

# **RÈGLES DE VIE SCOLAIRE**

## **COLLÈGE**

**Le carnet de liaison est la « carte d'identité » de l'élève au sein du collège.**

**L'élève doit l'avoir en sa possession à tout moment.**

Ce carnet est à présenter à toute demande formulée par les professeurs, le personnel de surveillance et d'encadrement.

**En cas d'oubli ou de non-présentation, une fiche de circulation est donnée à l'élève pour la journée. Au troisième oubli, l'élève est sanctionné d'une heure de retenue.**

**En cas de perte, l'élève doit racheter le carnet dans les 3 jours, et s'acquitter d'une heure de retenue.**

Vu son caractère officiel et obligatoire, le carnet de liaison doit être bien tenu toute l'année.

### **HORAIRES D'OUVERTURE**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h45 – 18h00

Mercredi : 7h45 – 12h15

Les entrées et sorties des élèves se font exclusivement par le portail vert, rue Gadeau de Kerville.

### **CARTE/BADGE**

La carte/badge qui vous est remis en début d'année est personnel. Aucun prêt n'est autorisé.

Tout oubli sera sanctionné.

En cas de perte, le remplacement de la carte est à la charge des familles.

### **CANTINE**

Aucune modification de régime ne sera possible après le mois de mars. Aucun remboursement ne sera établi pour les périodes de jeûne.

### **ABSENCES**

**Les élèves doivent assister à tous les cours, y compris à ceux de Formation Humaine et Chrétienne, ainsi qu'aux temps forts.**

**- Absences pour raisons médicale, familiale ou autre motif :**

L'absence doit être signalée le jour même par téléphone avant 10 h 00 :

à M. CHEVALLIER, cadre éducatif : 02.76.30.66.12

À son retour, l'élève présente, au bureau du cadre éducatif ou à celui des éducateurs, son carnet signé par le(s) représentant(s) légal (aux). Il est alors accepté en cours.

Les motifs d'absence doivent être formulés explicitement.

**- Absences non justifiées :**

En cas d'absences répétées et non justifiées, un rapport est envoyé à l'Inspection académique qui peut engager une procédure.

Durant les périodes de jeûne, la présence en cours, les évaluations et les examens sont obligatoires.

## RETARDS

Pour tout retard l'élève présente son carnet de liaison au bureau des retards. Au 5<sup>ème</sup> retard, l'élève sera sanctionné.

## ÉDUCATION PHYSIQUE

### • **Les cours d'EPS**

L'EPS est une matière obligatoire d'enseignement. Toute dispense doit être présentée au professeur d'EPS.

Par mesure d'hygiène, le port du jogging est strictement réservé à L'EPS.

Durant les périodes de jeûne, la présence en cours est obligatoire.

### • **En cas d'accident :**

Tout accident survenant pendant le cours doit immédiatement être signalé au professeur.

### • **En cas de dispense EPS :**

➤ Toute dispense occasionnelle devra être notée par le(s) représentant(s) légal(aux), dans le carnet de liaison sur la page prévue à cet effet, et dans ce cas, l'élève accompagne dans la mesure du possible sa classe sur les installations ou reste dans l'établissement.

➤ Toute dispense supérieure à une semaine devra être justifiée par un certificat médical.

## VIE PASTORALE

L'Institution est un établissement catholique d'enseignement : il prévoit dans le temps scolaire un temps d'activité spécifique.

La participation à ces activités, Formation Humaine et Chrétienne, temps forts, est obligatoire, quelle que soit l'appartenance religieuse.

Chacun s'engage à respecter cette identité de l'établissement dans les lieux comme dans les temps qui y sont consacrés.

Toutes les propositions de temps de prière ou de célébration sont ouvertes aux élèves volontaires.

## VIVRE ENSEMBLE AU COLLÈGE

### • **Respect des autres :**

Un cours (en classe ou au CDI), une heure de permanence, se déroule mieux dans le calme. Des remarques concernant le travail et la discipline peuvent être notées par le professeur ou l'éducateur dans le carnet de liaison.

Les élèves attendent dans la cour ou sous le préau en rang l'arrivée de leur professeur. L'agitation n'est pas tolérée durant ce moment d'attente. Afin de faciliter le croisement dans les escaliers, la montée et la descente se font en circulant à droite.

Nos exigences porteront sur la tenue en général :

- Langage correct et courtois.
- Comportement respectueux aux abords et au sein de l'établissement.
- Une tenue vestimentaire sobre, décente et non extravagante est exigée, les critères d'une tenue correcte sont à l'appréciation de l'encadrement et de la Direction (se référer à la signalétique à l'entrée du collège).

Pour des raisons de sécurité, la consommation de sucettes est interdite.

L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux élèves autorisés par la direction.

**L'utilisation du téléphone portable (loi n° 2018-698 du 3 août 2018), appareil photo, etc. est interdite dans l'établissement, l'élève utilisant ce genre d'appareil se le verra confisqué dans l'établissement et lors des sorties scolaires.**

**En cas de casse, de perte ou de vol, l'établissement décline toute responsabilité.**

Toute forme de violence, y compris la cyberviolence, ne peuvent pas être acceptées dans l'établissement. Le chef d'établissement se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire si l'auteur des faits est connu et identifié comme un élève de l'établissement. Il peut être amené à sanctionner un élève pour des faits commis hors temps scolaire si ces faits sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement.

La violence (verbale et physique), le port d'objets dangereux et le vol sont des comportements graves.

La détention et/ou l'usage de produits illicites sont sévèrement réprimés par la loi.

Ces deux derniers actes particulièrement graves sont non seulement sanctionnés au sein de l'établissement mais peuvent aussi faire l'objet d'une déclaration auprès du procureur de la République.

**Le décret du 29 mai 1992 prévoit l'INTERDICTION DU TABAC DANS LES LIEUX PUBLICS : aucune tolérance n'est accordée dans l'enceinte de l'établissement.**

- **Respect du matériel**

Les locaux (salles de cours, labo, salle info, CDI) sont à respecter. Tout matériel dégradé empêche le bon fonctionnement du cours et nuit au travail. **Ainsi la dégradation du matériel est sanctionnée et pourra faire l'objet d'une facturation aux familles.**

Pour garder un lieu propre et agréable, les chewing-gums sont jetés dans les poubelles à l'entrée de l'établissement, les papiers sont jetés dans les poubelles et corbeilles à leur disposition. Il est interdit de monter toute nourriture ou boisson dans les étages et les salles de classe.

➔ **Tout manquement concernant l'un des points précédents sera sanctionné.** En fonction de la gravité des faits, les sanctions peuvent aller du devoir supplémentaire à l'exclusion définitive de l'établissement en passant par les retenues, les TIG, la non-participation à certaines sorties, l'avertissement, le conseil de médiation, le conseil de discipline, l'exclusion temporaire...

Les avertissements sont notifiés dans le dossier scolaire.

Un avertissement entraîne la non-participation au voyage de l'année en cours sur décision du chef d'établissement. Un deuxième est sanctionné d'une journée d'exclusion, un troisième de trois jours d'exclusion et d'un conseil de médiation. Le quatrième entraîne un conseil de discipline.

## **RELATION ÉTABLISSEMENT - FAMILLE**

**Elle est considérée comme primordiale pour permettre le meilleur accompagnement de la formation de chaque élève.**

**Le carnet de liaison** est un moyen essentiel de communication entre les familles et l'équipe éducative.

Les parents sont conviés aux réunions techniques en début d'année scolaire, aux réunions parents-professeurs-élèves et à diverses rencontres : les familles sont tenues d'y participer.

Les familles doivent consulter régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant, ainsi que le site Ecole Directe [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com) et sa messagerie (diffusion d'informations diverses, communication avec l'établissement).

Les bulletins à chaque fin de trimestre sont envoyés par courrier, les notes sont consultables sur internet, ainsi que les retards, les absences et les sanctions : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com)

Il est possible et souhaitable, chaque fois que le(s) représentant(s) légal (aux) l'estime(nt) nécessaire, de rencontrer : professeurs ou personnel d'éducation, professeur principal, responsable pédagogique, directrice adjointe, chef d'établissement.

Ces rencontres doivent faire l'objet d'une demande de rendez-vous écrite.

Le chef d'établissement reste en tout état de cause toujours disposé à rencontrer famille et élèves.

### **Relations Familles-Établissement**

**Un comportement agressif et/ou injurieux des familles envers les personnels de l'Établissement (Chef d'Établissement, Enseignants, Éducateurs, Surveillants, ASEM, AESH, APS, Religieuses...) ne saurait être toléré, et serait considéré comme une rupture du contrat.**

**Lors de conseil de médiation ou discipline, la famille ne peut pas se faire représenter par une tierce personne ou venir avec un avocat.**

Date et signature  
du 1<sup>er</sup> responsable

à précéder de la mention « lu et approuvé »

Date et signature  
du 2<sup>ème</sup> responsable

à précéder de la mention « lu et approuvé »

Date et signature  
de l'élève

à précéder de la mention « lu et approuvé »

*Les signataires déclarent avoir pris connaissance  
du règlement intérieur de l'établissement et  
s'engagent à le respecter.*

# ***CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA***

La fourniture de services aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif **pédagogique et éducatif**.

Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'Établissement **après acceptation de cette charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du(des) représentant(s) légal(aux).

L'élève s'engage à respecter la **législation en vigueur**, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

L'administrateur peut, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amené à analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Chaque utilisateur dispose d'un compte strictement personnel sur le réseau lui donnant des droits particuliers et un répertoire personnel pour la sauvegarde. Le répertoire ne sert qu'à conserver des **travaux personnels ou des fichiers utiles pour le travail**. L'administrateur se réserve le droit de visiter un compte personnel et à supprimer les documents inutiles (musique, photo...).

L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et ce dernier est responsable de leur conservation.

## ***L'utilisateur***

### **1 – CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE**

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

L'accès aux moyens informatiques du collège et du lycée n'est autorisé qu'en présence d'un professeur ou d'un adulte de l'équipe éducative.

### **2 – RESPONSABILITÉS**

#### **Le respect des autres....**

- Ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- Utiliser un langage correct dans ses messages et les signer de son nom.

### **Le respect du matériel...**

- Ne pas modifier la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers, etc...
- Ne pas enregistrer des fichiers sur le disque dur sans l'accord du professeur.
- Pour éviter les virus informatiques, ne pas utiliser de clé USB provenant de l'extérieur.
- Avertir sans tarder le professeur en cas de problème technique.
- Ne pas installer des logiciels provenant de l'extérieur.
- Ne pas copier les logiciels installés sur le réseau de l'établissement.
- Ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Les élèves qui ne respectent pas ces conditions seront exclus de la salle d'informatique.

### **Le respect du droit d'auteur...**

- Ne pas publier ou distribuer des documents ou des logiciels téléchargés sans avoir la permission de leur auteur.

### **Le respect des valeurs humaines et sociales...**

- Ne pas charger à l'écran (ou clé USB) ni publier des documents à caractère raciste, extrémiste, ou pornographique.
- Ne pas utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.

### **Accès à Internet...**

- Accéder à Internet uniquement pour la recherche qui est demandée, sous le contrôle du professeur ou du documentaliste. L'utilisation libre d'Internet est interdite.
- Ne pas cliquer sur n'importe quel bouton ou site apparaissant à l'écran. Lorsque le professeur demande de travailler sur un certain site, il est interdit de chercher à avoir accès à un autre site.
- Ne pas envoyer un message par courrier électronique sans la permission et la supervision du professeur.

### **Le souci d'optimiser les coûts d'utilisation...**

- Effectuer un aperçu du travail avant l'impression, puis ne lancer qu'avec l'autorisation du professeur.
- Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document.

➔ La charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues et à d'éventuelles poursuites judiciaires.

Madame, Monsieur ....., responsable(s) de

l'élève.....

Avons pris connaissance de la présente charte et nous engageons à la faire respecter.

Date et signature  
du 1<sup>er</sup> responsable

à précéder de la mention « lu et approuvé »

Date et signature  
du 2<sup>ème</sup> responsable

à précéder de la mention « lu et approuvé »

Date et signature  
de l'élève

à précéder de la mention « lu et approuvé »

Comme parent ou tuteur, j'autorise mon enfant à :

- Publier une photo sur le site de l'établissement, plaquette, tous types de média.
- Inclure les renseignements suivants : prénom, âge, qualités, passe-temps, talents particuliers.
- Publier une adresse de courrier électronique.

**Droit à l'image...**

Mme/M.....

Responsable légal de l'enfant.....

Autorise

N'autorise pas

L'institution du Sacré-Cœur à prendre des photos et à filmer mon enfant dans le cadre de la scolarité et des manifestations organisées par l'établissement. Les images de mon enfant captées dans ces conditions peuvent être utilisées dans des publications papiers, internet et vidéo.

Date :

Signature du responsable légal :