



CONTRAT DE VIE INTERNE

PRÉAMBULE

Le collège Aux Lazaristes-La Salle est un établissement catholique ouvert à tous et respectueux de chacun dans la tradition des Frères des Ecoles Chrétiennes qui en exercent la Tutelle. C'est un lieu de travail, d'acquisition du savoir, et un lieu de vie qui doit permettre à chacun de travailler assidûment dans un climat d'entente, de sérénité et de respect dans les particularités de chacun. L'inscription dans l'établissement entraîne l'acceptation de ce contrat par la famille et l'élève.

I. LIEU DE VIE

1 - Accueil et présence dans l'établissement

La présence à tous les cours est obligatoire.

Les horaires d'accueil s'étendent de 07 h 45 à 17 h 00 pour les demi-pensionnaires et de 7 h 45 à 12 h 00 et de 13h 45 à 17 h 00 pour les externes.

Attention les élèves doivent arriver au collège AVANT la PREMIERE sonnerie et se mettre en rang.

Les élèves déposés avant 08 h 00 ou repris après 17 h 00 sont sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans avoir reçu l'autorisation d'un responsable de l'établissement.

Les demi-pensionnaires ne sortent pas de l'établissement durant le temps de midi, sauf le mercredi à 12 h 00 s'ils ne sont pas inscrits au self ce jour-là.

Les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème} seront présents de 9h à 16h.

EN CAS D'ABSENCE DE PROFESSEUR, LES ELEVES SONT TENUS DE RESPECTER L'ORGANISATION DE LA JOURNEE DECIDEE PAR L'ETABLISSEMENT. SEUL L'ETABLISSEMENT EST HABILITE A MODIFIER LES HEURES DE RENTREE OU DE SORTIE DES ELEVES.

2 – Absences

Les absences sont contrôlées à chaque heure. Si un élève est absent, pour un motif imprévisible, les responsables légaux avisent la Vie Scolaire dès la première heure de cours. De même, les absences prévisibles doivent être signalées par avance en indiquant leur durée potentielle à la Vie Scolaire.

Tout élève ayant été absent DOIT, AVANT d'entrer en classe, se présenter au bureau de la Vie Scolaire, muni du justificatif écrit et signé des responsables légaux dans le carnet de correspondance. Au-delà de 3 jours, un certificat médical est exigible. Sans ces éléments, l'absence est considérée comme non justifiée.

En cas d'absences répétées et non justifiées, le chef d'établissement le signale aux instances académiques selon les procédures en vigueur.

Les absences figurent sur les bulletins scolaires.

L'élève absent devra de lui-même rattraper le travail effectué en classe et s'informer des devoirs, leçons et contrôles.

3 - Autorisation d'absence

Les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle doivent faire l'objet d'une demande écrite des parents à la direction de l'établissement, au moins 48 heures à l'avance. Les congés scolaires sont fixés par le Ministère de l'Education Nationale. Les départs anticipés ou les rentrées différées au moment des vacances scolaires ne sont donc pas autorisés.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors du temps scolaire.

4 - Ponctualité

La ponctualité est de rigueur. En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe. Un billet de retard lui sera remis, à présenter à l'enseignant pour entrer en cours. L'accumulation des retards sans motif recevable pourra entraîner des sanctions. Les retards apparaissent sur les bulletins scolaires.

A la sonnerie, les élèves se mettent en rang par classe à l'emplacement prévu sur la cour.

5 – Self

Inscription au self : la famille fait un choix de jour de demi-pension en début d'année, modifiable jusqu'à la mi-septembre et qui devra être respecté toute l'année. Seules pourront être acceptées les demandes exceptionnelles (rdv médicaux...) déposées par écrit à la vie scolaire 48h à l'avance.

Les demi-pensionnaires déjeunent au self entre 12h et 13h30. Le contrôle est effectué à l'aide de la carte magnétique. Les élèves n'ayant pas leur carte passent en fin de service. Les externes peuvent prendre leur déjeuner au self en ayant rechargé la carte magnétique via école directe. En cas de perte ou de dégradation, elle sera remplacée moyennant 10 euros facturés à la famille.

COMMUNICATION

6 – Carnet de correspondance

Tout adulte de l'établissement est en droit de le demander et l'élève tenu de le présenter. Il doit être quotidiennement visé et signé par la famille.

Si l'élève n'est pas en mesure de le présenter, l'élève doit se rendre en salle d'étude pour établir un oubli de carnet dès la première heure. L'oubli de carnet récurrent est sanctionné (4 oublis de carnet = 1h de retenue).

En cas de perte ou de dégradation, il sera remplacé moyennant 15 euros facturés à la famille.

7 - Ecole directe

Cette plateforme est le principal outil de communication entre le collège et les parents d'élèves. En début de scolarité, chaque famille reçoit des identifiants pour :

- la session PARENTS, indispensable pour suivre la scolarité de votre enfant et pour accéder à votre situation financière et administrative.
- la session ELEVE, qui lui permet d'accéder à ses outils de travail.

EDUCATION au RESPECT et à la RESPONSABILITE

8 – Sécurité.

- Les dispositifs de sécurité doivent être IMPERATIVEMENT respectés. Le déclenchement de l'alarme doit être suivi de l'évacuation immédiate de tous les élèves. Au minimum deux exercices d'évacuation auront lieu pendant l'année.

Tout élève qui déclenchera le système d'alarme sans raison valable se verra sanctionné.

- Les attroupements aux abords du collège sont interdits.

LIMONEST : En accord avec Monsieur le Maire de Limonest, le 05/06/2020, il a été décidé que le dépose-minute des élèves se fera uniquement sur le parking de l'Agora. Un fléchage piétons permettra aux élèves de se rendre facilement au collège.

9 – Objets personnels

Le vol est un délit. Afin d'éviter les tentations inutiles, il est expressément demandé de ne pas apporter de fortes sommes d'argent ou d'objets de valeur personnels

Tout commerce ou trafic, achats, ventes, échanges entre élèves est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Le recel est considéré comme un délit et condamnable aux termes de la loi.

Chacun est responsable des biens dont il est propriétaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, disparition ou vols d'objets personnels apportés ou déposés dans l'enceinte de l'école.

Le stationnement des vélos, trottinettes, skate-board est autorisé sur le seul emplacement prévu à cet effet. Il ne s'agit pas d'un service de gardiennage, mais d'une simple autorisation de stationnement, aux risques et périls du propriétaire.

10 – Téléphones portables, enregistrements sonores ou vidéos

L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de l'établissement (Loi du 03.08.2018 - Article 511-5 du Code de l'Education) Il doit être éteint (non en mode avion) et rangé dans le sac. En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera provisoirement confisqué et les parents invités à venir le récupérer. Une sanction pourra être appliquée. Si l'élève a besoin de communiquer avec ses parents il peut le faire par l'intermédiaire de la vie scolaire.

Tout type d'enregistrement, sonore ou visuel, est rigoureusement interdit dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties scolaires. Toute publication d'enregistrements autorisés, sonore ou visuel, notamment sur les réseaux sociaux en particulier faisant apparaître le nom de l'établissement, ses locaux, ses élèves ou son personnel doit recueillir l'accord préalable de la direction.

Toute infraction entraînera un conseil de discipline qui prononcera une exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

11 – Produits toxiques et illicites

Le tabac et la cigarette électronique sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Sont également interdites l'introduction et la consommation de produits interdits par la loi.

12 - Objets dangereux

L'introduction et la détention d'objets ou de produits présentant un danger ou pouvant troubler l'ordre et la sécurité dans l'établissement sont prohibées.

13 - Santé

L'introduction de médicaments à l'intérieur de l'Etablissement est réglementée. Les parents doivent informer l'établissement que leur enfant suit un traitement médical qui devra faire l'objet d'un PAI. Aucun élève ne doit être en possession de médicaments, il viendra les prendre au bureau de la Vie Scolaire sous la responsabilité d'un adulte habilité par le chef d'établissement.

Seul un adulte responsable pourra demander à la famille de venir chercher son enfant en cas de maladie. Un enfant malade, le matin, doit être gardé à la maison, par la famille.

14 - Habillement – Tenue

Le collège est un lieu d'étude. Pour respecter la sensibilité de chacun, la tenue doit être sobre, correcte et décente. Elle demeure à l'appréciation de la Direction et n'est pas négociable. A cet effet sont interdits :

- les vêtements déchirés,
- les ventres/nombriels /sous-vêtements apparents,
- les capuches et les casquettes dans les locaux,
- les cheveux de couleur,
- les jupes et shorts trop courts.

Il est demandé aux responsables légaux, d'apporter toute l'attention nécessaire à cette question et de veiller à la tenue de l'élève avant son départ de la maison.

En cas de non-respect des règles, les parents seront informés via Ecole Directe et l'élève pourra être renvoyé chez lui pour procéder aux changements nécessaires ou une tenue pourra lui être prêtée. Des sanctions pourront être prises si récidive.

15- Hygiène et propreté

Il est demandé de ne pas cracher et de respecter l'environnement en utilisant les poubelles à disposition. Il est interdit d'introduire des chewing-gum, de la nourriture et des boissons dans l'établissement.

16 -

II. LIEU DE TRAVAIL

1 – Pour une scolarité positive

L'assiduité aux cours est obligatoire.

L'élève doit avoir une attitude de travail positive.

Noter avec soin dans son agenda les devoirs donnés par les professeurs.

L'élève doit être en possession du matériel nécessaire à ses activités.

2 - Devoirs surveillés / Epreuves communes / Brevet blanc

Ce sont des temps limités pendant lesquels les élèves sont mis en situation d'examen. Aucune sortie anticipée n'est autorisée avant la fin du temps prévu.

Les téléphones portables et les montres connectées sont interdits. Ils doivent être éteints et rangés dans les sacs.

3 - Education Physique et Sportive

En cas d'inaptitude ponctuelle, un justificatif des parents doit être présenté à l'enseignant. L'élève reste sous la responsabilité du professeur d'E.P.S. qui décidera de la conduite à tenir (présence en cours sans pratiquer d'activité ou permanence).

Seul un médecin peut accorder une dispense prolongée ou une inaptitude, dont la durée est précisée sur le certificat médical. L'enseignant signe cette inaptitude. Si la dispense est égale ou supérieure à trois semaines, un aménagement horaire pourra être envisagé.

Une tenue adaptée est exigée : tee-shirt, survêtement ou short, chaussures, adaptés à la pratique sportive. Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux élèves de se changer après l'exercice sportif. Seul le déodorant à bille est autorisé.

Les vestiaires doivent rester propres. Toute dégradation sera sanctionnée et les frais de réparation facturés aux familles.

4 - Laboratoires de sciences ou de technologie - Informatique

L'élève doit respecter scrupuleusement toutes les règles de sécurité et de discipline affichées dans ces lieux.

L'usage des moyens informatiques et d'Internet est soumis à des règles précises, la charte informatique annexée dans le carnet de correspondance les énumère. L'élève et ses parents doivent en prendre connaissance et la signer en début d'année scolaire.

Les tablettes mises à disposition des élèves dans le cadre des cours doivent être respectées. Toute dégradation donnera lieu au remboursement par la famille.

5 - Permanence et CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) et la salle d'étude sont avant tout des lieux de travail, où le calme s'impose. Les documents consultés au CDI doivent être respectés. Le prêt est gratuit et sa durée n'excède pas 3 semaines.

III. SUIVI DE L'ÉLÈVE

Le collège est un lieu où les élèves doivent pouvoir s'épanouir. Il est indispensable qu'il y ait un suivi régulier du carnet de correspondance par les parents et les professeurs. La vie scolaire contrôlera régulièrement le carnet de correspondance de votre enfant.

1- Accompagnement éducatif

Le conseil de classe ou la commission éducative pourra décider de la mise en place d'une fiche de suivi, d'un contrat de vie scolaire.

Le rapport d'incident permet aux professeurs de signaler des faits sérieux et/ou récurrents concernant un élève perturbateur.

2 - Discipline

A tout manquement à une obligation, une réponse rapide et adaptée signifiant à l'élève que l'acte a été pris en compte est apportée. La sanction est proportionnelle à la faute et tient compte du degré d'implication et de responsabilité de l'élève.

2.1- Punitions scolaires

Les punitions scolaires permettent à la communauté éducative de répondre à des faits d'indiscipline, des manquements aux règles de vie collective, des transgressions.

Les punitions sont les suivantes :

- Observation orale
- Observation écrite
 - 3 observations écrites = 1 heure de retenue
 - 6 observations écrites = 2 heures de retenue
 - 7 observations écrites = courrier d'alerte envoyé aux parents
- Exclusion de cours = prononcée par le professeur avec le motif écrit dans le carnet de correspondance. Les renvois de cours répétés entraîneront une sanction.

2.2 – Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires relèvent de l'équipe de direction ou du conseil de discipline ; elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves.

Les sanctions sont les suivantes :

- 9 observations écrites = une demi-journée d'exclusion signifiée par courrier. L'élève est présent au collège avec un travail de réflexion à faire en étude.
- Au-delà de 9 observations écrites une commission éducative peut-être convoquée.
- Exclusion temporaire du collège. Elle est limitée à 8 jours.
- Exclusion définitive du collège prononcée par le conseil de discipline.

2.3 – Devoirs surveillés / Épreuves Communes / DNB Blanc

En cas de fraude avérée, un rapport d'incident sera rempli.

½ journée d'exclusion sera prononcée et le devoir sera à refaire. Un 0 non significatif apparaîtra sur le relevé de notes.

En cas de fraude renouvelée : 3 journées d'exclusion.

3 – Composition des instances éducatives et disciplinaires

La commission éducative :

C'est une instance de prévention, de médiation, elle se réunit pour faire prendre conscience à l'élève et sa famille qu'une limite a été franchie.

Elle peut prendre des sanctions, si nécessaire.

Elle propose une réponse éducative pertinente ainsi qu'un accompagnement et un suivi adaptés

Celle-ci est composée :

- Du Directeur et/ou le responsable de niveaux
- Du responsable éducatif
- Du professeur principal de la classe
- Le professeur concerné si besoin

Le Conseil de discipline :

Le chef d'établissement est habilité à prendre une sanction d'exclusion temporaire ou définitive.

Il statue après avoir consulté le conseil de discipline.

Celui-ci est composé :

- Du Chef d'établissement qui le préside
- Du Directeur du Collège
- Du Responsable éducatif
- Du Responsable de niveau
- Du professeur principal de la classe
- D'un représentant de l'APEL
- Des élèves délégués de classe.

ENGAGEMENT

Afin de marquer la compréhension et l'acceptation de ce règlement intérieur, nous demandons à chaque élève ainsi qu'à ses parents de s'engager en signant ce document.

Je soussigné.....

J'ai lu et bien compris l'ensemble du règlement intérieur énoncé ci-dessus.

J'accepte sans réserve ces règles ainsi que les décisions prises par l'établissement.

Signature du responsable l'égal :

Signature de l'élève :

DROIT A L'IMAGE

Nous autorisons / nous n'autorisons pas l'établissement à :

- prendre en photographie notre enfant

Nous autorisons / nous n'autorisons pas l'établissement à :

- diffuser les images et enregistrements réalisés où figure notre enfant lors des activités scolaires et périscolaires.

Fait à :

Le :

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :

CHARTRE D'UTILISATION INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisations des moyens informatiques pour les élèves de l'ensemble scolaire Aux Lazaristes - La Salle Lyon.

Les services disponibles par le réseau (stockage, courrier, accès Intranet et Internet...) sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie de l'établissement et du système éducatif; l'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter le détournement à des fins personnelles.

L'élève est sous la responsabilité du professeur ou du professeur documentaliste qui supervise l'utilisation de l'outil informatique et demandera l'autorisation aux responsables avant toute utilisation du réseau.

L'administrateur du réseau attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque élève lui permettant de :

- Se connecter au réseau,
- Accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux Intranet et Internet et de les utiliser,
- Accéder à une boîte électronique fournie.
- Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et ne doivent pas être divulgués à une tierce personne.
- Chaque élève s'engage à respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :
- De masquer sa véritable identité (notamment dans les messages électroniques),
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou tout autre contenu numérique,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (ou non) au réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- De ne pas installer d'applications (logiciels) sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau sans l'accord du professeur.

L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux élèves ayant pris connaissance et signé le présent document, mais peut aussi le bloquer si l'utilisateur viole les règles ici énoncées.

ROMAIN MELLIER - MARC TRIDON - Responsables Informatique

Nom.....Prénom.....

Date :/...../.....

Signature de l'élève

Signature du responsable légal