

CONTRAT DE VIE SCOLAIRE



QUELQUES REGLES

POUR

MIEUX VIVRE

ENSEMBLE

A - FAVORISER LA SECURITE

Téléphone de l'établissement : 03.22.91.33.41

Les adresses mails sont indiquées dans le carnet de liaison.

1. Ouverture des portes

L'établissement est ouvert rue Emile Zola de 7 h 30 à 19 h.

(Le mercredi de 7 h 30 à 16 h 45).

| Porte ouverte – rue Vivien | | | Porte ouverte – rue Duthoit | | |
|-----------------------------------|---|---------|------------------------------------|---|---------|
| de 7 h 30 | à | 8 h 45 | de 8 h | à | 8 h 45 |
| de 12 h | à | 12 h 30 | de 12 h | à | 12 h 15 |
| de 13 h 30 | à | 13 h 45 | de 13 h 30 | à | 13 h 45 |
| de 16 h 30 | à | 18 h 15 | de 16 h 30 | à | 16 h 50 |

La circulation par le « souterrain » permet aux enfants d'une même famille de se retrouver le soir. Elle est interdite aux collégiens aux autres heures.

2. Absences

Les parents sont responsables de l'assiduité de leurs enfants.

. L'établissement doit être prévenu **avant la rentrée ou au plus tard dès l'heure de rentrée de toute absence**. Une information donnée par téléphone doit être suivie d'un **courrier le jour même**.

. De retour d'une absence, les élèves présentent au Responsable de Vie Scolaire qui signe le carnet, **le motif écrit de l'absence indiquée par les parents** (coupon).

. Les absences sont comptabilisées et reportées sur le bulletin trimestriel.

3. Sorties

. **L'élève est présent dans l'établissement selon son emploi du temps**. Les parents ne sont pas habilités à modifier l'emploi du temps de leur enfant.

Lors de l'absence d'un enseignant pour formation ou sortie pédagogique est prévisible, les élèves peuvent être autorisés à sortir de manière anticipée ou à arriver plus tard selon l'autorisation annuelle signée en début d'année.

En fonction de l'emploi du temps habituel de l'élève, une arrivée retardée pour 9 h 15 et une sortie anticipée à 15 h 35 seront possibles suivant les dispositions prises par l'établissement.

4. Circulation

Dans l'établissement, les élèves circulent à droite calmement sans crier, sans courir. Ils laissent un passage dans les couloirs.

Durant les récréations et la pause du midi, les élèves n'ont pas à être dans les couloirs.

les adultes extérieurs à l'établissement doivent se présenter à l'accueil et attendre leur rendez-vous dans le hall Emile Zola. Ils ne sont pas autorisés à se déplacer librement dans l'établissement (plan Vigipirate renforcé).

Sur les trottoirs et aux abords de l'établissement, les élèves et les adultes doivent respecter les riverains.

5. Terrasse

La terrasse devant l'« Alaska » est **strictement interdite**. Elle est réservée aux Adultes de l'établissement pour des raisons évidentes de sécurité.

6. Exercices d'évacuation

Demandés par la loi, ils sont obligatoires. Chacun, parents, personnels et enfants doit s'y conformer.

7. Médicaments

. Un enfant malade reste à la maison et ses parents en informent l'établissement.

. Aucun enfant n'est autorisé à détenir des médicaments.

. Aucun médicament ne sera fourni par l'établissement.

8. Point santé

Un élève malade se fait accompagner par un camarade au point santé ou à l'accueil. **Le responsable de ce point ou le Responsable Vie Scolaire alertera les parents s'il le juge nécessaire pour envisager avec eux la suite à donner** (venue du médecin, retour dans la famille, hospitalisation). De ce fait, *il est capital de mettre à jour les numéros de téléphone* où ils peuvent être joints.

- . **Aucun élève n'est autorisé à téléphoner à ses parents pour les mettre au courant de son état : seul un responsable de l'établissement prévient les parents.**
- . **L'élève doit se présenter avec son carnet signé du professeur.**
- . **En cas d'accident, un élève sera accompagné par un adulte à l'accueil.**

9. Tracts et affiches

- . Seuls les tracts, circulaires, annonces et affiches contresignés par le Chef d'Établissement peuvent être publiés et distribués dans l'établissement et aux abords.
- . Prévenir le Chef d'Établissement ou le Responsable Vie Scolaire dans tous les cas de distribution dans l'établissement ou aux abords.

10. Internet

L'Internet n'est autorisé que sous le contrôle d'un professeur.

Les élèves doivent se conformer à la Charte de l'utilisateur d'Internet rédigée sur le modèle de celle du Rectorat. A défaut, ils encourent de lourdes sanctions.

11. Commerce Echanges et ventes d'objets (revues, CD...) des élèves entre eux sont interdits dans l'établissement.

Toute vente de bienfaisance nécessite l'accord du chef d'établissement.

12. Interdictions

Cutters et couteaux, allumettes et briquets, alcool et drogues, pétards, cigarettes et pistolets même factices sont interdits comme **tout objet qui ne concerne pas l'enseignement et toutes choses interdites par la législation française**. En apporter fait encourir une sanction **voire une exclusion de 1 à 5 jours** pour les objets dangereux ou susceptibles de nuire à autrui ou pouvant être assimilés à une arme. Il en va de même si un élève fume ou **se montre violent en gestes ou en paroles, même s'il déclare s'y livrer par jeu**.

Interdiction d'utiliser l'ascenseur sans la présence d'un adulte de l'établissement.

B - FAVORISER L'ETUDE

1. Cours

- . L'élève arrive en cours **avec le matériel demandé** et son **travail fait**.
- . Son attitude ne doit jamais gêner l'activité de la classe.
- . Tout travail oublié ou non fait donne lieu à rattrapage.

2. Etude

Tout élève doit pouvoir y travailler dans les meilleures conditions :
- silence impératif en salle d'étude

3. Devoirs surveillés

Toute absence à un D.S. donne lieu à rattrapage.

4. Activités culturelles, sportives et religieuses

Tous les midis, des clubs ou activités sont proposés aux élèves pour leur permettre

- . d'apprendre des techniques nouvelles (audio-vidéo)
- . d'approfondir certains aspects de l'enseignement (en musique, EPS...)
- . de développer des aptitudes (jeux de tête, théâtre...).
- . de partager leur foi.

Les élèves qui s'y inscrivent s'y engagent pour l'année.

Les lieux et heures de rendez-vous sont fixés par les animateurs.

5. Livres

- . Les livres sont fournis par l'ARBS au collège. Chaque enfant est responsable de tous les livres prêtés (y compris les livres supplémentaires en 6° et en 5°).
- . En cas de perte ou de dégradation, l'élève doit acheter un autre livre à l'ARBS.

6. Ponctualité

- . Elle est requise au début de chaque demi-journée et également dans les déplacements d'un lieu à un autre dans l'établissement.
- . Tout retard devra être justifié.

7. Retard

Collège :

Un élève en retard ne peut être admis en classe sans carnet de liaison signé par le Responsable Vie Scolaire.

Sanction : 3 retards non justifiés = 2 heures de retenue.

Ecole :

Un élève qui arrive après la fermeture des portes doit rester dans le hall Emile Zola. Il sera pris en charge par un surveillant. Les parents ne sont pas autorisés à emmener leur enfant en classe.

8. Sorties

- . Les demandes de sorties exceptionnelles, y compris les rendez-vous médicaux, sont adressées **par écrit** sur le carnet de liaison au Responsable Vie Scolaire, **avant la date de l'absence**.
- . Quand un professeur est absent, les élèves peuvent être pris en charge par un autre enseignant ou aller au CDI ou en étude. Ils ne sont donc pas autorisés à sortir.

9. Sport

- . Les dispenses ponctuelles faites par les parents sur le carnet de liaison ne sont pas renouvelables et n'ont qu'un **caractère exceptionnel**.
- . Tout élève avec **une dispense médicale inférieure à 2 semaines est tenu d'assister au cours d'EPS** et peut être envoyé en permanence en cas de déplacements ou d'intempéries.
- . Les élèves ne sont pas autorisés à rentrer chez eux en cas de dispense ni à arriver plus tard au collège. Pour des dispenses longues, l'élève peut aller en permanence où il s'avancera dans son travail personnel sinon il accompagne ses camarades en cours d'E.P.S.
- . Un oubli du maillot de bain oblige l'élève à rester en permanence avec un devoir d'EPS de 2 h qui sera noté et corrigé.

10. Vacances

- . Les vacances ne sauraient être anticipées ou prolongées.
- . Les dates sont communiquées aux familles avant la rentrée.
- . **Les élèves doivent impérativement être présents aux dates indiquées.** Un état des absences est demandé mensuellement par les autorités académiques qui appliquent des sanctions aux familles en cas de manquement à la loi.

11. Bulletins trimestriels. A conserver durant toute la scolarité. Il n'en est pas délivré de duplicata.

A la fin de chaque trimestre, l'équipe des professeurs et éducateurs fait le bilan des résultats et du comportement des élèves. Afin de bien prendre en compte la régularité du travail personnel, les efforts et le niveau de chaque élève, des mentions sont parfois ajoutées à l'appréciation générale du conseil des professeurs.

- . des **félicitations** sont décernées aux élèves dont les résultats et le comportement sont considérés comme excellents.
- . des **compliments** sont attribués aux élèves dont les résultats, l'attitude et le travail fourni sont jugés satisfaisants.
- . des **encouragements** concernent les élèves au travail régulier, au comportement positif et ayant fourni des efforts sensibles même si le niveau est encore moyen.
- . l'**avertissement** pour le **travail** sanctionne un investissement insuffisant par rapport aux possibilités de l'élève ou une attitude désinvolte vis-à-vis des conseils reçus. Il s'accompagne d'une retenue de 2 heures, le mercredi après-midi.
- . l'**avertissement** pour le **comportement** sanctionne une attitude jugée inadmissible en classe et dans l'établissement. Il pourra éventuellement être suivi d'une exclusion momentanée de l'élève et il est assorti de toute façon d'une retenue de 2 h le mercredi après-midi.

Une note de vie scolaire figurera sur le bulletin trimestriel. Elle entrera en compte pour la délivrance du brevet des collèges.

Relevés de notes

- . Les bilans des acquisitions portant notes, moyennes et brèves appréciations sont communiqués aux familles **à la fin de chaque période**.
- . Les parents doivent les conserver tout au long de la scolarité, **il n'en sera pas fourni de duplicata**.

C – FAVORISER LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

1. Carnet de liaison

.Moyen pratique de communication entre parents et professeurs, ce carnet signé **en début d'année** par les parents et l'élève, sera utilisé en tout temps et **consulté chaque jour** par les parents.

. L'élève doit avoir ce carnet en permanence à portée de main et le faire signer dès qu'une information y est mentionnée. S'il le perd, il en rachètera un autre (5 €) au responsable de vie scolaire.

. **Le défaut de présentation du carnet de liaison entraîne une retenue de 2 h.**

. Le carnet de liaison est visé régulièrement par le professeur principal.

2. Rendez-vous

. Les familles qui désirent rencontrer Mme Petit pour l'école, Mme GRAU pour le collège ou un autre responsable prennent rendez-vous à l'accueil **quelques jours à l'avance** par téléphone.

. Pour les enseignants, utiliser le carnet de liaison. Les enseignants ne peuvent rencontrer les parents à l'heure où commence la classe.

3. Téléphone . La standardiste reçoit les communications téléphoniques aux jours et heures de bureau du lundi au vendredi (7 h 30 à 19 h sauf le mercredi : 7 h 30 à 16 h).

. Les élèves ne peuvent pas être appelés au téléphone. Les messages urgents de la part de leur famille leur seront transmis dans les meilleurs délais.

. **L'utilisation des téléphones portables et appareils de télémessagerie est interdite dans l'enceinte de l'établissement (cour comprise).**

. En cas d'utilisation quelconque ou de sonnerie, ils seront confisqués sur le champ et ne seront rendus qu'aux parents par le Responsable Vie Scolaire.

. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'un de ces appareils.

4. "Rencontre" Journal de la vie de l'établissement et bulletin d'informations à l'intention des familles. Il paraît à chaque vacances scolaires sur le site.

- . le calendrier,
- . les dates et heures des réunions,
- . les échos de la vie de l'établissement,
- . des communications de l'APEL,
- . des informations diverses.

5. SITE A consulter régulièrement.

D - FAVORISER LE RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

- 1. Politesse**
 - . La politesse est une marque de respect qui s'adresse à toutes les personnes : personnel d'administration, de service, de surveillance, d'encadrement, enseignants, élèves. Un sourire, "Bonjour", "Merci", "Pardon", "S'il vous plaît" manifestent cette politesse.
 - . **L'écoute mutuelle et la manière même de parler**, jamais vulgaire ni grossière, permettent des relations plus humaines.

- 2. Exactitude**
 - . Les heures de cours et d'étude doivent être respectées ainsi que les dates de remise de documents (devoirs, inscriptions, signatures).
 - . **Tous**, élèves, parents **s'y conforment** pour faciliter la tâche des autres. Les dates choisies dépendent d'autres impératifs à d'autres niveaux.

- 3. Tenue**
 - . **Une tenue correcte, propre, sobre et décente (quelle que soit la saison) et une attitude discrète sont nécessaires en toutes circonstances à l'intérieur et aux abords de l'établissement.** Les élèves y entrent et y restent tête nue (aucun couvre-chef), sans maquillage ou alors très discret (visage et mains), ni percing (ni boucle d'oreille pour les garçons). Les talons ne sont pas nécessaires non plus.
 - . L'équipe éducative interviendra en cas d'excès ou de provocation, incompatible avec l'esprit de l'établissement.
 - . Tous les vêtements doivent être **marqués** au nom de l'élève.
 - Un vêtement perdu et réclamé peut être retrouvé dans les halls d'entrée. (rue Vivien et rue Duthoit).
 - . A l'extérieur du collège, les élèves doivent **penser à respecter les riverains**. En plus d'une tenue décente, il leur est demandé de ne pas crier, ni fumer, ni cracher, ni jeter de papier, d'avoir un langage correct et de ne pas bousculer les passants

- 4. Self**
 - . Le temps du repas doit être un moment de rencontre, il se déroule dans le calme, le respect et la bonne tenue.
 - . Le gaspillage ne peut être toléré. Toute nourriture choisie doit être consommée **dans sa totalité**. Il est interdit de sortir des aliments du réfectoire.
 - . **La carte d'identité scolaire avec photo de l'élève** lui sert de carte de self. Chacun en est responsable et l'a toujours sur lui. S'il l'a oubliée, il déjeunera en dernier. **Si elle est détériorée ou perdue, il en rachètera une autre (5 €) au Responsable Administratif.**

- 5. Sorties pédagogiques et voyages**
 - . Les élèves en sortie pédagogique, accompagnés de leurs professeurs et surveillants, restent soumis au règlement de l'établissement et sont sous leur responsabilité. Ils sont donc tenus de **respecter en tous lieux et en tous temps le règlement** et de se conduire selon les règles élémentaires de la politesse.
 - . En cas de mauvaise conduite en cours d'année ou pendant une sortie, un élève pourra être exclu des autres voyages prévus.

- 6. Matériel et Rangement**
 - . Le port d'objets de valeur et de toute somme d'argent est laissée à l'entière responsabilité de l'élève et des parents. **Aucune réclamation ne pourra être reçue en cas de vol, de perte ou de dégradation.**
 - . Baladeurs, montres et autres objets qui sonnent ainsi que les jeux électroniques, les appareils photo sous quelque forme que ce soit, les PSP, MP3... sont interdits dans l'établissement scolaire.
 - . Le respect du matériel est une manière d'apprendre à vivre dans un cadre agréable. Tout élève se livrant à des dégradations sera tenu de les réparer financièrement ou matériellement, en complément d'une sanction.
 - . Les cartables, marqués au nom des élèves, doivent être bien rangés dans les **classes affectées à chaque division**.

A défaut d'application d'une de ces règles, une des sanctions prévues p. 11 sera appliquée.

- . Toutes les affaires scolaires doivent être rangées dans les casiers du couloir du 1^{er} étage. **Marquées au nom de l'élève**, elles seront faciles à retrouver.

- . Tout objet trouvé est remis au **Responsable Vie Scolaire**.

7. Vols

- . L'établissement **ne peut être tenu pour responsable** des vols ou pertes à l'intérieur de l'établissement quels qu'ils soient (trousses, livres, objets précieux, vélos ou argent).

- . Un élève qui trouve un objet le remet au Responsable Vie Scolaire, tout élève qui a perdu un objet le lui demande. Avant de parler de vol, l'élève recherche son objet égaré dans les divers lieux où il a eu cours.

- . Un élève responsable d'un vol sera soumis à un Conseil de discipline.

E - FAVORISER UN ENVIRONNEMENT AGREABLE

Des efforts de rénovation, de peinture, de fleurissement sont faits chaque année afin d'améliorer le cadre de vie.

Aussi, convient-il de le respecter.

1. Interdictions

Marqueurs, blanco, chewing-gum sont interdits.

2. Propreté

- . Les papiers et déchets se jettent dans les corbeilles des classes ou de la cour. Il s'agit de **respecter**, outre l'**environnement**, le **travail du personnel**. Pour faciliter la tâche du personnel, des élèves peuvent être amenés à ramasser les papiers dans les lieux collectifs.

- . Pour les mêmes raisons, les toilettes doivent rester propres. C'est possible si chacun y veille.

3. Usage des locaux

- . Après chaque cours, les élèves pensent à effacer le tableau. Après **le dernier cours dans une classe**, quelle que soit l'heure de la journée, ils éteignent les lumières et ferment fenêtres et volets.

- . **Tous les élèves sont responsables de la propreté de leur classe et ont le souci du travail qui incombe au personnel de service.**

- . Quand un élève cause ou constate un dégât (chaise cassée, fenêtre brisée...), il doit aussitôt le signaler, le noter sur un billet et le déposer dans **la boîte du Responsable Vie Scolaire**.

- . Un élève responsable d'un dégât peut être amené à le réparer lui-même. Une sanction s'ajoutera à la réparation matérielle.

F – FAVORISER L'EDUCATION DE LA FOI CHRETIENNE

Sainte Clotilde est un établissement catholique d'enseignement, aussi chacun doit en respecter le caractère propre.

Tous les élèves, quelle que soit leur religion, participent aux heures de **Pastorale** dispensées par des professeurs et les animatrices en pastorale.

Chacun peut grandir à son rythme dans sa vie spirituelle.

G – FAVORISER LA RESPONSABILITE

1. Représentation des élèves

- . Dans chaque classe, deux délégués élèves sont élus en début d'année pour représenter leur classe.
- . Les délégués du collège participent aux conseils de classe et aux autres réunions auxquelles ils sont invités.
Le conseil des délégués choisit 2 délégués pour les représenter au conseil d'établissement (et 2 suppléants).
- . Les élèves délégués oeuvrent en collaboration étroite avec les parents relais et le professeur principal pour favoriser un bon climat de travail et d'entente dans leur classe et dans l'établissement.

2. Sanctions

Un manquement à l'un des points du règlement ou un travail insuffisant peut entraîner une sanction.

1/ **Un travail à refaire ou un devoir supplémentaire** sera donné à l'élève pour un travail non fait ou une leçon non apprise.

2/ En cas de tricherie, le devoir est noté zéro et l'élève sera mis en retenue.

3/ Un professeur, un surveillant ou tout adulte de l'établissement peut, s'il le juge, mettre une **observation**.

4/ Après 3 observations, il sera donné **une heure de retenue**.

5/ Le conseil de classe peut mettre un avertissement de comportement ou de travail.

6/ Après **le 2ème avertissement**, outre la retenue du mercredi après-midi, l'élève pourra être exclu :

- des cours (avec travail dans l'établissement : inclusion).
- Au 3ème avertissement : possibilité de non réinscription dans l'établissement l'année suivante. La réinscription dans l'établissement n'est pas de droit.

Un conseil d'éducation pourra être réuni, sur proposition du chef d'établissement. Il déterminera avec la famille et l'enfant, les orientations à prendre pour ce dernier concernant son travail et son comportement.

7/ En cas de faute grave pouvant entraîner un renvoi définitif, le chef d'établissement réunit un **conseil de discipline** composé des membres suivants :

- . Des représentants des personnels dont 2 au moins au titre des personnels d'enseignement désignés par le chef d'établissement.

- . 1 à 2 représentants des parents d'élèves désignés par l'Association de parents d'élèves (notamment les parents relais de la classe, dans la mesure du possible).
- . 1 à 3 représentants des élèves appartenant au conseil des délégués de classe et élus par eux.

Le conseil de discipline est convoqué par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer des sanctions définies par le règlement intérieur. Il ne peut valablement délibérer que si 7 de ses membres sont présents. En cas de partage des voix, le chef d'établissement - président a voix prépondérante.

L'élève, ses parents ou son tuteur régulièrement convoqués ne peuvent se faire assister que par une personne appartenant à l'établissement.

En l'absence de l'élève et (ou) de ses parents, le conseil peut valablement délibérer. Le conseil peut demander à entendre les professeurs de la classe, les délégués de classe et toute personne susceptible d'éclairer les débats. Dans l'attente de la réunion du conseil de discipline, le chef d'établissement peut prononcer une mise à pied conservatoire de l'élève concerné.

En dernier ressort, le Chef d'établissement prendra les mesures qu'il jugera nécessaire concernant les sanctions à appliquer pour tout élève fautif et ce jusqu'à l'exclusion définitive.

3. Signature

Toute signature apposée sur un document remis aux élèves ou aux parents marque l'adhésion au contrat (convention financière, autorisation de sorties, notes...). Une falsification par l'élève lui fait encourir une sanction lourde.

Texte révisé le **18 mai 2015** en Conseil d'Etablissement.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX