

Utilisation du carnet de communication

Ce carnet est un **document officiel** du Cycle d'Orientation de Troistorrents et fait partie du matériel scolaire. Il sert de trait d'union entre l'école et la famille, permet à l'élève d'organiser son travail et aux parents d'être informés régulièrement des activités, des devoirs et des résultats de leur enfant.

Chaque élève doit pouvoir le présenter à toute demande des enseignants, de la Direction ou des parents. Il veillera à le tenir à jour avec **le plus grand soin**. Il est interdit d'y ajouter des inscriptions n'ayant pas un caractère scolaire. Il doit être doublé solidement. En cas de perte, l'élève doit se procurer immédiatement un autre carnet pour le prix de Frs 15.-, puis le compléter.

L'élève y inscrit chaque jour ses devoirs et ses leçons, de même que toutes les activités particulières organisées par l'école.

Les parents vérifient régulièrement ce carnet. Ils justifient les absences de leur enfant et demandent pour lui diverses autorisations en utilisant les pages réservées à cet effet.

Les enseignants et les titulaires contrôlent la bonne tenue du carnet : tâches à domicile notées, activités particulières indiquées, signatures dans les délais, etc.

La partie « communications » peut être complétée aussi bien **par les parents que par les enseignants (remarques, questions, prises de rendez-vous...)**.



Département de la formation et de la sécurité
Service de la formation professionnelle

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

OSP

L'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

au Cycle d'orientation de Troistorrents

L'office d'orientation scolaire et professionnelle constitue la structure cantonale spécifique d'aide à l'orientation. Il collabore étroitement avec les associations professionnelles et les écoles du secondaire II afin d'offrir aux élèves du CO des informations complètes sur les différentes possibilités de formation.

L'orientation scolaire et professionnelle est de la responsabilité première des parents. Une collaboration étroite entre les enseignants, les parents et la psychologue conseillère en orientation, présente dans chaque établissement, est mise en place afin d'aider les jeunes à choisir, en toute connaissance de cause et sous leur propre responsabilité, une voie de formation scolaire ou professionnelle qui leur corresponde.

CO de Troistorrents

Psychologue conseillère en orientation: Mme Manon Praz

Présente le jeudi toute la journée et un lundi sur deux

Salle 28, Tél 024 477 23 86

manon.praz@admin.vs.ch

sites internet utiles :

www.vs.ch/orientation

www.orientation.ch



Médecine scolaire

La doctoresse Marija Martin ainsi que Madame Nadia Romiti, infirmière, sont responsables de la médecine scolaire dans notre école.

Cette équipe médico-scolaire est à votre disposition pour toute question relative à la santé physique, morale et sociale de votre enfant. Elle vous offre un espace d'accueil, de parole, d'écoute, de conseil, de soutien et d'orientation pour votre enfant.

En outre, durant sa première année de cycle, votre enfant bénéficiera d'un contrôle de la vue, de l'ouïe, du poids et de la taille. Cette démarche ne se substitue en aucun cas aux rendez-vous réguliers chez votre médecin mais s'inscrit dans un suivi qui a débuté en 1H. La santé scolaire recommande aux parents d'effectuer pour leurs enfants un bilan de santé en 10CO en dehors de l'école.

Plusieurs campagnes de vaccinations sont également proposées :

- 9CO : vaccination contre l'Hépatite B et le Papillomavirus;
- 10CO : couverture vaccinale et rattrapage vaccinal. Une vaccination contre la varicelle est aussi proposée.

Ces vaccins sont faits gratuitement dans le cadre scolaire. Un courrier avec les documents explicatifs ainsi qu'une demande d'autorisation qui doit être signée par les parents sont envoyés en début d'année scolaire.

Depuis de nombreuses années, les poux font cycliquement leur retour dans les bâtiments scolaires. En cas « d'alerte », nous vous invitons à faire les contrôles qui s'imposent et les éventuels traitements indispensables et à avertir les titulaires et l'infirmière scolaire. Une directive spécifique peut être obtenue auprès de l'infirmière scolaire.

Pour d'autres renseignements, Mme Nadia Romiti se tient volontiers à votre disposition au 079 842 79 16 / nadia.romiti@psvalais.ch. Le site internet de la santé scolaire peut également être consulté à l'adresse suivante : www.santescolaire-vs.ch

Violence, Harcèlement, Intimidation, Insultes

Un/e professionnel/le peut t'aider

Discutes-en par téléphone

Gratuit / Sans donner ton nom ou prénom /
24h/24 / Ce que tu diras sera gardé secret

Pro Juventute ☎147

La Main Tendue ☎143

Tu as des idées noires ?

Malatavie Ligne Ados ☎022 372 42 42

Discutes-en par Internet

Gratuit / Par e-mail ou chat / Réponse en
48h / Ce que tu diras sera gardé secret

www.jeunessevalais.ch,

clique sur « Nous contacter »

www.ciao.ch,

clique sur « Poser une question »

Discutes-en via une application mobile

Gratuit / Réponse immédiate (si quelqu'un est
en ligne) / Ce que tu diras sera gardé secret

Télécharge l'application Jugendapp,
ouvre l'application, sélectionne ta région
et clique sur « Chat »

En cas d'urgence !

Gratuitement / 24h/24

À la Police ☎117

En cas d'ennuis, brise la loi du silence !

Ne reste pas seul/e. Parles-en :

À l'école,

- à ta ou ton titulaire
- à la médiatrice ou au médiateur scolaire
- à l'infirmière ou l'infirmier scolaire
- à la directrice ou au directeur
- ...

En dehors de l'école,

- à tes parents
- à tes frères et sœurs
- à une ou un adulte de confiance
- ...

J'ai peur de ne pas être à la hauteur...

J'aimerais qu'il y ait plus de respect dans mes relations, comment faire ?

Je me sens différent·e des autres.

J'ai eu un rapport non protégé, que faire ?

Comment savoir s'il ou elle m'aime vraiment ?

Comment savoir si mon préservatif est de bonne qualité ?

Quelqu'un fait circuler une photo intime de moi, comment réagir ?

À quel moment dois-je faire un test de grossesse ?



Sexualité · Information · Prévention · Education

Tu as des questions ou besoin de discuter ?

Parles-en avec **tes parents** ou à un·e adulte de confiance.

Nous t'accueillons volontiers dans **un centre SIPE !**
Des cours en 9CO, en 10CO et en 11CO te permettront d'échanger avec **les éducateur·trices du SIPE.**

Le SIPE est également à disposition de **tes parents** pour toute question.

Gratuit et confidentiel !

Centres de consultation

Monthey
024 471 00 13

Martigny
027 722 66 80

Sion
027 323 46 48

Sierre
027 455 58 18



Vous venez d'arriver sur la commune, vous avez besoin d'aide pour faciliter votre intégration ? La déléguée à l'intégration répond à vos questions !

- Informations pratiques
- Soutien administratif
- Intégration sociale
- Système scolaire
- Cours de français pour adultes
- autres informations

Izabella Mabillard



079 944 16 69

integration@collombey-muraz.ch

Rue des Dents-du-Midi 44 - Collombey
Sur rendez-vous

EDUQUER, C'EST...



...beaucoup d'amour



...accepter le conflit



...savoir écouter



...mettre des limites



...amener à l'autonomie



...montrer ses sentiments



...prendre le temps



...encourager



www.vs.ch/web/scj/edf



L'ÉDUCATION
DONNE DE
LA FORCE

Charte informatique

1. J'utilise

- J'utilise les appareils et systèmes numériques de l'école uniquement pour des activités scolaires et lorsque j'en ai la permission. Je sais qu'il est possible de vérifier l'historique des sites visités.
- Je respecte la configuration et le fonctionnement des appareils et systèmes numériques de l'école.
- L'accès à Internet est réservé aux travaux et projets scolaires. Je ne télécharge pas de logiciels, de jeux ou de musique.
- L'autorisation de mon enseignant-e est nécessaire pour télécharger ou installer un fichier ou une application.
- J'utilise les outils numériques en ayant un esprit critique : tout ce que je lis, entends ou vois en ligne n'est pas forcément vrai ou à jour. Les informations que je publie sont fiables.
- Je suis prudent avec les courriels reçus d'un expéditeur inconnu. Je suis responsable des courriels que j'envoie.

2. Je produis

- Je sais que ce que je partage en ligne peut se diffuser rapidement. Je ne publie rien en ligne qui pourrait nuire à ma réputation ou celle des autres.
- Je sais que ce que je publie reste indéfiniment sur Internet et est consultable par tout le monde (mes professeurs, ma famille, mes futurs employeurs, ...).
- J'ai le droit de publier du contenu sur le site de ma classe ou de mon école uniquement avec autorisation de mon enseignant-e-s. Je modifie le travail réalisé par mes camarades uniquement avec leur accord.
- Je peux publier des photos des enregistrements (sonores ou vidéos) uniquement avec le consentement des personnes qui y figurent. Si une photo ou une vidéo de moi a été publiée sans mon accord, j'ai le droit d'en demander la suppression

3. Je protège

- Je garde mes mots de passe pour moi et n'essaie pas d'obtenir celui d'autres personnes. Je protège des mots de passe et les renouvelle régulièrement.
- Dans le cadre scolaire, mes parents ou mes représentants légaux doivent donner leur accord pour la création de comptes d'utilisateurs.

- Je ne communique pas d'informations privées, telles que mon nom complet, ma date de naissance, mon adresse, mon numéro de téléphone, mes données bancaires ou des photos, sans l'autorisation de mes parents ou de mes représentants légaux.
- Si un ou une de mes camarades est en danger ou que je ressens cela moi-même, j'en parle à un enseignant-e ou un adulte de confiance.
- Lorsque je découvre des contenus choquants sur Internet et les réseaux sociaux, j'en parle à un enseignant-e ou un adulte de confiance.
- J'interromps immédiatement le contact avec toute personne qui me met mal à l'aise, ou qui agit de manière inappropriée à mon égard.

4. Je respecte

- Je prends soin de l'appareil que j'utilise et je signale s'il est en panne ou endommagé.
- Je prends garde à ne pas blesser des personnes par les contenus (photos, vidéos, paroles, commentaires) que je publie ou partage.
- Je ne valorise pas par des like les contenus méchants ou haineux et ne les partage pas.
- De nombreux éléments présents sur Internet sont protégés par le droit d'auteur ; je ne peux pas en disposer librement.



Charte numérique avril 2023

Charte des transports scolaires

Je suis un utilisateur du train et du bus ; ainsi mes déplacements jusqu'à l'école sont facilités. Durant les transports, j'adopte un comportement responsable et je respecte les règles établies par le transporteur et les autorités scolaires. Si je ne les respecte pas, on me les rappellera et il y aura des conséquences.

Dans le train ou le bus, j'ai le droit :

- d'être en sécurité,
- de ne pas être importuné par mes camarades,
- de parler sans crier.

Je m'engage à :

- être aux arrêts du train ou du bus 2 à 3 minutes à l'avance,
- attendre calmement le train ou le bus à l'endroit prévu à cet effet, ne pas jouer avant son arrivée, respecter les emplacements et alentours des arrêts,
- adopter une attitude offrant le maximum de sécurité, écouter, respecter et appliquer les consignes des patrouilleurs scolaires, du chauffeur ou du contrôleur,
- me tenir aux montants ou aux sangles de sécurité à défaut de place assise,
- ne pas détériorer le véhicule et son équipement,
- ne pas manger, ni boire, ni fumer à l'intérieur du véhicule et ne pas mettre les pieds sur les sièges,
- entrer et sortir du véhicule sans courir et sans bousculer les autres, attendre l'arrêt complet du véhicule avant d'en descendre,
- respecter mes camarades et les éventuels voyageurs par mon attitude et mon langage,
- ne pas utiliser mon téléphone pour filmer ou photographier d'autres personnes ;
- rester dans les limites de la cour ou de la place après la dépose des bus.

Les élèves sont porteurs d'un titre de transport personnel et doivent l'avoir avec eux en permanence. Des contrôles sporadiques seront effectués durant l'année scolaire.

A la sortie des classes, les élèves rejoignent la gare rapidement ou attendent le bus **dans la cour d'école ou sur la zone de dépose**.

Les parents s'engagent à bien expliquer à leurs enfants le sens des engagements mentionnés et à s'en porter garants.

En cas de non-respect de ces règles, des sanctions allant de l'avertissement oral par le personnel du train ou par le chauffeur jusqu'à l'exclusion, voire la confiscation de l'abonnement, pourront être prises en fonction de la gravité de l'infraction.

Sur préavis du chauffeur ou suite au rapport du personnel du train, la Direction des TPC, après notification par la Commission scolaire, interdira à l'élève le droit aux transports scolaires pendant une durée déterminée. Dans ce cas, les parents assumeront, à leurs frais, les transports à l'école.

Règlement du Cycle d'orientation

Conformément au Règlement concernant les congés et les mesures disciplinaires applicables dans les limites de la scolarité obligatoire du 14 juillet 2004, le cycle d'orientation de Troistorrents arrête :

1. CHEMIN DE L'ECOLE ET ARRIVÉE AU COLLÈGE

1.1. Sur le chemin de l'école, dans la cour d'école (avant et après les cours), la Direction n'est pas responsable de la surveillance des élèves.

1.2. Les élèves se déplaçant à vélo, à vélomoteur ou à trottinette utilisent le parc prévu à cet effet. Ils respectent l'interdiction de circuler dans la cour.

1.3. Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'attarder au village, à la gare, soit en allant aux cours, soit en rentrant chez eux.

Les élèves n'utilisant pas les transports publics arrivent au plus tôt 15 minutes avant le début des cours.

1.4. Au plus tard à la première sonnerie, les élèves entrent dans le bâtiment. **Dès l'entrée dans le bâtiment, les élèves se déplacent calmement et sans bruit et sont ponctuels à chaque cours.**

2. RÉCRÉATION

2.1. La récréation se fait à l'extérieur. Elle est obligatoire pour tous. Les élèves ne s'attardent pas dans le bâtiment.

2.2. Les élèves restent dans les limites de la cour et déposent leurs déchets dans les poubelles. L'accès au magasin, la fréquentation des établissements publics, les boules de neige... ne sont pas tolérés. Les petites balles ainsi que les ballons ne sont autorisés dans la cour que lors de la récréation et lors de la pause de midi pour les élèves fréquentant les repas scolaires (11h à 11h25).

3. MATÉRIEL ET FRAIS

3.1. Matériel :

- Chaque élève doit apporter lors de la rentrée ses fournitures personnelles : un sac à dos, une trousse, un tablier de cuisine et un panier pour l'EF, un vieux pull ou une chemise pour les ACM (cf. consignes des enseignant-e-s), un sac de sport, des habits et des baskets qui ne marquent pas.
- **L'école distribue les fournitures nécessaires au travail de chaque élève**, ainsi qu'en 9CO un classeur pour le cours de projet, les mathématiques, le français, les sciences, les SHS, l'EF et les ACM. Le livre *Croqu'menus* est offert à chaque élève du CO.
- **Les livres et les cahiers doivent être doublés solidement (sans adhésif).**

- Les travaux sont rédigés sur des feuilles ou sur des cahiers selon les exigences des enseignant-e-s. Sauf circonstances particulières liées à la branche, les travaux écrits des élèves sont réalisés à la plume et/ou au stylo effaçable à l'encre bleue marine.
- Un montant de Frs 80.- est demandé aux parents pour les frais relatifs au camp scolaire de 10CO.
- **Tout doit être sécurisé dans les armoires individuelles (code numérique).**
- Les élèves sont responsables du matériel mis à leur disposition et y apportent le soin nécessaire. Ils conservent le matériel en état distribué l'année d'avant. **Toute perte ou détérioration est facturée aux parents. Il en est de même pour les dégâts causés au mobilier, aux appareils et aux bâtiments.**

3.2. Carnet de communication et livret scolaire :

- Chaque élève doit pouvoir le présenter à la demande des enseignants, de la Direction ou des parents. Il veille à le tenir à jour **avec le plus grand soin.**
- **En cas de perte ou de manque de soin, l'élève doit se procurer immédiatement un autre carnet pour le prix de Frs 15.- et le compléter.**
- Le livret scolaire est fourni gratuitement.

3.3. Objets trouvés :

- Tout objet perdu par l'élève doit être signalé à un-e enseignant-e ou à son-sa titulaire. Les petits objets (bijoux, porte-monnaie, clefs, documents...) sont déposés au secrétariat (ou dans des casiers à chaque étage) et peuvent y être retirés. **Les autres effets sont déposés dans le local du concierge et sont retirés en sa présence.** Chaque fin d'année, les effets sans propriétaire sont donnés à un service d'entraide.

4. ABSENCES / CONGÉS / STAGES

4.1. Absences :

- L'école n'accueille que les enfants en bonne santé. En cas de doute ou de symptômes, l'enfant reste à la maison.
- Toute absence d'un enfant doit être communiquée **par téléphone chaque jour par un parent**, avant le début des cours, au **secrétariat** au numéro suivant :

024 477 23 50 de 7h à 7h30 / de 13h15 à 13h30

- L'absence est toujours confirmée dans le carnet de communication par la signature des parents. Au retour d'une absence imprévue (maladie, accident...), l'élève doit impérativement présenter son carnet de communication **au secrétariat** avec le motif, le justificatif de l'absence, la date et la signature des parents, **avant le début des cours.**

- Toute absence prévue pour un rendez-vous de courte durée (médecin, dentiste...) doit être annoncée directement **au secrétariat** via le carnet de communication dans les plus brefs délais. Pour une demande de congé ou de stage (1/2 journée et plus), le préavis du titulaire est requis.
- Les rendez-vous chez les spécialistes de la santé sont à prendre, dans la mesure du possible, en dehors des horaires scolaires. Le temps d'absence doit être limité au maximum.
- L'élève ne peut pas quitter l'école durant le temps scolaire **sans en informer son enseignant-e et le secrétariat.**
- L'élève absent doit se tenir au courant de la matière traitée en classe, rattraper les diverses tâches scolaires et les présenter, dès son retour, spontanément à son enseignant-e. Il doit se tenir prêt pour les évaluations prévues.
- L'enseignant-e peut exiger le rattrapage de toute évaluation, ceci en dehors des heures de cours.
- **Toute absence injustifiée fera l'objet d'une sanction.**

4.2. Dispense d'éducation physique :

- L'élève au bénéfice d'un certificat médical peut être dispensé du cours d'éducation physique ; il présente le certificat au secrétariat qui place l'élève dans une classe.
- L'élève, sans certificat médical (dès le 3^{ème} jour), reste avec la classe d'EPH.

4.3. Congé ordinaire :

- Les demandes sont adressées via l'agenda ou par écrit 15 jours à l'avance au titulaire (1/2 journée) ou à la Direction de l'école en spécifiant et en justifiant le motif du congé sollicité.
- Les parents sont responsables des congés qu'ils demandent et garantissent le suivi des programmes de leur enfant. Un préavis des enseignant-e-s sur l'attitude générale de l'élève est demandé pour affiner la décision.
- Des sanctions peuvent être prononcées contre les parents coupables de négligence ou qui ont obtenu des congés sur la base de fausses déclarations et contre ceux qui entravent intentionnellement les enseignant-e-s dans l'exercice de leur fonction. Les amendes, prononcées par l'Inspecteur, s'élèvent de Frs. 400.– à Frs 1000.–.

4.4. Jour joker :

Vu les directives du 30 juin 2023 relatives aux jours joker dans les écoles primaires, du secondaire I et du secondaire II général, l'EiVi prend les dispositions suivantes :

Un jour joker est un jour de congé sans que les parents n'aient à fournir un justificatif (deux jours par année scolaire, consécutifs ou non). Toute demi-journée est décomptée comme une journée à part entière. Les jours joker ne peuvent pas être reportés à l'année scolaire suivante.

Un jour joker doit permettre la participation à un événement ou à une activité en famille, à une fête religieuse, à une activité sportive ou musicale, à une sortie culturelle.

Les congés suivants ne relèvent pas des jours jokers : raisons de santé (examen médical, bilan...), événement non prévisible (décès, maladie d'un proche...), convocation par un organe officiel, regroupement familial des fêtes de fin d'année. Ils sont réglés comme un congé ordinaire (demande via l'agenda ou par courriel auprès de l'enseignant et/ou de la Direction d'école si plus d'une demi-journée).

Durant la première semaine et la dernière semaine d'école, lors des examens cantonaux ou lors des camps, il n'est pas possible d'annoncer des jours joker.

Suite à un jour joker, l'élève effectue les travaux de rattrapage donnés par l'enseignant. Les épreuves manquées devront être également rattrapées.

L'annonce d'un jour joker est déposée par courriel auprès de la Direction d'école (direction.eivi@edu.vs.ch), en principe, **un mois** avant le jour joker. **Sans nouvelles de la part de la Direction dans les deux jours ouvrables**, l'annonce est acceptée et enregistrée.

4.5. Stages :

- Les stages se font en principe dès le 2^{ème} semestre de la 10CO et en 11CO, de préférence sur le temps des vacances et en principe pas sur deux semaines consécutives. La demande se fait à l'aide du *guide de stage* en principe **au moins 10 jours à l'avance**.
- L'élève doit d'abord remplir le guide de stage puis le faire signer, dans l'ordre, par ses parents, son titulaire, l'adjointe de direction (et le présenter au secrétariat pour l'enregistrement de l'absence), la conseillère en orientation (si possible) et l'entreprise à la fin du stage.
- A son retour, l'élève présente son guide de stage au titulaire et à la conseillère en orientation (si possible) et le conserve dans son portfolio.

5. ASSURANCE / ACCIDENT

5.1. L'école n'a pas de contrat d'assurance pour les élèves. C'est la caisse maladie des parents ou leur RC qui couvre les frais pour les accidents et incidents survenus durant le temps d'école.

5.2. L'école n'est pas responsable en cas de perte ou de vol de matériel scolaire utilisé, prêté, et d'objets personnels.

6. CANTINE SCOLAIRE (REPAS ET ÉTUDE)

6.1. Tous les élèves qui le désirent peuvent en principe fréquenter la cantine scolaire. Toutefois, les élèves qui n'ont pas la possibilité de rentrer chez eux restent prioritaires s'il venait à manquer de place (décision de la commission scolaire).

6.2. Les élèves sont placés sous la responsabilité de surveillant-e-s pour le repas et d'enseignant-e-s pour l'étude. Toute absence doit être annoncée **au secrétariat avant 7h30**. En cas d'oubli, le repas sera facturé.

6.3. Tout manquement est passible de sanction ou de renvoi temporaire voire définitif.

6.4. L'inscription est ferme pour toute l'année scolaire (sauf cas particuliers).

7. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

7.1. Comportement au quotidien :

- L'élève est à sa place au début du cours et ses mains sont propres. Son matériel est prêt. **Lorsque l'enseignant-e ou toute autre personne entre, il se lève et le salue.** Durant les intercourrs, l'élève ne sort pas de la classe (sauf déplacement obligatoire).
- A la fin de chaque heure de cours, l'élève attend l'autorisation de l'enseignant-e pour ranger ses affaires et se lever. Il laisse sa place en ordre (chaise rangée, banc nettoyé, papiers ramassés). Si son-sa titulaire ou l'enseignant-e lui a confié une responsabilité (ex.: nettoyage du tableau ou autre...), il l'effectue. A la fin de la matinée ou de la journée, selon l'occupation de la salle, l'élève met sa chaise sur son banc.
- En cas d'oubli de matériel, l'élève n'est en principe pas autorisé à regagner son armoire pour récupérer ses affaires.
- Dès la fin des cours (matin et soir), l'élève ne s'attarde pas dans le bâtiment scolaire.
- **L'élève est poli et respectueux envers les professeurs, les autres élèves et tout autre personne de l'établissement.** Ses paroles, ses gestes et attitudes garantissent le respect. Il s'abstient de toute violence physique ou verbale.
- Dans le bâtiment et l'enceinte scolaire sont interdits : tout objet dangereux (laser, couteau...), toute substance nocive pour la santé (tabac, alcool, drogues, etc.) ainsi que tout matériel pornographique, incitant à la violence ou créant des perturbations.
- **Dans le bâtiment et l'enceinte scolaire (cour d'école), l'utilisation de tout appareil électronique est interdite (7h-16h20).** Dans certaines situations exceptionnelles et à des fins pédagogiques uniquement, sous la surveillance de l'enseignant-e, le téléphone portable peut être utilisé, sinon il est placé dans le casier. Lors des évaluations, les montres connectées sont rangées dans le sac ou dans un bac.
- Dans le bâtiment, il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons. Les boissons énergisantes et/ou énergétiques sont interdites dans l'enceinte de l'école. Les chewing-gums sont jetés dans les poubelles à l'entrée du bâtiment.
- L'élève n'abuse pas des excentricités de la mode et il évite de provoquer ou de choquer les autres. Il porte une tenue vestimentaire générale correcte, propre et décente (sous-vêtements recouverts). Les couvre-chefs (casquettes, bonnets...) sont enlevés au casier. **Il a le souci de se présenter en classe bras et mains propres**, sans capuchon.
- L'élève n'exerce aucune pression sur ses camarades et ne perturbe pas le déroulement des activités d'enseignement ni ne trouble l'ordre dans l'établissement.
- L'élève signale à l'adulte tout incident dont il est victime.

Toute infraction est dénoncée et fait l'objet d'une sanction disciplinaire.

7.2. Comportement au travail :

Le «métier» de l'élève, c'est l'école.

Ce qui veut dire **en classe** :

- être attentif, concentré, sérieux, rigoureux ;
- effectuer le travail demandé ;
- participer, travailler avec soin, être motivé.

Ce qui veut dire **à la maison** :

- effectuer ses tâches écrites et orales ;
- effectuer et rendre ses travaux soignés, dans les délais ;
- faire signer tout document important émanant de l'école.

L'enseignant-e, selon les situations, peut exiger la signature d'un examen par les parents.

Les tests et épreuves sont la propriété de l'élève qui a le devoir de les classer et de les conserver jusqu'au terme de l'année scolaire. Il doit pouvoir en tout temps les présenter à la demande de l'enseignant-e.

La falsification de signatures est sanctionnée d'un avis disciplinaire.

En cas de tricherie, la note 0 peut être donnée. Elle est sanctionnée d'un avis disciplinaire.

Le rôle des parents est :

- de soutenir leur enfant dans sa scolarité ;
- de participer aux réunions organisées par l'école ;
- de contacter au besoin les enseignants ou la Direction ;
- de signer les épreuves et documents transmis ;
- de suivre l'évolution scolaire de leur enfant.

8. MESURES DISCIPLINAIRES

8.1. Généralités :

- La discipline développe le sens de la responsabilité et concourt à la formation de la personnalité. Elle doit être prioritairement éducative.
- La personnalité de l'enseignant-e, la qualité de son influence et de son enseignement, son aptitude à développer les contacts avec les enfants et les familles, jouent un rôle déterminant dans l'obtention d'une discipline positive et librement consentie.
- Les sanctions infligées aux élèves sont proportionnelles à l'infraction commise. Avant de prendre une mesure, l'enseignant-e donne la possibilité à l'élève de se faire entendre.

8.2. Plan disciplinaire :

L'enseignant-e ou le-la titulaire prend envers l'élève qui se rend coupable de négligence, d'indiscipline, de faute de comportement et d'insubordination, les mesures suivantes :

- l'entretien disciplinaire, la remontrance ;
- des travaux écrits et/ou des travaux utiles compensatoires à domicile ;
- des retenues le soir et/ou le mercredi après-midi, jusqu'à 4 heures, sous surveillance, annoncées aux parents ;
- des travaux d'intérêt général (pour l'école et sous surveillance) ;
- l'expulsion d'heures de cours (élève placé sous surveillance).

Au besoin, le titulaire convoque un conseil de classe et entend l'élève et ses parents.

La Direction, sur proposition du conseil de classe, prend les mesures disciplinaires suivantes :

- l'avertissement ;
- l'expulsion temporaire d'une durée maximale d'une semaine hors de la classe mais dans l'école (et sous sa responsabilité) ;
- le transfert dans une autre école ;
- le renvoi (élèves en prolongation de scolarité).

Avant l'avertissement, la suspension de cours, le transfert dans une autre école ou le renvoi, le conseil de classe, les parents et l'élève doivent être entendus.

9. DROIT À L'IMAGE

Dans certaines circonstances, l'école peut être amenée à photographier et/ou filmer les élèves. Elle s'engage à n'utiliser ces données que dans le cadre scolaire et ne demande pas d'autorisation parentale spécifique.

10. SIGNATURES

L'élève, les parents ou le-la représentant-e légal-e ont pris connaissance du carnet de communication, de la charte numérique, de la charte des transports et du règlement. Ils s'engagent à les respecter.

Date : _____ Signature de l'élève : _____

Date : _____ Signature des parents / représentant légal : _____

Les Enseignant-e-s

La Direction

La Commission scolaire intercommunale du C.O.

Feuille de suivi de l'élève – Exemple

- Ce document est un outil permettant à l'école de suivre l'élève sur le plan disciplinaire et de communiquer avec la famille.
- Il est accessible en tout temps par les enseignants, le titulaire et la Direction et est généré par le titulaire lorsque la situation l'exige (après 6 remarques notifiées dans « respect des règles » et « oublis », à la mi-semester, lors de réunions de parents...).
- Après 6 remarques concernant les oublis et/ou après un avis disciplinaire, l'élève est systématiquement retenu.
- En principe, après 12 remarques et/ou après 2 avis disciplinaires, le titulaire convoque le Conseil de classe avec l'élève et ses parents.

Feuille de suivi de l'élève - plan disciplinaire CO Troistorrents

Paul Pillet				Classe : 10CO1	
Respect des règles					
BAK MUS 05.oct 2	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:
Prof Branche Date Motifs	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:
Prof Branche Date Motifs	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:
Prof Branche Date Motifs	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:	Prof Branche Date Motifs	Remarque:
Motifs : 1. Comportement hors classe 2. Chewing-Gum 3. Nalel 4. Bavardages 5. Attitude face au travail 6. Retard 7. Autre					
Oublis					
Devoirs non faits	BAR ang 22.mai	MON rel 24.juin	Retenu le mercredi notifié par	Retenu le mercredi notifié par	Retenu le mercredi notifié par
Devoirs non faits	PRE eph 13.oct		Retenu le mercredi notifié par	Retenu le mercredi notifié par	Retenu le mercredi notifié par
Matériel			Retenu organisation le mercredi notifié par	Punition donnée par	Punition donnée par
Avis disciplinaire					
Prof Branche Date Motifs					
Motifs : 1. Violence physique/verbale 2. Falsification signature 3. Détention objets interdits 4. Non respect matériel 5. Absence injustifiée 6. Tricherie 7. Respect de l'enseignant 8. Autre					
Remarques :					
Propositions : <input type="checkbox"/> Entretien le _____ <input type="checkbox"/> Conseil de classe le _____					
Date : _____ Signature du titulaire : _____ Signature des parents : _____					

Code des enseignants :

AFO (Mme Afonso) - APP (Mme Appenzeller) - BAR (M. Barth) - BEE (M. Beetschen) - BEL (Mme Bellon) - BOG (M. Borgeat) - BOU (Mme Bourgeois) - CAD (Mme Caddoux) - CAI (Mme Caillet-Bois Gollut) - CAR (Mme Carrier) - CHA (M. Châtilion) - DON (M. Donnet-Monay) - FAL (Mme Falcotet) - FAR (Mme Farquet) - FAV (Mme Favre) - GAI (M. Gaillard) - GAT (M. Gattlen) - GRO (Mme Gross) - JOL (M. Jollien) - HAU (Mme Hauert) - LUT (M. Luethi) - MET (Mme Métrailler) - MES (M. Métrailler S.) - MON (Mme Monti) - MOR (M. Moret) - POG (M. Poget).

Le délégué de classe

Dans le but de faire participer les élèves à la vie de l'école, de développer un sentiment communautaire et de contribuer à améliorer le « vivre ensemble », l'EIVI travaille avec des délégués de classe.

Rôle, droits et devoirs du délégué

1. Le délégué a pour mission première de jouer un rôle actif dans la vie de l'établissement et d'encourager des réflexions sur son fonctionnement ;
2. Le délégué a droit à un espace-temps pour communiquer avec la classe lors du cours de projet, sous la supervision du titulaire.
3. Le délégué se tient à l'écoute des besoins de ses camarades de classe et représente au mieux leurs avis et leurs opinions ;
4. Le délégué fait preuve de respect, de justesse et d'empathie dans les relations avec ses camarades, les enseignants, les médiateurs et la Direction de l'école ;
5. Le délégué a un devoir de discrétion. Les problèmes personnels doivent rester confidentiels ; il ne traite pas de sujets liés à l'exercice de l'enseignement.

Election des délégués de classe

1. Chaque classe élit deux délégués qui forment une équipe ;
2. L'élection se fait sur candidature et les candidats sont élus par bulletin secret pour une année, à la majorité des voix ;
3. L'élection est supervisée par le titulaire de la classe et a lieu dans le 1^{er} mois d'école ;
4. Le titulaire et/ou la Direction peut faire valoir son veto.

A remplir par le délégué.

Par ma signature, je m'engage à respecter les éléments ci-dessus.

Nom et Prénom : _____

Classe : _____

Signature de l'élève : _____

Signature des parents : _____

Signature du titulaire : _____

NB : Une photocopie est à adresser à la Direction de l'école par le titulaire.

Absences (maladie) et rendez-vous (médecin, dentiste...)

Dates (éventuellement heures) du ... au ... (y compris)	Motif	Signature parents	Signature école
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au

Absences et rendez-vous suite

Dates (éventuellement heures) du ... au ... (y compris)	Motif	Signature parents	Signature école
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au
du au

Formulaire de demande de congé ordinaire d'une demi-journée et plus

➤ A remplir par les Parents

Nom et prénom de l'élève : _____ Filiation : _____

Adresse : _____ Tél. : _____

Classe : _____ Titulaire : _____

Début du congé (jour/date) : _____ le matin (7h30) à midi (13h30)

Fin du congé (jour/date) : _____ le soir (16h) à midi (11h30)

Motifs : - joindre une copie des lettres ou autres documents lors de convocations -

Date : _____ Signature des Parents : _____

➤ A remplir par le Titulaire

Considérations sur la situation de l'élève concernant ses comportements en classe et ses résultats scolaires :

Comportement		
-	=	+

Travail et résultats scolaires		
-	=	+

Date : _____ Signature du Titulaire : _____

➤ A remplir par la Direction

Décision de la Direction :

- le congé est accordé selon la demande
- le congé est accordé du _____ à _____ heures au _____ à _____ heures
- la demande de congé est refusée

Motif : _____

Préavis de la Direction :

- le préavis est positif
- le préavis est négatif

Motif : _____

Date : _____ Signature de la Direction : _____

➤ A remplir par l'Inspecteur scolaire

Décision de l'Inspecteur scolaire : _____

Date : _____ Signature de l'Inspecteur : _____

Formulaire de demande de congé ordinaire d'une demi-journée et plus

➤ A remplir par les Parents

Nom et prénom de l'élève : _____ Filiation : _____

Adresse : _____ Tél. : _____

Classe : _____ Titulaire : _____

Début du congé (jour/date) : _____ le matin (7h30) à midi (13h30)

Fin du congé (jour/date) : _____ le soir (16h) à midi (11h30)

Motifs : - **joindre une copie des lettres ou autres documents lors de convocations** -

Date : _____ Signature des Parents : _____

➤ A remplir par le Titulaire

Considérations sur la situation de l'élève concernant ses comportements en classe et ses résultats scolaires :

Comportement		
-	=	+

Travail et résultats scolaires		
-	=	+

Date : _____ Signature du Titulaire : _____

➤ A remplir par la Direction

Décision de la Direction :

- le congé est accordé selon la demande
- le congé est accordé du _____ à _____ heures au _____ à _____ heures
- la demande de congé est refusée

Motif : _____

Préavis de la Direction :

- le préavis est positif
- le préavis est négatif

Motif : _____

Date : _____ Signature de la Direction : _____

➤ A remplir par l'Inspecteur scolaire

Décision de l'Inspecteur scolaire : _____

Date : _____ Signature de l'Inspecteur : _____

Formulaire de demande de congé ordinaire d'une demi-journée et plus

➤ A remplir par les Parents

Nom et prénom de l'élève : _____ Filiation : _____

Adresse : _____ Tél. : _____

Classe : _____ Titulaire : _____

Début du congé (jour/date) : _____ le matin (7h30) à midi (13h30)

Fin du congé (jour/date) : _____ le soir (16h) à midi (11h30)

Motifs : - joindre une copie des lettres ou autres documents lors de convocations -

Date : _____ Signature des Parents : _____

➤ A remplir par le Titulaire

Considérations sur la situation de l'élève concernant ses comportements en classe et ses résultats scolaires :

Comportement		
-	=	+

Travail et résultats scolaires		
-	=	+

Date : _____ Signature du Titulaire : _____

➤ A remplir par la Direction

Décision de la Direction :

- le congé est accordé selon la demande
- le congé est accordé du _____ à _____ heures au _____ à _____ heures
- la demande de congé est refusée

Motif : _____

Préavis de la Direction :

- le préavis est positif
- le préavis est négatif

Motif : _____

Date : _____ Signature de la Direction : _____

➤ A remplir par l'Inspecteur scolaire

Décision de l'Inspecteur scolaire : _____

Date : _____ Signature de l'Inspecteur : _____

Formulaire de demande de congé ordinaire d'une demi-journée et plus

➤ A remplir par les Parents

Nom et prénom de l'élève : _____ Filiation : _____

Adresse : _____ Tél. : _____

Classe : _____ Titulaire : _____

Début du congé (jour/date) : _____ le matin (7h30) à midi (13h30)

Fin du congé (jour/date) : _____ le soir (16h) à midi (11h30)

Motifs : - **joindre une copie des lettres ou autres documents lors de convocations** -

Date : _____ Signature des Parents : _____

➤ A remplir par le Titulaire

Considérations sur la situation de l'élève concernant ses comportements en classe et ses résultats scolaires :

Comportement		
-	=	+

Travail et résultats scolaires		
-	=	+

Date : _____ Signature du Titulaire : _____

➤ A remplir par la Direction

Décision de la Direction :

- le congé est accordé selon la demande
- le congé est accordé du _____ à _____ heures au _____ à _____ heures
- la demande de congé est refusée

Motif : _____

Préavis de la Direction :

- le préavis est positif
- le préavis est négatif

Motif : _____

Date : _____ Signature de la Direction : _____

➤ A remplir par l'Inspecteur scolaire

Décision de l'Inspecteur scolaire : _____

Date : _____ Signature de l'Inspecteur : _____

Formulaire de demande de congé ordinaire d'une demi-journée et plus

➤ A remplir par les Parents

Nom et prénom de l'élève : _____ Filiation : _____

Adresse : _____ Tél. : _____

Classe : _____ Titulaire : _____

Début du congé (jour/date) : _____ le matin (7h30) à midi (13h30)

Fin du congé (jour/date) : _____ le soir (16h) à midi (11h30)

Motifs : - **joindre une copie des lettres ou autres documents lors de convocations** -

Date : _____ Signature des Parents : _____

➤ A remplir par le Titulaire

Considérations sur la situation de l'élève concernant ses comportements en classe et ses résultats scolaires :

Comportement		
-	=	+

Travail et résultats scolaires		
-	=	+

Date : _____ Signature du Titulaire : _____

➤ A remplir par la Direction

Décision de la Direction :

- le congé est accordé selon la demande
- le congé est accordé du _____ à _____ heures au _____ à _____ heures
- la demande de congé est refusée

Motif : _____

Préavis de la Direction :

- le préavis est positif
- le préavis est négatif

Motif : _____

Date : _____ Signature de la Direction : _____

➤ A remplir par l'Inspecteur scolaire

Décision de l'Inspecteur scolaire : _____

Date : _____ Signature de l'Inspecteur : _____

Formulaire de demande de congé ordinaire d'une demi-journée et plus

➤ A remplir par les Parents

Nom et prénom de l'élève : _____ Filiation : _____

Adresse : _____ Tél. : _____

Classe : _____ Titulaire : _____

Début du congé (jour/date) : _____ le matin (7h30) à midi (13h30)

Fin du congé (jour/date) : _____ le soir (16h) à midi (11h30)

Motifs : - **joindre une copie des lettres ou autres documents lors de convocations** -

Date : _____ Signature des Parents : _____

➤ A remplir par le Titulaire

Considérations sur la situation de l'élève concernant ses comportements en classe et ses résultats scolaires :

Comportement		
-	=	+

Travail et résultats scolaires		
-	=	+

Date : _____ Signature du Titulaire : _____

➤ A remplir par la Direction

Décision de la Direction :

- le congé est accordé selon la demande
- le congé est accordé du _____ à _____ heures au _____ à _____ heures
- la demande de congé est refusée

Motif : _____

Préavis de la Direction :

- le préavis est positif
- le préavis est négatif

Motif : _____

Date : _____ Signature de la Direction : _____

➤ A remplir par l'Inspecteur scolaire

Décision de l'Inspecteur scolaire : _____

Date : _____ Signature de l'Inspecteur : _____

