bureau des surveillants, du CPE pour régularisation.

Si l'absence est due à une maladie contagieuse, un certificat médical attestant de la non-contagiosité de l'élève doit être produit.

Toute absence et tout retard doivent faire l'objet d'une justification auprès de la Vie Scolaire. En cas d'absence injustifiée, les responsables seront contactés par tous moyens utiles.

2. En cas de retard de l'élève

L'élève en retard se rendra en cours directement si son retard est inférieur à 15 minutes.

L'enseignant pointera le retard sur Pronote. Au-delà de 15 minutes l'élève retardataire attendra la fin du cours en étude afin de ne pas le perturber par son arrivée.

Les retards abusifs ou trop fréquents (à partir de 3) seront sanctionnés.

3. Régime de sortie des élèves

Les parents doivent remplir l'autorisation se trouvant dans le **dossier d'inscription** afin de déterminer le régime de sortie de leur enfant (A ou B). Toute autorisation non renseignée et non signée par le responsable légal de l'élève entraînera le maintien systématique de l'enfant dans l'établissement jusqu'à 16h00 le lundi mardi, jeudi et vendredi. À 11h35 le mercredi.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève, il recouvre :

- Pour les externes, la demi-journée, du matin ou de l'après-midi de la première à la dernière heure de cours ;
- Pour les demi-pensionnaires, la journée de la première à la dernière heure de cours.
- Le mercredi, tous les élèves sont autorisés à sortir à 11h35 sans distinction de régime. (Externe, demi-pensionnaire, A, B).
 - Les élèves du régime A peuvent quitter le collège après leur dernière heure de cours.
 - Les élèves du régime B doivent rester jusqu'à 11h35 minimum. Pour une sortie anticipée, les parents doivent écrire et signer un mot dans le carnet de liaison.

IV. FONCTIONNEMENT DU CDI (Centre de Documentation et d'Information)

1. Accueil des élèves

Le CDI est un lieu de recherche, de travail, et de lecture. Chaque élève doit respecter le silence et la tranquillité des autres. Pendant les heures de permanence, l'élève ne se rendra au CDI qu'avec l'accord du surveillant et de la documentaliste.

Pendant les récréations, l'accès est limité aux élèves qui ont un livre à rendre ou à emprunter.

Toute perte et dégradation des ouvrages ou documents prêtés, seront facturées aux familles.

2. Manuels scolaires

Les manuels scolaires sont prêtés pour une année scolaire aux élèves. Ils devront en prendre soin et les recouvrir. Tout livre abîmé ou perdu sera remboursé selon le tarif voté par le Conseil d'Administration.

V. RESULTATS SCOLAIRES

Un bilan trimestriel sera établi en Conseil de Classe, et un bulletin récapitulatif sera expédié aux responsables légaux. Ce bulletin comprendra : les moyennes de l'élève par matière sur 20 ; les récompenses éventuelles (Félicitations, Tableau d'Honneur, Encouragements), les compétences validées pour certaines sections, ainsi que le total des absences et retards. Les sanctions éventuelles (avertissement travail ou conduite, blâme) sont notifiées en parallèle du bulletin.

Les parents contrôleront et signeront régulièrement le carnet de leur enfant. Ils pourront prendre connaissance de toute remarque inscrite par les professeurs. Les parents qui disposent d'une connexion internet peuvent consulter les résultats de leur enfant en se connectant au site internet du collège avec les identifiants donnés en début d'année.

Les récompenses et les sanctions dépendent des résultats de l'élève et de son comportement.

VI. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ELEVE

Principe général

L'Ecole s'engage à donner à l'élève un enseignement de qualité, une instruction et un encadrement lui permettant de devenir un citoyen accompli, épanoui, capable de s'insérer dans la société.

L'élève a donc des Droits mais aussi des Devoirs.

1. Les droits et leur exercice

Ces droits s'exercent dans le respect des principes fondamentaux du service public d'éducation (voir préambule du présent règlement).

1. Droits individuels

Rappel

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Diffusion du nom et prénom d'un élève ainsi que de son image.

La diffusion de l'une ou de l'autre de ces informations, sur toute publication dépendant de l'établissement (journal, site internet, etc.) implique que l'accord de l'élève majeur ou celui des parents (ou du représentant légal) de l'élève mineur ait été préalablement recueilli par écrit, la possibilité de retirer cet accord étant à tout moment préservée.

2. Droits collectifs

▪ **Droits d'expression et de publication**

Avant affichage et diffusion, les élèves doivent déposer un exemplaire de chaque projet de publication auprès du chef d'établissement.

Ces publications ne peuvent être anonymes et doivent être affichées sur le tableau réservé spécifiquement à l'information des élèves.

▪ **Droits de réunion**

Il a pour objectif essentiel, d'une part de permettre aux représentants des élèves d'exercer leurs fonctions, d'autre part de faciliter l'information des collégiens.

Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Toute réunion devra être autorisée par le chef d'établissement, sur demande motivée des organisateurs déposée 2 jours ouvrables au moins avant la réunion. Le chef d'établissement peut autoriser, le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures à l'établissement.

Le chef d'établissement peut s'opposer à la tenue d'une réunion s'il juge que pourraient ne pas y être respectés les principes fondamentaux du service public d'éducation ou que cette réunion risquerait de porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

En ce cas, le refus motivé du chef d'établissement sera notifié par écrit.

▪ **Droits d'association**

Ce droit s'exerce notamment dans le cadre du Foyer Socio-éducatif et de l'Association Sportive. Toutefois le fonctionnement d'autres associations peut être autorisé par le conseil d'administration après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux. L'ordre du jour de chaque réunion devra être communiqué au chef d'établissement au moins 2 jours ouvrables avant la réunion.

2.

Les obligations

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance, qui lui a été remis en début d'année. **Tout élève qui ne présentera pas son carnet de correspondance ne sera pas autorisé à sortir avant 16h00.** Celui-ci est l'outil de communication privilégié entre le collège et les familles. Il doit être régulièrement consulté par les parents. La non présentation du carnet peut entraîner une sanction. Les parents sont tenus de répondre aux convocations du collège.

1.

Assiduité et ponctualité

L'élève doit être ponctuel et assidu. En cas d'absence ou de retard abusifs, il s'expose à des sanctions prévues dans le règlement intérieur. Il doit participer à tous les cours et activités inscrits à l'emploi du temps de sa classe et accomplir les tâches inhérentes aux études. L'assiduité scolaire s'applique aux enseignements obligatoires et facultatifs, ainsi qu'aux dispositifs d'accompagnement éducatif dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances et des compétences. Ils doivent également se soumettre à toutes les activités obligatoires inscrites aux programmes d'enseignement et dans le projet d'établissement. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention ni aux convocations qui leur sont adressées par l'établissement.

Cette obligation s'applique également aux épreuves de contrôle et d'évaluation organisées à son intention ainsi qu'aux séances d'information portant sur l'orientation. Exceptionnellement, ils peuvent être invités à suivre un cours supplémentaire, les sorties pédagogiques sont obligatoires et la prise d'une assurance.

Les élèves sont tenus de faire tout le travail scolaire qui leur est demandé. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser de l'assistance à certains cours sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Sur demande des responsables légaux (exceptionnellement), ou sur prescription médicale, l'élève peut être dispensé de manière temporaire de cours d'EPS.

Il doit arriver en classe à l'heure prévue pour le début de chaque séance.

2.

Tenue vestimentaire et conduite

Le port de la tenue vestimentaire réglementaire, voté en Conseil d'Administration, est obligatoire. Il conditionne le droit d'entrer en classe. En toute circonstance une tenue vestimentaire correcte, décente et propre est exigée, tant à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords. Chaque élève doit se présenter au collège chaussé. Le port de claquettes ou de sandales sans attache à la cheville est interdit. La Direction se réserve le droit de proposer une paire de chaussures adaptées ou d'envoyer l'élève en étude le temps que quelqu'un lui apporte des chaussures conformes.

Afin d'éviter les tenues trop légères, le vêtement du bas ne doit pas être trop court et doit se rapprocher au maximum du genou. Les pantalons troués sont tolérés dans la mesure où le(s) trou(s) ne se trouve(nt) pas dans la partie au-dessus du genou. La Direction proposera, si besoin, un vêtement adapté ou enverra l'élève en étude le temps que quelqu'un apporte une tenue conforme.

Le vêtement qui couvre le haut du corps doit toucher le vêtement qui en couvre le bas. Les sous-vêtements ne doivent pas être apparents.

A l'exception des casquettes, les bonnets et autres couvre-chefs ne sont pas autorisés dans l'établissement. Les casquettes doivent toutefois être enlevées dans tous les locaux et les coursives.

La veste polaire de la tenue réglementaire du collège est la seule autorisée dans l'établissement. Les autres vestes seront confisquées et rendues aux parents exclusivement.

Les élèves doivent se présenter de façon à être identifiés sans difficulté. Tout adulte de la communauté scolaire se doit d'en faire la remarque quand il constate un manquement à cette règle.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La tenue d'E.P.S est obligatoire. Elle comprend des chaussures de sport propres et lacées, un short ou un pantalon de survêtement, un tee-shirt siglé avec le logo du collège. Pour la piscine l'élève doit

avoir un maillot et un bonnet de bain. Les élèves doivent prévoir une tenue adaptée aux conditions climatiques pour les séances se déroulant à l'extérieur.

3. **Tolérance et respect d'autrui**

La politesse et le respect de l'autre et de tous les personnels s'imposent à tous.

Chacun devra témoigner d'une attitude **tolérante et respectueuse** de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

L'exercice des droits reconnus aux élèves ne saurait porter atteinte aux activités d'enseignement. Il «ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique».

Les démonstrations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté éducative. Tout comportement indécent ou provocant, toute pratique triviale (vulgarité des gestes, grossièretés de langage, crachats...) toute atteinte à l'intégrité d'autrui dans sa personne ou ses biens (brimade, bizutage, vol ou tentative de vol, racket, violences verbales, physiques ou sexuelles, harcèlement) dans le collège et ses abords immédiats, dans tous les lieux qui concourent à l'éducation des élèves (du bus en passant par le gymnase ou la piscine) feront l'objet d'une sanction adaptée et d'une saisine de justice.

4. **Respect du cadre de vie**

Les élèves doivent respecter les personnes et les biens, la propreté de l'établissement (chewing-gum, jets de papier, crachats et tags, sont interdits), et toutes les consignes données en **tout lieu de l'établissement**. Tout acte de violence ou de vandalisme sera sévèrement sanctionné. Le respect des locaux et du matériel doit être une règle de conduite, générale et permanente. Tout élève convaincu de dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et sa famille sera tenue de rembourser les frais de réparation.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

VII. **SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

1. **Consignes en cas d'incendie**

Des consignes à respecter en cas d'incendie sont affichées dans les salles de l'établissement, équipées d'extincteurs.

Pour la sécurité de tous, respectez ces affichages et ce matériel.

2. **Infirmierie**

L'infirmier scolaire a un rôle de prévention, d'éducation à l'hygiène, d'écoute et de conseil.

En cas de besoin, l'élève est accompagné à la vie scolaire et est ensuite dirigé vers l'infirmierie.

Toute prise de médicaments dans l'établissement se fait sous le contrôle de l'infirmier. Les élèves devront déposer l'ordonnance et les médicaments à l'infirmierie. En aucun cas ils ne peuvent garder des médicaments avec eux.

L'infirmierie scolaire n'est pas un dispensaire ; par conséquent les élèves ne doivent pas se présenter au collège s'ils sont malades ou ont besoin de soins : les parents doivent prendre en charge les problèmes de santé de leur enfant.

3. **Protection des mineurs et jeunes majeurs**

Afin de préserver et d'assurer la santé et la sécurité de tous, il est strictement interdit de s'amuser avec le matériel de sécurité, d'introduire dans l'établissement des produits dangereux, toxiques et illicites, et tout objet dangereux pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et morale de chacun. Toute forme de violence physique et morale est interdite.

Afin d'éviter les problèmes de vol ou de racket, les élèves ne doivent pas emmener au collège des objets de valeur, ou tout objet n'ayant aucun rapport avec l'école, des sommes d'argent importantes. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

L'usage du téléphone mobile est interdit dans l'enceinte du collège. Les ballons, vélos sans freins et les appareils à musique ne sont pas autorisés dans l'établissement et à ses abords. Le non-respect de ces règles entraînera la confiscation immédiate de l'appareil, qui sera remis en mains propres au responsable légal de l'élève. L'usage d'appareil photo ou vidéo est également interdit dans l'enceinte du collège.

Les élèves majeurs, en cas d'infraction à la loi ou au Règlement Intérieur, peuvent voir leur responsabilité pénale engagée.

1. **Produits stupéfiants, alcool, tabac, cigarette, cigarette électronique,**

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

Il en est de même pour l'alcool, les cigarettes et cigarettes électroniques. Quant à l'usage du tabac, il est strictement prohibé.

Tout élève se présentant dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool et/ou de produits stupéfiants se verra sanctionné.

2. Utilisation des salles

L'utilisateur responsable de la salle veillera à ce que la classe soit correctement rangée, les papiers jetés dans la poubelle, les portes et les fenêtres fermées, les lumières éteintes. Il veillera à faire respecter les consignes de sécurité et maintenir la salle propre. Il veillera à une utilisation normale des équipements des salles spécialisées ou banalisées.

Les vestiaires d'EPS doivent être fermés après la mise en tenue des élèves et ouverts en fin de séance. Leur utilisation est placée sous la responsabilité des professeurs d'EPS.

VIII. MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1. **Initiatives ponctuelles de prévention**

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde du fait de la confiscation. Il est également rappelé que les élèves ne peuvent être contraints à subir une fouille de leurs effets personnels, seul un officier de police judiciaire étant habilité à mettre en œuvre cette procédure. L'élève peut cependant être invité à vider ses poches ou son sac en présence d'un personnel de direction ou d'éducation.

Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

2. **Mesures de responsabilisation**

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, doit être recherchée toute mesure utile de nature éducative. Ainsi, les sanctions disciplinaires ne peuvent être prises qu'après une appréciation approfondie qui exclut d'autres mesures. À ce titre, la mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Elle peut être exécutée au sein d'un établissement public d'une association, d'une collectivité publique, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration. Une convention est établie entre l'EPENC et le service d'accueil pour organiser l'accueil des élèves concernés. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Son exécution est évaluée.

- **Travail d'intérêt général** : il nécessite l'accord préalable de l'intéressé et l'information de la famille. S'il a occasionné des dégradations, l'élève peut, dans la mesure du possible, procéder à des réparations ou participer à des travaux d'amélioration du cadre de vie. Ces travaux ne doivent pas avoir un caractère dangereux et sont accomplis sous la surveillance d'un personnel de l'établissement.
- **Les dégradations** seront facturées aux familles des élèves concernés.
- **Travail d'intérêt scolaire** : En cas de mesure d'exclusion, afin d'éviter toute rupture dans la scolarité, il peut être prévu soit un maintien dans le collège soit des travaux précis à faire à la maison, selon des modalités définies par le Principal en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative.

3. **Mesures d'accompagnement**

Ces mesures ont pour objectif de mettre l'élève dans une situation d'acteur positif de la vie du collège.

Elles peuvent être une réponse immédiate apportée à un comportement perturbateur : tri de documents, rangement.

Elles peuvent également conduire à l'obligation de participer à un projet de la classe que l'élève a perturbée, à la prise en charge d'un club ou d'une activité, à l'aide à un élève en difficulté, etc.

4. **Commission éducative : régulation, conciliation et médiation :**

Dans les EPENC est instituée une commission éducative présidée par le chef d'établissement ou par son représentant. Elle comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Les membres de la commission éducative sont désignés par le chef d'établissement, après avis du conseil d'administration lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La commission éducative de l'EPENC a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle propose au chef d'établissement toute mesure qui lui paraît adaptée à la situation.

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

IX. SANCTIONS ET PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions et sanctions s'inscrivent dans une logique éducative qui prend en compte les missions d'éducation à la citoyenneté et au comportement social assignées par la loi à l'école. C'est aussi pourquoi, en complément des sanctions et des punitions, sont proposées des mesures à finalité proprement éducative.

Ces sanctions pourront faire l'objet de mesures d'accompagnement et être attribuées avec ou sans sursis, partiel ou total.

Le chef d'établissement, si il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

Aucune sanction ne peut être prononcée si elle ne figure pas au règlement intérieur.

L'établissement tient un registre des sanctions infligées, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout instant, être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif au bout d'un an.

L'ensemble de ces mesures place l'élève en situation de responsabilité.

1. Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement (oubli de la tenue, travail non fait, bavardage,...).

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels du collège.

Elles doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite transmise sans délai au conseiller principal d'éducation.

- **Observation écrite** : un travail non fait, de même qu'un comportement inacceptable dans le collège, feront l'objet d'une observation écrite de la part du professeur ou tout autre membre de l'équipe éducative. Cette observation peut être portée sur le carnet de correspondance de l'élève ou remise au conseiller principal d'éducation qui la communiquera aux parents.
- **Excuse publique orale ou écrite** : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
- **Devoir supplémentaire** (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.
- **Retenue** : l'élève est retenu pendant les heures d'ouverture du collège. Elle fait l'objet d'une information au chef d'établissement et aux familles.
- **Exclusion ponctuelle d'un cours** : Justifiée par un manquement grave, elle demeure tout à fait exceptionnelle et doit donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.
- **Confiscation provisoire du matériel interdit d'usage dans l'établissement** :
- Ces punitions ne sont pas exclusives les unes des autres. Il peut également être proposé une réparation alternative cumulée avec une punition. Les punitions sont attribuées après signalement de l'incident sur une fiche prévue à cet effet.
- Les punitions doivent respecter l'élève et sa dignité : sont proscrites toutes les formes de violence verbale ou physique, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.
- Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel : il est interdit d'attribuer la note zéro ou de baisser la note d'un devoir en raison d'un problème de comportement ou d'assiduité.
- Il ne peut être admis qu'un élève, par son comportement, empêche ses camarades d'étudier dans de bonnes conditions. Si une exclusion devient nécessaire, l'élève exclu doit être accompagné au bureau des CPE avec le motif écrit et avec un travail qui doit l'occuper pendant toute la durée de son exclusion.
- **Dispositions concernant les produits et objets dangereux** : toute consommation ou introduction de produits stupéfiants (drogue, cannabis, alcool,...), toute introduction d'objets dangereux ou jugés dangereux (armes, bombe lacrymogène, ...) sera immédiatement sanctionnée et, portée à la connaissance des parents. L'établissement se réserve le droit de déposer plainte auprès de la gendarmerie.
- Afin de permettre à l'élève d'intégrer les notions de **savoir-être et de savoir-vivre** il est mis en place un système de **permis à points** (Voir la plaquette en page 2 de couverture pour les détails) qui fonctionne ainsi :
 - 5 points accumulés, le professeur principal **convoque l'élève et appelle les parents.**
 - 10 points accumulés, le CPE convoque l'élève et appelle les parents. **1 heure de retenue.**

- 15 points accumulés, le Chef d'établissement convoque l'élève et les parents. **2 heures de retenue.**
- Arrivé à 20 points, le Chef d'établissement peut sanctionner **d'une journée d'exclusion** puis réunir **une commission éducative.**
- **Si le comportement de l'élève s'améliore de manière significative,** la Direction, le CPE ou le Professeur Principal donnent **des points positifs.**

2. Les sanctions

À l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire :

a) lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;

b) lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline et d'éducation lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique

Le chef d'établissement peut prendre seul les sanctions suivantes :

1° **l'avertissement** ;

2° **le blâme** ;

3° **la mesure de responsabilisation** ;

4° **l'exclusion-inclusion : exclusion temporaire de la classe** ; pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement, la durée de cette exclusion ne pouvant excéder huit jours ouvrables;

5° **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** ; la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ouvrables. L'élève se voit alors soumis à un accompagnement scolaire et éducatif évalué à l'issue de cette période.

En cas de sanction prévue au 4° ou au 5° ci-dessus, le chef d'établissement peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Le chef d'établissement informe sans délai l'élève et sa famille, si celui-ci est mineur, des faits qui lui sont reprochés, afin de susciter un dialogue, d'entendre l'élève ou son responsable avant de prendre une décision.

Le conseil de discipline et d'éducation a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions suivantes :

1° **l'avertissement** ;

2° **le blâme** ;

3° **la mesure de responsabilisation** ;

4° **l'exclusion-inclusion : exclusion temporaire de la classe**; pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement, la durée de cette exclusion ne pouvant excéder huit jours ouvrables durant lesquels l'élève se verra confier des activités scolaires et éducatives qui seront soumises à une évaluation, l'objectif étant d'accompagner l'élève et d'éviter toute rupture. A défaut, le chef d'établissement peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation ;

5° **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, qui ne peut excéder huit jours ouvrables. L'élève se voit alors soumis à un accompagnement scolaire et éducatif évalué à l'issue de cette période ;

6° **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

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

Faits pouvant entraîner une sanction :

- les absences et les retards répétés,
- le manque chronique de travail et de matériel,
- le refus de faire les travaux demandés par les professeurs ou les personnels d'éducation :
 - Devoirs, exercices, contrôles, etc.
- la fraude à l'occasion de toute évaluation,
- le manque de respect,
- l'insolence,
- la violence verbale ou physique,
- la pression exercée sur les autres,
- la dégradation des biens,
- la modification d'une configuration informatique (charte informatique),
- le vol,
- la falsification de signature ou de document officiel,
- l'accès à un serveur non autorisé (charte informatique),
- la détention de tout objet ou produit dangereux ou prohibé,
- toutes infractions aux consignes de sécurité,
- etc.

Textes de référence : www.juridoc.gouv.nc - Délibération n° 77 du 28 septembre 2015 portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie

Signature du responsable légal

Signature de l'élève

Signature du professeur principal

CHARTRE EPS

1) TENUE

Chaque élève devra présenter sa tenue à son professeur avant de rentrer dans les vestiaires, celle-ci comprenant :

- Chaussures de sport fermées
- Short, pantacourt, legging, pantalon survêtement
- Tee-shirt au sigle de l'établissement
- Casquette conseillée lors des activités extérieures
- Paire de chaussettes propres pour l'activité boxe afin de ne pas détériorer les gants (transpiration).

Piscine : l'élève n'est pas admis à la piscine sans sa tenue (règlement de la piscine de Koutio) : il restera donc en étude.

Sanctions en cas de manquement d'un ou plusieurs éléments de la tenue autorisée :

- **Un oubli dans le trimestre** : Joker autorisé n'entraînant pas de sanction directe mais l'élève devra rester en cours et participer à des tâches d'entraide ou des rôles sociaux tels que l'arbitrage et le coaching.
- **Second oubli dans le trimestre** : Appel aux parents et 1 heure de retenue.

2) INAPTITUDES

- **Médicale** : Certificat d'un médecin présenté à l'enseignant

Le professeur doit se conformer à la dispense ou à la contre-indication à la pratique d'une activité sportive.

L'élève n'a plus l'obligation de venir en tenue.

Il devra rester en cours et participer à des tâches d'entraide ou des rôles sociaux tels que l'arbitrage et le coaching.

- **Pour raisons personnelles** : Mot des parents dans le carnet de liaison expliquant la raison de la demande de dispense.

Le professeur sera seul juge des capacités ou incapacités par rapport à l'activité sportive du jour.

Il pourra tout à fait adapter les contenus d'enseignement, afin de permettre certains apprentissages.

Dans ce cas, l'élève devra obligatoirement avoir sa tenue d'EPS, sous peine d'être sanctionné (voir paragraphe 1).

3) RESPECT DU MATÉRIEL ET DES INSTALLATIONS

Les Vestiaires : ils seront vérifiés à la fin de chaque cours. Toute dégradation sera sanctionnée selon le règlement intérieur.

les vestiaires seront fermés à chaque cours. les sacs seront entreposés dans des caissons cadenassés.

Le matériel : Toute **dégradation volontaire** entraînera le remboursement du matériel.

4) ÉLÉMENTS NON AUTORISÉS EN COURS D'EPS

- MP3 ni aucun matériel numérique.
- Téléphone portable : il doit être éteint et rester dans le sac situé dans le caisson cadenassé.
- Chewing-gum : 1 Avertissement oral, si persistance, 1 heure de retenue.
- Pas de boissons sucrées ou aliments durant le cours.

Plusieurs pauses pour s'hydrater au robinet seront prévues durant le cours.

5) DROIT A L'IMAGE

Pour des raisons pédagogiques votre enfant sera parfois filmé ou photographié dans certaines activités afin de contribuer à l'amélioration de sa motricité. **Les images ne seront jamais diffusées ou utilisées en dehors du collège.**

Signature de l'élève.

Signature des responsables légaux

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

L'Établissement Public d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie a en charge la facturation des repas aux familles dans le respect des règles énoncées par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Ces dispositions complètent le règlement du Service de Restauration et d'Hébergement de chaque établissement. (Délibération n° 77 du 28/09/2015)

I - FONCTIONNEMENT DU SRH

les menus sont élaborés par le chef cuisinier et soumis au directeur, à la gestionnaire et à l'infirmier. Ils seront confectionnés dans le cadre de la charte « MANGE MIEUX BOUGE PLUS ».

Un temps de restauration de 25 minutes est conseillé pour consommer les repas dans de bonnes conditions. Dès la fin de leur repas, les élèves doivent apporter leur plateau au passe-plat permettant leur nettoyage.

II - INSCRIPTION - TARIFICATION - PAIEMENT

L'inscription à la demi-pension est facultative. Elle est faite par le représentant légal de l'élève et implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais par les familles.

La délibération n° 77 du 28/09/2015 portant statut des EPENC de la Nouvelle-Calédonie précise :

- ARTICLE 61 : les dépenses de fonctionnement du SRH de la présente délibération sont prioritairement supportées par les familles. Sur proposition du conseil d'administration les tarifs de restauration et d'hébergement sont arrêtés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et par convention avec les Provinces pour les collèges.

Les frais de demi-pension sont payables en début de chaque trimestre de l'année scolaire et comme indiqué sur la fiche financière. le forfait de la demi-pension est de 5 jours.

Le non paiement du trimestre dû, entraînera l'exclusion du service de restauration pour le trimestre suivant (en référence à l'article 61 du statut des EPENC).

⇒ Aides sociales

Bourses provinciales - fonds sociaux et CAFAT

la bourse provinciale peut-être demandée pour couvrir les frais de demi-pension des familles nécessiteuses.

Depuis 2021, la bourse ne couvre plus totalement les frais de cantine. Il est donc nécessaire de faire une demande d'aide complémentaire auprès de la CAFAT.

Si cette demande n'est pas faite, les familles devront verser la différence au collège.

la CAFAT peut également venir en aide aux familles qui n'auront pas obtenu l'aide de la bourse.

Pour les familles ne rentrant pas dans les critères de la bourse provinciale ou du fonds social de la CAFAT, une aide ponctuelle peut être mise en place par le collège, après avis de la Commission Fonds Social (enquête de l'assistante sociale).

III - ALLERGIES ALIMENTAIRES ET CONTRAINTES ALIMENTAIRES MÉDICALES

Toute contrainte alimentaire médicale doit être obligatoirement signalée à l'infirmier qui peut mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) le directeur se réserve le droit ou non d'accepter un élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'établissement à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

ANNÉE SCOLAIRE 2024

(Document annexé au règlement intérieur du collège et inscrit dans le carnet de correspondance)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

A- GÉNÉRALITÉS

Le service de demi-pension est un service rendu aux familles (et non un service dû), financé par les familles. Ainsi, seul le respect des délais de paiement garantit le bon fonctionnement du service.

• Organisation générale

Le service restauration assure la fourniture de 5 repas par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) entre 11 h 00 et 13 h 00. Il est possible de ne pas déjeuner le mercredi (exclusivement).

Le service d'hébergement peut accueillir, outre les demi-pensionnaires inscrits au forfait à l'année :

- des personnels de l'établissement,
- des intervenants et professeurs en stage,
- des stagiaires en formation continue,
- des hôtes de passage,
- très exceptionnellement, les élèves externes peuvent être admis au restaurant scolaire, moyennant le prix d'un ticket et aux conditions suivantes : contraintes d'emploi du temps, sortie scolaire, cas de force majeure dûment justifié par les parents (demande écrite adressée à la gestionnaire).

La surveillance des lieux de restauration est assurée, au quotidien, sous l'autorité du Conseiller Principal d'Éducation, par un personnel de surveillance.

L'accès à la cantine est géré par une borne d'accès. L'élève devra présenter un code barre se trouvant sur son carnet de correspondance pour y accéder.

• Règles de vie à la demi-pension

Les règles habituelles de civisme et d'attitude conformes au règlement intérieur de l'établissement sont applicables au restaurant scolaire : respect des personnes, des aliments, des matériels et mobiliers, des consignes. En cas de non-respect de ces règles de vie, des travaux d'intérêts généraux pourront être donnés et si récidive, exclusion temporaire (voire définitive) du service de la demi-pension.

• Inscription et changement de régime

L'inscription se fait lors de la remise du dossier dans l'établissement. Elle est demandée pour l'année scolaire entière.

L'INSCRIPTION À LA DEMI-PENSION VAUT ACCEPTATION DU RÈGLEMENT PAR LES ÉLÈVES ET LEUR FAMILLE.

Si un enfant doit quitter la demi-pension en cours d'année pour des raisons familiales ou médicales, le changement de régime doit être demandé, par écrit à la gestionnaire, quinze jours au moins avant la date envisagée du départ de l'élève. Tout changement de régime pour raison personnelle, doit être demandé, par écrit, avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

B- MODALITÉS DE PAIEMENT

Le montant de la demi-pension est un forfait annuel réparti en trois versements, un par trimestre (Février/Mai : 1^{er} trimestre – Juin/Août : 2^e trimestre – Septembre/décembre : 3^e trimestre).

Le forfait trimestriel de la cantine est de 15 000 francs CFP pour la rentrée 2024, sous réserve d'arrêté du Gouvernement de la Nouvelle Calédonie.

Date limites de règlement de la demi-pension :

PÉRIODES	DATE LIMITE DE PAIEMENT ET MONTANT
1 ^{er} trimestre : du 12 février au 31 mai 2024	12 février : 15 000 F
2 ^e trimestre : du 1 ^{er} juin au 31 août 2024	15 mai : 15 000 F
3 ^e trimestre : du 1 ^{er} septembre au 15 décembre 2024	21 août : 15 000 F

Chèques à libeller à l'ordre de « l'agent comptable du Collège de Dumbéa Sur Mer »

Le non-paiement du trimestre dû entraînera l'exclusion du service de restauration pour le trimestre suivant.

Il existe un fonds social destiné à apporter une aide personnalisée aux familles. Un rendez-vous doit être pris auprès de l'Assistante Sociale afin de constituer un dossier qui est instruit par la commission « Fonds Social ».

Cas de remboursement (dit « remise d'ordre ») - **LISTE LIMITATIVE** :

- Départ définitif de l'élève,
- Absence pour raison médicale (certificat médical à produire au service intendance) égale ou supérieure à 2 semaines consécutives,
- Période de confinement,
- Exclusion définitive.

Le calcul du remboursement est basé sur le nombre de jours réels.

• Mode de règlement

Tout paiement s'effectue à l'intendance soit par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Collège de Dumbéa Sur Mer, soit en espèces.

C-TARIFS

Les tarifs de la demi-pension (forfait) ainsi que les tarifs des repas commensaux sont votés chaque année par le Conseil d'Administration du collège. Depuis le cadre du transfert des compétences et suite au nouveau statut des EPENC, le forfait de la demi-pension et les tarifs des repas commensaux sont ensuite arrêtés par le Gouvernement de la Nouvelle Calédonie.

Pour l'année 2024, les tarifs commensaux s'établissent comme suit, sous réserve d'arrêté du Gouvernement de la Nouvelle Calédonie :

- Tarif élèves.....	350 F	- Tarif catégorie C ou assimilés.....	400 F
- Tarif catégorie B ou assimilés.....	500 F	- Tarif catégorie A ou assimilés.....	700 F
- Tarif personnel VR avec ordre de mission.....	700 F	- Tarif commensaux de passage.....	1 000 F

Signature de l'élève.

Signature des responsables légaux

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

INFORMATIONS DIVERSES ET COMMUNICATIONS - CORRESPONDANCE ENTRE LA FAMILLE ET LE COLLÈGE

Date	Objet	Signature

TÉLÉPHONE PORTABLE



L'UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE
(Appel, musique, vidéo, photo, jeux...etc)
ET DE TOUT AUTRE APPAREIL NUMÉRIQUE
EST STRICTEMENT INTERDITE
DANS L'ENCEINTE DU COLLÈGE.

ILS DOIVENT ÊTRE ÉTEINTS ET RANGÉS DANS LE SAC

les téléphones seront remis aux parents qui pourront
les récupérer auprès de l'équipe de direction.

Signature des parents

Signature de l'élève

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 1

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 1

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 2

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 2

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 3

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 3

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 4

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 4

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents



**Autorisation de
reprise des cours**

N° 5

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 5

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 6

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 6

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 7

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 7

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 8

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 8

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents



**Autorisation de
reprise des cours**

N° 9

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 9

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 10

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 10

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 11

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 11

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 12

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 12

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents



**Autorisation de
reprise des cours**

N° 13

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 13

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 14

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 14

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 15

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 15

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents

**Autorisation de
reprise des cours**

N° 16

ABSENT(E) le

ou du au

Motif :

.....

Rentré(e) le : à h

*Visa Vie
Scolaire*

Talon conservé par l'Établissement

Absence N° 16

L'élève classe :

Absent(e) le : ou depuis le

Rentré(e) le : à h

Motif :

.....

Date et signature des parents



ASSURANCE

- Avez-vous contracté une assurance en responsabilité civile ? OUI NON
- Avez-vous contracté une assurance individuelle ? OUI NON
- Numéro de police : Compagnie

Nous précisons que pour les activités facultatives du type «voyages scolaires, visites extérieures, sorties culturelles», les enfants doivent être assurés en responsabilité civile et individuelle.

Attention : il est rappelé qu'en cas d'accident dû au port des claquettes, les assurances risquent de ne pas prendre en charge les frais médicaux et les frais d'hospitalisation.

Signature des parents ou responsables légaux

CALENDRIER 2024 SEMAINES A & B

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin	
L 1	Nouvel An	J 1	St Ella	V 1	St Aubin	L 1	Lundi de Pâques	M 1	Fête du travail	S 1	St Justin
M 2	St Basile	V 2	Chandeleur	S 2	St Charles le Bon	M 2	St Sandrine	J 2	St Boris	D 2	St Blainde
M 3	St Geneviève	S 3	St Blaise	D 3	St Guénolé	M 3	St Richard	V 3	Sts. Philippe/Jacques	L 3	St Kevin 23
J 4	St Odilon	D 4	St Véronique	L 4	St Casimir 10	J 4	St Isidore	S 4	St Sylvain	M 4	St Clotilde
V 5	St Edouard	L 5	St Agathe	M 5	St Olive	V 5	St Irène	D 5	Accord de Nouméa	M 5	St Igor
S 6	St Mélaïne	M 6	St Gaston	M 6	St Colette	S 6	St Marcellin	L 6	St Prudence 19	J 6	St Norbert
D 7	Épiphanie	M 7	St Eugénie	J 7	St Félicité	D 7	St J.-Baptiste de la S.	M 7	St Gisele	V 7	St Gisèle
L 8	St Lucien 2	J 8	St Jacqueline	V 8	St Jean de Dieu	L 8	St Julie	M 8	Victoire 1945	S 8	St Médard
M 9	St Alix	V 9	St Apolline	S 9	St Françoise	M 9	St Gautier	J 9	Ascension	D 9	St Diane
M 10	St Guillaume	S 10	St Arnaud	D 10	St Vivien	M 10	St Fulbert	V 10	St Solange	L 10	St Landry 24
J 11	St Paulin	D 11	N.-D. de Lourdes	L 11	St Rosine 11	J 11	St Stanislas	S 11	St Estelle	M 11	St Barnabé
V 12	St Tatiana	L 12	St Félix	M 12	St Justine	V 12	St Jules	D 12	St Achille	M 12	St Guy
S 13	St Yvette	M 13	Mardi Gras	M 13	St Rodrigue	S 13	St Ida	L 13	St Rolande 20	J 13	St Antoine de Padoue
D 14	St Nina	M 14	St Valentin	J 14	St Mathilde	D 14	St Maxime	M 14	St Matthias	V 14	St Élisée
L 15	St Rémi 3	J 15	St Claude	V 15	St Louise	L 15	St Paterno	M 15	St Denise	S 15	St Germaine
M 16	St Marcel	V 16	St Julienne	S 16	St Bénédicte	M 16	St Benoît-Joseph 16	J 16	St Honoré	D 16	Fête des Pères
M 17	St Roseline	S 17	St Alexis	D 17	St Patrick	M 17	St Anicet	V 17	St Pascal	L 17	St Hervé 25
J 18	St Prisca	D 18	St Bernadette	L 18	St Cyrille 12	J 18	St Parfait	S 18	St Eric	M 18	St Léonce
V 19	St Marius	L 19	St Gabin 8	M 19	St Joseph	V 19	St Emma	D 19	Pentecôte	M 19	St Romuald
S 20	St Sébastien	M 20	St Aimée	M 20	Sts Herbert / Alexandr	S 20	St Odette	L 20	Lundi de Pentecôte	J 20	St Solvère
D 21	St Agnès	M 21	St Damien	J 21	St Clémence	D 21	St Anselme	M 21	St Constantin 21	V 21	St Philippe
L 22	St Vincent 4	J 22	St Isabelle	V 22	St Léa	L 22	St Alexandre 17	M 22	St Émile	S 22	St Alban
M 23	St Barnard	V 23	St Lazare	S 23	St Victorien	M 23	St Georges	J 23	St Didier	D 23	St Audrey
M 24	St François de Sales	S 24	St Modeste	D 24	Rameaux	M 24	St Fidèle	V 24	St Donatien	L 24	St Jean-Baptiste 26
J 25	Conversion St Paul	D 25	St Roméo	L 25	Annociation	J 25	St Marc	S 25	St Sophie	M 25	St Prosper
V 26	St Paule	L 26	St Nestor 9	M 26	St Larissa 13	V 26	St Aïda	D 26	Fête des Mères	M 26	Acc. de Matignon
S 27	St Angèle	M 27	St Honorine	M 27	St Habib	S 27	St Zita	J 27	St Augustin 22	J 27	St Fernand
D 28	St Thomas d'Aquin	M 28	St Romain	J 28	St Gontran	D 28	Jour du Souvenir	M 28	St Germain	V 28	St Irénée
L 29	St Gildas	J 29	St Auguste	V 29	St Gwladys	L 29	St Catherine de Si.	M 29	St Aymar	S 29	Sts Pierre/Paul
M 30	St Martine	S 30	St Armée	S 30	St Armée	M 30	St Robert 18	J 30	St Ferdinand	D 30	St Martial
M 31	St Marcelle	D 31	Pâques	D 31	Pâques			V 31	Visitation		

— VACANCES SCOLAIRES

Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
L 1	St Thierry 27	J 1	St Alphonse	D 1	St Gilles	M 1	St Thérèse de l'É.-Jésus	V 1	Toussaint	D 1	St Florence
M 2	St Martinien	V 2	St Julien Eymard	L 2	St Ingrid 36	J 2	St Léger	S 2	St Hubert	L 2	St Viviane
M 3	St Thomas	S 3	St Lydie	M 3	St Grégoire	M 3	St Gérard	D 3	St Charles 45	M 3	St François-Xavier
J 4	St Florant	D 4	St J.-Marie Vianney	M 4	St Rosalie	V 4	St François d'Assise	L 4	St Charles	M 4	St Barbara
V 5	St Antoine-Marie	L 5	St Abel 32	V 5	St Raïssa	S 5	St Fleur	M 5	St Sylvie	J 5	St Gérard
S 6	St Mariette	M 6	Transfiguration	J 6	St Bertrand	D 6	St Bruno	M 6	St Bertille	V 6	St Nicolas
D 7	St Raoul	M 7	St Gaëtan	S 7	St Reine	L 7	St Serge 41	J 7	St Carine	S 7	St Ambroise
L 8	St Thibault 28	J 8	St Dominique	D 8	Nativité Notre-Dame	M 8	St Pelagie	V 8	St Geoffroy	D 8	Imm. Conception
M 9	St Amandine	V 9	St Amour	L 9	St Alain 37	M 9	St Denis	S 9	St Théodore	L 9	St Pierre Fourier 50
M 10	St Ulrich	S 10	St Laurent	M 10	St Inès	J 10	St Ghislain	D 10	St Léon	M 10	St Romaric
V 11	St Benoît	D 11	St Claire	M 11	St Adelphe	V 11	St Firmin	L 11	Armistice 1918	M 11	St Daniel
V 12	St Olivier	L 12	St Clarisse	J 12	St Apollinaire	S 12	St Wilfried	M 12	St Christian 46	J 12	St Jeanne-Fc de Ch.
S 13	Sts Henri/Joël	M 13	St Hippolyte 33	V 13	St Aimé	D 13	St Gérard	M 13	St Brice	V 13	St Lucie
D 14	Fête Nationale	M 14	St Évarad	S 14	La Sainte-Croix	L 14	St Juste 42	J 14	St Sidoine	S 14	St Odile
L 15	St Donald 29	J 15	Assomption	D 15	St Roland 38	M 15	St Thérèse d'Avila	V 15	St Albert	D 15	St Ninon
M 16	N.-Dame du Mt Carmel	V 16	St Armel	L 16	St Edith	M 16	St Edwige	S 16	St Marguerite	L 16	St Alice 51
M 17	St Charlotte	S 17	St Hyacinthe	M 17	St Renaud	J 17	St Baudouin	D 17	St Elisabeth	M 17	Sts Gaël/Judicaël
J 18	St Frédéric	D 18	St Héléne	M 18	St Nadège	V 18	St Luc	L 18	St Aude 47	M 18	St Gatien
V 19	St Arsène	L 19	St Jean-Eudes	J 19	St Émilie	S 19	St René	M 19	St Tanguy	J 19	St Urbain
S 20	St Marina	M 20	St Bernard 34	V 20	St Davy	D 20	St Adeline	M 20	St Edmond	V 20	St Théophile
D 21	St Victor	M 21	St Christophe	S 21	St Matthieu	L 21	St Céline 43	J 21	Présentation N.-Dame	S 21	St Pierre Canisius
L 22	St Marie-Madeleine	J 22	St Fabrice	D 22	St Maurice	M 22	St Élodie	V 22	St Cécile	D 22	St Fr.-Xavière
M 23	St Brigitte 30	V 23	St Rose de Lima	L 23	St Constant 39	M 23	St Jean de Capistran	S 23	Christ Roi	L 23	St Armand 52
M 24	St Christine	S 24	St Barthélémy	M 24	Fête Citoyenneté	J 24	St Florentin	D 24	St Flora	M 24	St Adèle
J 25	St Jacques	D 25	St Louis	V 25	St Hermann	V 25	St Crépin	L 25	St Catherine 48	M 25	Noël
V 26	Sts Anne/Joachim	L 26	St Natacha	J 26	Sts Côme/Damien	S 26	St Dimitri	M 26	St Delphine	J 26	St Étienne
S 27	St Nathalie	M 27	St Monique 35	V 27	St Vincent de Paul	D 27	St Émilie	M 27	St Séverin	V 27	St Jean
D 28	St Samson	M 28	Sts Augustin/Linda	S 28	Sts Venceslas	L 28	Sts Simon/Jude 44	J 28	St Jacques de la Marche	S 28	Saints Innocents
L 29	St Marthe	J 29	St Sabine	D 29	St Michel	M 29	St Narcisse	V 29	St Saturnin	D 29	St David
M 30	St Juliette	V 30	St Fiacre	L 30	St Jérôme 40	M 30	St Bienvenue	S 30	St André	L 30	St Roger
M 31	St Ignace de Loyola	S 31	St Aristide	D 31		J 31	St Quentin/Halloween	V 31		M 31	St Sylvestre 1

TENUE COLLEGE DSM

La tenue du collège de Dumbéa sur mer se compose de :

Recto



5 POLOS GRIS

Recto



2 T-SHIRTS EPS

Lorsqu'un élève n'a pas son polo, un t-shirt mauve lui est prêté. Ses parents sont avertis. Il perd un point sur son permis.

Recto



1 VESTE POLAIRE

Recto



1 COUPE VENT/PLUIE

Recto



1 VESTE 1/2 SAISON

Les vestes et les coupe-vents/pluie qui ne font pas partie de la tenue seront confisqués et restitués aux parents uniquement.

L'article 6.2.2 du règlement intérieur (page 9 du carnet de liaison) est consacré à la tenue vestimentaire. Il explique en détails les règles à suivre.

EMPLOI DU TEMPS