



Ce document est un contrat entre les élèves et leurs parents d'une part, et l'Institution Sainte-Geneviève représentée par son Chef d'Établissement, d'autre part.

Sa signature est une déclaration d'accord et d'engagement entre les signataires et l'Institution Sainte-Geneviève.

Il a pour objectif d'assurer le cadre de l'épanouissement de chacun, en garantissant l'état d'esprit attendu à l'Institution et l'ambiance de travail qui permet la réussite de tous.

Introduction

L'Institution Sainte-Geneviève est un Établissement Catholique d'Enseignement, sous contrat d'association avec l'État, régi par la loi Debré, répondant aux règles définies dans le statut de l'Enseignement Catholique, où les règles de cette loi s'appliquent.

Ce règlement intérieur est élaboré, pour tous les élèves de 6^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème}.

Sommaire

1.	RESPECT	4
1.1.	HORAIRES	4
1.2.	ASSIDUITÉ	4
1.3.	CONTRAINTES SPÉCIFIQUES À L'EPS	5
1.4.	ORGANISATION DES ENTRÉES, DES SORTIES, DES RÉCRÉATIONS ET INTERCOURS	5
1.5.	TENUE VESTIMENTAIRE, ACCESSOIRES ET COIFFURE	6
1.6.	LANGAGE ET COMPORTEMENT	7
1.7.	SÉCURITÉ ET HYGIÈNE	8
2.	RESPECT DES BIENS ET DES LIEUX	8
2.1.	LES LIEUX D'ENSEIGNEMENT ET LES PRÊTS DE LIVRES ou MATÉRIEL AUX ÉLÈVES	8
2.2.	LES OBJETS NUMÉRIQUES ET L'INFORMATIQUE	9
2.3.	LE RESTAURANT SCOLAIRE	9
2.4.	UTILISATION DE L'ASCENSEUR	10
3.	PARTICIPATION À LA VIE DE L'INSTITUTION, ENGAGEMENT ET HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE	10
3.1.	HONNETÉTÉ et TRICHERIE	10
3.2.	AFFAIRES PERSONNELLES ET RENDU DES TRAVAUX	11
4.	COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES	11
4.1.	LE SITE INTERNET DE L'INSTITUTION	11
4.2.	CARNET DE LIAISON	11
4.3.	ÉCOLE DIRECTE	11
4.4.	ENT, réseaux sociaux et dîners de Classes	12
4.5.	RENDEZ-VOUS	12
4.6.	RÉUNIONS	12
5.	DEVOIRS et INTERROGATIONS	12
6.	VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES	13
7.	EN CAS D'INFRACTION AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	13
7.1.	LA RETENUE OU LES TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL	13
7.2.	L'ALERTE DE COMPORTEMENT, DE COMPORTEMENT FACE AU TRAVAIL OU DE NIVEAU	14
7.3.	LE CONSEIL DE VIGILANCE	14
7.4.	L'AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT : FACE AU RÈGLEMENT OU FACE AU TRAVAIL	14
7.5.	LE CONSEIL DE DISCIPLINE	15
8.	LES RÉCOMPENSES DU CONSEIL DE CLASSE	15
9.	CHARTRE NUMÉRIQUE DE L'INSTITUTION SAINTE-GENEVIÈVE	16



1. RESPECT

Le **respect** est valeur première de l'Institution. Respect de TOUS : élèves de la maternelle à la Terminale, et adultes présents dans l'Institution. **Sans ce respect, il n'est pas d'épanouissement durable.**

Chaque famille s'engage à fournir en début d'année tous les éléments relatifs à des besoins particuliers pour la santé des élèves.

1.1. HORAIRES

Les horaires sont inscrits dans l'Emploi du Temps de l'élève. La ponctualité est de rigueur :

- arriver au maximum 1/4h avant le début du premier cours ;
- quitter l'établissement aussitôt après le dernier cours, sauf autorisation exceptionnelle ou activités ;
- les élèves participant aux études « *Parkours* » ou aux ateliers « *Magic Makers* » sont sous la responsabilité de l'organisme. En attendant le début de l'atelier, les élèves doivent aller en étude ou au CDI (après inscription en début d'année auprès de leur conseillère). En aucun cas, ils ne peuvent rester sans surveillance dans la cour de récréation.

Demi-pension :

- Les externes ne sont pas sous la responsabilité de l'Établissement dès lors qu'ils sont sortis.
- Les demi-pensionnaires du Collège sont tenus de rester dans l'Établissement à l'heure du déjeuner, sauf en cas de demande du responsable légal, écrite dans le Carnet de liaison via le coupon correspondant. Dans ce cas, l'élève passe sous le régime « externe ».
- Le coupon doit être présenté avant 10h10 (fin de la récréation) à la Vie Scolaire pour validation. A défaut, aucun adulte n'est tenu de signer l'absence au restaurant scolaire.

EN CAS DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS en 6^{ème}, 5^{ème} ou 4^{ème} :

- prévisible, elle sera signalée aux familles sur le carnet de liaison ou éventuellement sur l'onglet EDT d'Ecole Directe, l'autorisation ou l'emploi du temps modifié ne seront valides que si ils sont signés des parents, signature qui, seule, permet à l'élève de quitter l'établissement. A défaut de signature, l'élève reste en étude jusqu'à 16h ou 17h selon l'horaire du dernier cours noté à l'emploi du temps.
- non prévue, elle sera signalée aux familles sur le Carnet de Liaison et sera validée, ou non, par le Conseiller d'Éducation ;
- cette procédure est à suivre pour toute modification d'Emploi Du Temps ;
- les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème} n'ont pas le droit de sortir avant 12h lorsqu'ils sont externes, et 15h l'après-midi, à l'exception du mercredi, et selon leur emploi du Temps ;
- les élèves externes de 4^{ème} ne peuvent pas sortir avant 11h.

Dans un contexte très exceptionnel lié à des contraintes internes ou externes à l'Institution (incident météorologique, etc.), les jeunes peuvent être libérés plus tôt ou ne pas avoir cours, sous réserve que les parents soient prévenus et aient donné leur accord.

1.2. ASSIDUITÉ

RETARD : L'EXACTITUDE S'IMPOSE POUR LE BON ORDRE ET L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL.

- Tout élève retardataire doit
 - donner son carnet de liaison au surveillant présent à l'entrée de l'Institution,
 - puis se présenter au Conseiller qui lui remet un coupon d'autorisation pour entrer en cours ;
 - récupérer son carnet et le travail non fait dans la même demi-journée ;
- Le Conseiller d'Éducation remplit systématiquement un coupon de retard que l'élève doit présenter dans les plus brefs délais pour vérification de la signature du responsable légal.
- En cas d'un retard dû au trafic SNCF, l'élève demande un coupon de retard SNCF à la gare afin de le présenter à son arrivée à l'Institution. Dans ce cas uniquement, le Conseiller d'Éducation justifie directement le retard sans remplir de coupon dans le carnet de liaison.
- Des retards répétés entraînent une sanction.

ABSENCE D'UN ÉLÈVE



Absence injustifiée :

- L'accumulation d'absences non justifiées entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Absence imprévisible :

- **toute absence doit être signalée par téléphone avant 9h par le responsable légal au Conseiller d'Éducation.**
- elle doit être confirmée par écrit au moyen d'un coupon d'absence que l'élève remet au Conseiller d'Éducation dès son retour. Sans celui-ci, l'absence restera injustifiée et ainsi notifiée sur le bulletin trimestriel.

Absence prévisible :

- Elle doit être signalée le plus tôt possible au Conseiller d'Éducation dans le carnet de liaison. Les Courriel ou message École Directe ne sont pas acceptés.
- Les enseignements de l'Institution sont prioritaires par rapport à toute autre activité extérieure.
- Les départs anticipés et les retours décalés sur le calendrier des vacances ne sont pas autorisés. La Direction se réserve la possibilité de poser une sanction adéquate, pouvant aller jusqu'à une non réinscription de la famille les années suivantes.
- Après toute absence pour maladie au-delà d'une semaine, un certificat médical est exigé. Ce dernier est également demandé lorsque l'élève est absent pour une ou plusieurs évaluations prévues.
- Le nombre d'absences et de retards, justifiés ou non, est signalé sur le bulletin chaque trimestre.

PASSAGE À L'INFIRMERIE

- Avant tout passage à l'infirmerie, l'élève doit se signaler au Conseiller d'Éducation.
- À la demande de l'infirmière, les responsables légaux s'engagent à venir chercher un élève malade, ou à déléguer un adulte pouvant assurer sa prise en charge.

1.3. CONTRAINTES SPÉCIFIQUES À L'EPS

- La tenue d'E.P.S. et l'apport d'une raquette personnelle de ping-pong (pour les élèves pratiquant cette activité E.P.S) sont obligatoires.

L'INAPTITUDE TOTALE OU PARTIELLE doit être justifiée par un certificat médical, remis au Conseiller d'Éducation qui le transmettra au professeur d'EPS. **Ce certificat médical doit être le « certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS », disponible sur Ecole Directe dans l'onglet « Documents ».**

strictement inférieure à 15 jours : l'élève assiste au cours d'EPS.

supérieure ou égale à 15 jours : le professeur décide, en lien avec le Conseiller d'Éducation, si l'élève assiste au cours d'EPS se rend en étude ou reste chez lui.

ÉVALUATION :

- en cas d'absence le jour de l'évaluation, le professeur d'EPS se réserve la possibilité de poser la note correspondant au travail observé pendant le cycle.

1.4. ORGANISATION DES ENTRÉES, DES SORTIES, DES RÉCRÉATIONS ET INTERCOURS

- les entrées et les sorties des élèves s'effectuent par le 48 avenue de la Marne
- **les consignes Vigipirate imposent aux élèves de se disperser rapidement, sans s'attarder devant le 48 avenue de la Marne**
- **OBLIGATION de chaque élève :** à chaque sortie il doit spontanément présenter son Carnet de Liaison (avec sa photo visible) au surveillant de l'entrée, sans que celui-ci n'ait à le demander.
- Si l'élève n'a pas cours et n'a pas cet emploi du temps avec lui, il ne peut sortir avant 12h ou avant 17h, et il doit se présenter au Conseiller d'Éducation avant d'aller en Étude.
- Après la fin des cours de la journée aucun élève ne peut rester dans la cour en attendant leur activité extra-scolaire.

La passerelle, reliant le 2^{ème} étage du bâtiment Ste Geneviève au 2^{ème} étage du bâtiment St Régis, est interdite aux élèves sous peine de sanction.

Pour toute sortie ou tentative de sortie non autorisée hors de l'Institution, un Avertissement de Comportement est aussitôt posé, associé à une exclusion provisoire ou définitive.



Les élèves doivent être en rang à la sonnerie de 07h55 si le premier cours de leur emploi du temps est à 8h.

A chaque sonnerie de fin de récréation, et à la pause méridienne, les élèves doivent se mettre en rang pour attendre leur professeur ; ils montent accompagnés d'un adulte en silence dans leur salle de classe.

Durant les intercourrs,

- les élèves doivent rester dans leur salle de classe si le cours suivant se fait dans le même lieu.
- les élèves ne peuvent pas utiliser les toilettes situées à leur étage, sauf en cas d'urgence.
- l'intercours sert à préparer le cours suivant, chaque élève profite de ce temps pour ranger ses affaires et sortir celles du cours d'après. En aucun cas, il ne peut y avoir des élèves dans les couloirs ou dans les escaliers, comme il est strictement interdit de se pencher aux fenêtres, sous peine de sanction.

Durant les récréations, les élèves sont tenus de descendre dans la cours de récréation.

- Si l'élève a cours après un intercourrs ou une récréation, la sortie de l'Institution durant cet intercourrs ou cette récréation n'est autorisée pour aucun motif, même sur demande faite par téléphone, sms, fax ou courriel.
- Seuls les ballons en mousse, apportés par les élèves, sont autorisés dans les cours de récréation. La pratique du ping-pong est possible sur l'heure du déjeuner, le matériel devant être apporté par les élèves et sous leur responsabilité.

Déclaration d'accident

- En cas d'accident survenu au cours d'une activité scolaire, il appartient à l'Infirmière de l'Établissement de procéder, après enquête, à la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance.
- Cette déclaration doit être demandée par la famille dans les 24h suivant l'accident, en prenant contact avec l'infirmière.

1.5. TENUE VESTIMENTAIRE, ACCESSOIRES ET COIFFURE

Le sens recherché dans l'Institution est celui de la formation à la liberté intérieure et à la personnalité qui s'appuie sur la sobriété et une image positive et ancrée de soi, refusant ce qui déstabiliserait les jeunes dans l'apparence, les effets de jugements, ou les repères liés à des ressources financières.

À l'intérieur de l'Établissement et pour toute activité extérieure organisée par l'Établissement, la tenue vestimentaire des élèves doit être simple, propre, décente et adaptée au travail en toute saison. Tous les adultes de l'Institution Sainte-Geneviève se réservent le droit de remarques pouvant aller jusqu'à la sanction lorsque la tenue ne respecte pas les points suivants :

- Aucun port de signe ou de tenue à caractère politique, raciste, exhortant à la violence, de type militaire ou à connotation religieuse ne respectant pas le caractère propre de l'Établissement, n'est admis.
- Les cheveux doivent être d'une couleur naturelle, avec une coupe sobre.
- Pour les vêtements comme pour les accessoires, les marquages ne sont pas autorisés.
- Une indication de marque n'est pas souhaitée mais peut être acceptée si elle est réduite et discrète.

Le **POLO de l'Institution** est offert à tous les élèves entrant dans l'Institution.

- **Symbole de l'esprit d'équipe et d'appartenance à l'Institution**, les élèves s'engagent à en prendre soin.
- Il peut être porté sans notion d'obligation au quotidien. **Dans des circonstances spécifiques et à la demande d'adultes de l'Institution, il devient obligatoire**, et les élèves s'engagent alors à le porter. (en particulier pour toutes sorties et voyages scolaires, représentations extérieures ou événements d'Institution et photo de classe).
- Les familles et les élèves s'engagent à entretenir leur polo.
- Chaque élève doit s'assurer d'avoir son polo personnel à sa taille. En cas de besoin de renouvellement, la demande doit être faite auprès du Conseiller d'Éducation.

POUR LES GARÇONS :

Sont obligatoires :

- les chemises et les polos **avec col** (le col « Mao » n'est pas considéré comme un col),
- les pantalons longs, dans la limite de ce qui est indiqué ci-après.

Sont autorisés :



- les pull-overs, les sweat-shirts sans capuche, sous réserve qu'ils soient portés sur une chemise ou un polo avec col visible. En hiver le pull à col roulé est autorisé.

Sont interdits

- les sweats à capuche,
- tous les Tee-shirts,
- tout graphisme (texte, dessin ou image),
- les couvre-chefs (chapeau, casquette etc) : seuls les bonnets en hiver sont autorisés dans la cour.
- les objets cloutés, pointus, piercings, épingles à nourrice etc. même « portés en bijoux »,
- les pantalons ou vêtements négligés, troués ou déchirés, les bermudas, shorts, pantacourts ou équivalents,
- les tongs, espadrilles ou équivalents.

POUR LES FILLES :

Sont obligatoires :

- les vêtements de longueur décente qui couvrent le dos, le ventre et les épaules, avec manches
- les pantalons dans la limite indiquée ci-après, ou les jupes et robes de longueur décente,

Sont autorisés :

- les hauts et chemisiers sans inscription, avec manches (courtes ou longues)

Sont interdits

- tout graphisme (texte, dessin ou image)
- tout effet de transparence vestimentaire
- les sweats à capuche
- les Tee-shirts
- tout vêtement montrant un décolleté indécent, les épaules ou le ventre,
- tous les couvre-chefs, seuls les bonnets en hiver sont autorisés dans la cour,
- les objets cloutés, pointus, piercings, épingles à nourrice etc. même « portés en bijoux »,
- les leggings, les pantalons ou vêtements négligés, troués ou déchirés, les bermudas et shorts (même avec un collant),
- les tongs, espadrilles ou équivalents,
- tous les maquillages et vernis à ongles.

EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT CONCERNANT LA TENUE VESTIMENTAIRE ET L'APPARENCE PHYSIQUE

- Après une première remarque, l'élève peut être exclu de cours, et une sanction est prise.
- Les parents sont prévenus et doivent apporter une tenue vestimentaire conforme au règlement.
- Alerte ou Avertissement de Comportement peut être prononcé en cas de récidive.

Matériel et vêtements dédiés (EPS, laboratoires) :

- Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les professeurs concernés.
- Ces vêtements doivent permettre une tenue décente, être réservés à ces activités et maintenus propres.
- **Une tenue d'E.P.S. ne peut être portée que pendant les heures d'E.P.S.** Les élèves sont tenus de se changer dans les vestiaires avant et après le cours d'EPS. La seule exception permet aux élèves qui commencent leur demi-journée par un cours d'E.P.S d'arriver en tenue de sport, ils ont leur tenue de ville dans un sac pour se changer à l'issue du cours de sport.

1.6. LANGAGE ET COMPORTEMENT

Afin d'assurer le cadre d'une construction humaine respectueuse : toute violence, y compris les humiliations ou les intimidations, qu'elles soient verbales ou physiques, font l'objet de sanctions adaptées à la gravité de la faute.

La politesse, l'amabilité et la cordialité sont attendues dans les relations entre les élèves et les adultes. Il doit en être de même pour les relations entre élèves.

Les élèves s'adressent aux différents adultes de l'Institution en les appelant « Monsieur ou Madame ». Lorsqu'ils le nomment auprès d'une tierce personne, ils utilisent ce même titre suivi du nom de famille de l'adulte concerné.

En aucun cas, les élèves ne se serviront du prénom d'un adulte. Aucune familiarité n'est tolérée.



1.7. SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

Il est interdit :

- de détourner de leur usage les objets personnels (sacs, parapluies...)
- de jeter des objets ou papiers par les fenêtres, ou de se pencher aux fenêtres.

Moyens de transport individuels :

- A l'exclusion de tout autre véhicule roulant, **seuls les vélos, maniés à la main, sont autorisés dans l'enceinte de l'Institution.** Ceux-ci doivent être garés dans le parking réservé à cet usage et attachés **par un antivol**, sous la seule et unique responsabilité de leur propriétaire.
- Les trottinettes sont interdites dans l'enceinte de l'Institution, et doivent être attachées à l'extérieur de l'Établissement, en laissant libre d'accès le passage au transformateur situé avenue de la Marne.
- L'Institution n'est en aucun cas responsable des dégradations ou vols des moyens de transport des élèves, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Institution.

Produits illicites :

- La détention, le trafic ou l'usage de produits illicites est illégal.
- L'élève fera l'objet d'un signalement auprès des services de police, **entraînant son exclusion immédiate et définitive.**
- Toutes armes, pétards, fumigènes, factices ou réels sont interdits.
- Les jeux de nature dangereuse feront l'objet de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'Avertissement ou l'exclusion définitive de l'Institution, et le signalement aux autorités compétentes.

Objets de valeurs :

- Les élèves ne doivent apporter à l'Institution ni somme d'argent importante ni objet de valeur.
- **L'Institution ne peut être tenue pour responsable du vol ou de la perte d'objets appartenant aux élèves.**
- **Elle ne peut, ni s'engager ni être engagée, sur la recherche des responsables pour la disparition ou la détérioration de ces objets.**
- Tous les objets et vêtements trouvés sont rassemblés dans un bac à l'entrée du gymnase. À chaque période de vacances, les affaires non récupérées sont données à des associations.

2. RESPECT DES BIENS ET DES LIEUX

2.1. LES LIEUX D'ENSEIGNEMENT ET LES PRÊTS DE LIVRES ou MATÉRIEL AUX ÉLÈVES

PROPRETÉ

Les élèves sont responsables de leur classe, ils veillent :

- à ranger leurs affaires restées en classe afin de faciliter le travail du personnel de ménage ;
- à ne rien jeter par terre, que ce soit dans les classes, dans les couloirs, les escaliers ou les cours de récréation ;
- à utiliser les poubelles du tri sélectif présentes dans leur classe ;
- à ne pas dégrader le matériel, les tables, les murs, les portes, etc... intentionnellement ou par manque de précaution ;
- à maintenir les toilettes en état de propreté ;
- à poser les chaises sur les tables et jeter papiers et déchets après le dernier cours de la journée ;
- crachats, chewing-gums et sucettes sont interdits dans l'enceinte scolaire. Les bonbons sont tolérés uniquement en cours de récréation ; les élèves doivent remonter en classe la bouche vide.

EN CAS DE DÉGÂTS ÉVENTUELS

- leurs auteurs doivent se déclarer sans tarder au Professeur Principal ou au Conseiller d'Éducation en expliquant ce qui s'est passé.
- selon la nature des dégâts et leur cause, la réparation pourra être faite par l'élève en TIG (Travail d'Intérêt Général), ou sera payée par les familles sur facture du montant de la réparation



NOURRITURE

- Sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'Adjoint de Direction, le Restaurant Scolaire est le seul lieu dans l'Institution dans lequel de la nourriture et des boissons peuvent être consommées. Il ne peut y avoir de goûter (anniversaire, atelier cuisine...) dans les salles de classe.
- Aucune nourriture ou boisson ne doit entrer dans l'Institution pour y être consommée, sauf autorisation à demander aux Adjoints de Direction ou au Conseiller du niveau concerné.
- La seule exception est celle du goûter autorisé, à consommer exclusivement durant les récréations (9h50 et 15h55).

PRÊT DE LIVRES manuels scolaires, ouvrages CDI et autres

- En début d'année scolaire, certains livres scolaires sont prêtés aux familles. Il est demandé aux élèves de les recouvrir et de noter, au stylo, leurs nom, prénom et classe sur la 1^{ère} page.
- Des ouvrages peuvent être consultés ou empruntés tout au long de l'année au CDI.
- Les livres (scolaires et du CDI) sont sous la responsabilité des élèves et de leur famille, que ce soit dans ou hors de l'enceinte de l'Institution.
- En cas de perte, vol ou dégradation, l'Institution facture à la famille le remplacement à neuf du livre, que ce soit en cours ou en fin d'année scolaire.
- Tous les ouvrages non rendus aux dates fixées par l'Institution sont directement facturés aux familles concernées.

2.2. LES OBJETS NUMÉRIQUES ET L'INFORMATIQUE

La Charte Informatique est intégrée dans le présent règlement.

Sauf à la demande exceptionnelle des professeurs,

- **l'utilisation des téléphones portables**, des consoles de jeux, des appareils photos, des lecteurs numériques et de tout appareil similaire, **est strictement interdite** dans l'enceinte de l'Établissement, pendant ou en dehors des cours, et lors des sorties scolaires.
- Tous ces appareils doivent obligatoirement être éteints dans les sacs.
- La calculatrice ne peut être utilisée que dans sa seule fonction de calculatrice.
- Les **montres connectées doivent être éteintes** dès l'entrée dans l'établissement afin que la seule fonction horloge demeure active. Elles sont strictement interdites pour les devoirs.
- En cas de manquement, l'objet est immédiatement confié à l'Adjoint de Direction. L'élève prévient ses parents qui prennent rendez-vous avec le Conseiller pour venir le chercher.
- Des sanctions peuvent être appliquées allant jusqu'à l'Avertissement de Comportement.
- Le matériel informatique des salles de classes est interdit d'usage aux élèves sauf en présence d'un adulte.

2.3. LE RESTAURANT SCOLAIRE

Le règlement intérieur de l'Institution s'applique au restaurant scolaire tant pour le respect des personnes, des biens et des lieux, que pour l'attitude, l'hygiène et la sécurité.

Une attention particulière doit être portée au respect de la nourriture et au tri sélectif.

LE PASSAGE :

- Le passage au restaurant scolaire se fait à l'aide d'une carte à code barre personnelle délivrée en début d'année à chaque élève. Cette **carte est individuelle et non cessible**. Elle doit être présentée à chaque passage.
- En cas d'oubli de carte de self, l'élève déjeunera en fin de service et 3 passages sans carte seront sanctionnés.
- Toute absence au Restaurant scolaire doit être signée par le responsable légal sur le coupon adéquat du Carnet de liaison, présenté avant 10h10 au Conseiller, puis au surveillant de sortie de l'Institution pour avoir la possibilité de quitter l'Établissement à la pause méridienne.

LE FONCTIONNEMENT :



- Pour les Collégiens, aucun changement de régime ne peut être effectif en cours d'année sauf si une demande écrite, évoquant un motif sérieux, est déposée auprès du Chef d'Établissement.
- Pour les Collégiens déjeunant au self occasionnellement, le contrôle de leur présence ou de leur sortie éventuelle de l'Établissement ne peut être assuré. Ces élèves ne sont donc pas sous la responsabilité de l'Établissement s'ils se trouvent hors de l'Établissement.

Facturation :

- Les repas occasionnels pris par les Collégiens sont enregistrés et facturés directement sur la facture mensuelle adressée aux familles.
- En cas de perte, de vol ou de détérioration, le coût du renouvellement de la carte est fixé à 10 euros et directement intégré à la facturation. Une retenue est également posée.

2.4. UTILISATION DE L'ASCENSEUR

- L'ascenseur ne peut être utilisé que sur demande écrite des parents justifiant que l'état de leur enfant est incompatible avec la montée ou la descente des escaliers, sur présentation d'un certificat médical ou sur demande expresse de l'infirmière scolaire.
- Un élève blessé doit être accompagné par un camarade valide. En revanche, lorsqu'il y a plusieurs élèves blessés, un seul élève valide les accompagne. Il doit alors se présenter à un adulte pour que ce dernier appelle l'ascenseur.
- Une clé peut, très exceptionnellement, être prêtée, sous caution par chèque de 50€ à l'ordre de l'Institution.
- Tout élève ne respectant pas le bon usage de l'ascenseur sera sanctionné.

3. PARTICIPATION À LA VIE DE L'INSTITUTION, ENGAGEMENT ET HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE

L'Institution Sainte-Geneviève est un lieu de travail et de construction humaine dans lequel les élèves doivent fournir les efforts nécessaires à leur réussite scolaire et à l'épanouissement de chacun par leur assiduité, le respect de leurs engagements, le respect des consignes collectives, en agissant avec honnêteté, franchise et droiture.

L'honnêteté intellectuelle et le sens du service sont fondamentaux.

Tout élève s'engage à la gestion du bien commun par des services rendus à l'Institution organisés par les Adjoints ou les Conseillers.

Il est demandé à chaque élève inscrit à l'Institution UN ENGAGEMENT ABSOLU : celui de NE JAMAIS MENTIR, à personne, ni à ses camarades (à l'Institution ou sur les réseaux sociaux), ni à ses professeurs, ni à ses parents, et enfin ne jamais se mentir à lui-même.

3.1. HONNETÉTÉ et TRICHÉRIE

- Dans cet **objectif** de travail en vérité, et de respect des efforts des camarades, **l'Institution est intransigente** sur cette question de tricherie : les règles des examens de l'Éducation Nationale s'appliquent.
- L'usage d'Internet et des réseaux sociaux doit être intelligent. Une attention particulière sera portée aux « copier-coller » : il appartient aux enseignants de discerner, et de proposer une sanction éventuelle, adaptée à l'intention de l'élève.
- **Sont considérées comme fraude** avérée ou tentative de fraude, susceptibles de sanctions équivalentes :
 - . toute communication ou tentative de communication entre élèves, quelle qu'en soit la raison,
 - . toute communication ou tentative de communication avec l'extérieur par des moyens électroniques,
 - . toute tentative d'utilisation de documents ou de matériels interdits.
- **En cas de fraude avérée** ou de tentative de fraude avant ou pendant les interrogations ou devoirs :
 - . l'élève termine le devoir
 - . les surveillants notent sur la copie à la fin du devoir les remarques concernant cette fraude.
 - . la note de 0 (zéro) est attribuée à l'élève
 - . un avertissement de comportement est posé

Toute fraude ou tentative de fraude sera suivie d'un Avertissement de Comportement avec renvoi temporaire et il appartiendra au professeur de porter la notation et la solution adaptées, en accord avec l'Adjoint de Direction et



le Chef d'Établissement. Toute fraude ou tentative de fraude entraîne le retrait de toute récompense lors du Conseil de Classe de la période concernée.

3.2. AFFAIRES PERSONNELLES ET RENDU DES TRAVAUX

Chaque élève s'engage à :

- avoir son matériel et ses livres en cours.
- **rendre tous les devoirs aux dates prévues.** Un retard dans la remise des documents n'est pas accepté : l'exactitude étant une rigueur à former, le professeur posera la sanction et la notation adéquate, le plus souvent zéro sans accepter une remise ultérieure du devoir.

4. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

La bonne communication est facteur d'équilibre et de sérénité pour les jeunes.

Le lien en confiance des familles avec l'Institution en est garant.

À l'inscription de leurs enfants, les parents s'engagent dans cette démarche de vigilance active sur les informations transmises et dans le soutien au corps professoral et à la Direction.

La **franchise** et la **transparence** sont règles d'or. Les risques d'interprétations, les dérives des réseaux sociaux nous invitent à demander aux familles de venir toujours directement poser leurs questions. Le Chef d'Établissement, les Adjoints de Direction, les équipes pédagogiques et de vie scolaire, les parents correspondants ou les membres de l'APEL sont à votre écoute.

4.1. LE SITE INTERNET DE L'INSTITUTION

Il est le point central de la communication avec :

- des *informations générales* ;
- des *actualités* valorisant les divers projets ou réalisations des élèves ;
- des *informations individuelles* avec les liens directs protégés par code.

POUR TOUTE SITUATION EXCEPTIONNELLE,
LES INFORMATIONS SONT DONNÉES AUX FAMILLES VIA LE SITE DE L'INSTITUTION :
www.saintegenevieve-asnieres.com

4.2. CARNET DE LIAISON

- liaison permanente entre professeurs et parents, tout élève doit pouvoir le présenter à tout instant ; en cas de perte, le remplacement du Carnet de liaison est facturé 10€ et l'élève est sanctionné par une retenue.
- il permet une information réciproque et une correspondance rapide entre les familles et l'Établissement : sorties-absences de professeurs, absences et retards, autorisations exceptionnelles, etc.
- Toute information notée dans le Carnet de liaison est considérée comme diffusée. Les élèves ont donc la responsabilité de le présenter à leurs parents (ou à leurs professeurs) pour toute nouvelle information. Et les parents ont le devoir de vérifier régulièrement le carnet de liaison de leur enfant ; une vérification quotidienne est fortement recommandée.
- Toute observation ou commentaire doit être signé par le destinataire.

Toute faux en écriture ou tentative de faux en écriture, (modification de message, d'emploi du temps, ou de date, imitation de signature...) sera sanctionnée par un Avertissement de Comportement et d'un renvoi temporaire.

4.3. ÉCOLE DIRECTE

En complément du Carnet de liaison, l'Institution partage de nombreuses informations aux familles via la messagerie et la **plateforme internet École Directe. SA VISITE QUOTIDIENNE, PAR LES FAMILLES, EST DONC INDISPENSABLE.**

Relevé de notes :

- Aux deux premiers trimestres, un relevé de notes est accessible sur École Directe à mi- trimestre. Il contient les notes de l'élève, les alertes et les observations éventuelles des professeurs pendant la période concernée.
- Contrairement aux bulletins trimestriels, les relevés de notes ne sont pas intégrés au dossier scolaire de l'élève.



Bulletins trimestriels :

- Les bulletins trimestriels sont publiés exclusivement sur École Directe à l'issue de chaque Conseil de Classe.
- **Charge aux familles de les imprimer et de les archiver numériquement durant l'année scolaire en cours.**
- Les bulletins trimestriels et les relevés de notes sont des documents officiels : **ils doivent impérativement être conservés, sous format papier et numérique, aucun duplicata ne sera fourni.**

Cahier de Texte numérique :

- **Le cahier de texte numérique ne doit pas se substituer à la formation en autonomie et en responsabilité de l'élève : la prise en note précise du travail scolaire sur un agenda personnel est une obligation pour chaque élève.**
- L'objectif du cahier de Texte numérique est d'accompagner les élèves absents dans le suivi des avancements pédagogiques de la classe.

4.4. ENT, réseaux sociaux et dîners de Classes

- L'idée n'est pas d'être en dehors des outils d'aujourd'hui, mais de montrer **qu'il est possible de les utiliser avec éthique et responsabilité, valorisant les initiatives, les efforts et les engagements de chacun, ouvrant à une pédagogie novatrice** intégrant le potentiel du numérique et contribuant ainsi à la formation de nos élèves.
- L'ensemble des liaisons élèves-professeurs nécessaire au pédagogique (échanges de fichiers, fonctionnalités équivalentes à celles offertes par l'application *WhatsApp*, partage des informations, « murs » de discussions, gestion de groupes de travail, etc.) passera par cet ENT **paramétré et modéré par les professeurs uniquement.**
- Engageant l'Institution en termes de responsabilités, **seuls les dîners initiés par un professeur et en présence de ce professeur, après validation par les Adjoints, peuvent être appelés « Dîners de Classe » et autorisent l'affichage de l'organisation dans la classe ou par moyen du numérique de l'Institution.**
- Toute autre réunion d'élèves est une réunion d'élèves à titre privé, dont l'organisation dépend alors exclusivement des parents et sous leur seule responsabilité. Nous vous invitons, à ce sujet, à être vigilants, en particulier dans les premières classes du Collège, sur la présence des parents qui reçoivent pendant ces heures amicales.
- Pour l'utilisation des outils numériques, cf. charte paragraphe 8

4.5. RENDEZ-VOUS

Pour prendre un rendez-vous

- avec **le Chef d'Établissement** : contacter son Assistante de Direction.
- avec **l'Adjoint de Direction de 6^{ème}, 5^{ème} ou 4^{ème} ou le Conseiller d'Éducation** : les contacter directement.
- avec **les Professeurs**, faire la demande au travers du Carnet de liaison que l'élève présente au professeur concerné qui y répond.

4.6. RÉUNIONS

- La présence des parents aux diverses réunions organisées par l'Institution est gage de la bonne communication et de la qualité des échanges.
- Réunions de présentation de projets, réunions d'orientation, rencontre annuelle parents-professeurs ou AG des parents correspondants : **en raison de Vigipirate, un bulletin d'entrée nominatif est diffusé** via École Directe pour la majorité des réunions, **il appartient aux familles de l'imprimer, de le compléter, et de le déposer à l'accueil.**

5. DEVOIRS et INTERROGATIONS

- Le contrôle des connaissances des élèves peut être de modalité variée (écrite, orale, en devoir maison, en tâches participatives, etc.), avec une évaluation sous plusieurs formes ;
- **Ces interrogations peuvent avoir été annoncées aux élèves à l'avance, ou non : l'élève doit, de fait, connaître le contenu du cours précédent.**
- Les modalités sont données par le professeur et il appartient aux élèves de porter la plus grande vigilance à leur application.



- La tricherie est sanctionnée sévèrement (cf. [3.1. HONNETÉTÉ et TRICHERIE](#)).

6. VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

En relation et en cohérence avec le Projet Éducatif, les professeurs peuvent être amenés à proposer et organiser des voyages ou des sorties scolaires.

- Seuls le Chef d'Établissement et les Adjointes de Direction sont habilités à juger de la validité pédagogique et éducative d'un voyage ou d'une sortie scolaire.
- **L'inscription des élèves à l'Institution engage les familles dans l'acceptation de la participation de leurs enfants à ces projets pédagogiques.**

Le règlement intérieur s'applique lors des voyages et des sorties scolaires.

EN ACCORD AVEC L'ESPRIT DE L'INSTITUTION,

- **aucun élève ne doit être empêché** de participer à un voyage ou une sortie, **pour des raisons financières** ;
- des aménagements financiers peuvent être demandés par les familles exclusivement auprès du service Comptabilité ;
- ils seront étudiés au cas par cas et en toute discrétion, l'avis d'imposition pouvant être demandé ;
- **lors de toutes sorties, les élèves doivent porter leur POLO de l'Institution.**

EN CAS DE COMPORTEMENT NON CONFORME,

à tout moment :

- l'élève peut se voir refuser de participer à un voyage ou une sortie, sans engagement du remboursement aux familles des frais correspondants
- il peut de même être renvoyé du voyage ou de la sortie directement à son domicile au frais et sous la responsabilité des parents

EN CAS DE DÉSISTEMENT APRÈS INSCRIPTION,

- aucun remboursement ne peut être fait par l'Institution. Les familles sont invitées à se rapprocher de leurs assurances.

EN CAS D'ANNULATION DU VOYAGE pour des raisons indépendantes de la volonté de l'Institution,

- l'Établissement ne peut s'engager sur des remboursements au-delà de la prise en charge financière octroyée par les assurances.

EN CAS DE SOUCI DE SANTÉ pendant le voyage,

- Dès lors qu'il y a consultation médicale, les responsables légaux sont informés. Les frais engagés sont pris en charge par les familles, en lien avec les assurances.

7. EN CAS D'INFRACTION AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le bon ordre dans la vie de l'Institution et l'implication dans le travail nécessitent l'application de sanctions éventuelles, distinctes selon qu'il s'agit du comportement ou du travail.

- Elles peuvent aller de la simple remarque à la mise à pied pour quelques jours ou l'exclusion définitive, en passant par l'observation dans le Carnet de liaison, **la Retenue ou les Travaux d'Intérêt Général (TIG), l'Alerte de Travail, de Niveau ou de Comportement, le Conseil de Vigilance, l'Avertissement de Travail, de Niveau ou de Comportement ou le Conseil de Discipline.**
- Tout élève est en devoir de respecter le Règlement Intérieur. Si un élève reçoit une remarque d'un adulte concernant le Règlement Intérieur, que cet adulte soit en lien direct ou non avec cet élève, ce dernier a obligation d'obtempérer avec respect aux demandes, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'Avertissement de Comportement.

7.1. LA RETENUE OU LES TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

- si un élève est absent à une retenue, celle-ci est doublée, sauf en cas d'absence pour maladie



- les retenues sont gérées selon chaque situation. Elles ne peuvent être déplacées pour aucun motif, car prioritaires sur toute autre activité
- les Travaux d'Intérêt Général ont pour objectif de faire comprendre au jeune la valeur du respect des personnes, des biens matériels, des locaux, et du comportement vis-à-vis de chacun
- ces sanctions peuvent être faites sur ou hors temps scolaire, mercredis après-midi, samedis ou après la sortie des cours jusqu'à la date nationale des vacances scolaires, marché de Noël, Kermesse, etc.

7.2. L'ALERTE DE COMPORTEMENT, DE COMPORTEMENT FACE AU TRAVAIL OU DE NIVEAU

- **L'alerte de Comportement ou de comportement face au travail** est une démarche qui intervient dès que le travail ou le comportement de l'élève pose une inquiétude sérieuse
- elle a pour objectif de sensibiliser le jeune, et sa famille, sur la nécessité d'un changement important et immédiat
- sur proposition de l'équipe pédagogique ou du Conseiller d'éducation, elle est posée par l'Adjoint de Direction et peut être associée à une sanction
- à la mi-trimestre ou lors d'un conseil de classe, une **alerte de niveau** peut être posée sur demande du professeur principal, de l'équipe pédagogique, du Conseiller d'éducation ou de l'Adjoint de Direction. Cette alerte a pour objectif d'informer la famille des difficultés importantes de leur enfant, malgré l'accompagnement des professeurs et la mise en place de soutien.
- une alerte n'entraînant pas de changement peut être suivie d'un Avertissement
- les alertes ne sont pas notées sur les bulletins mais sur les relevés de notes

7.3. LE CONSEIL DE VIGILANCE

- Cellule de réflexion pour trouver une remédiation à un problème de résultats ou de comportement, il est une rencontre de l'équipe pédagogique et éducative avec l'élève et sa famille.
- Il est à l'initiative de l'équipe pédagogique ou de l'Adjoint de Direction.
- Sa composition varie en fonction des besoins de l'élève.

7.4. L'AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT : FACE AU RÈGLEMENT OU FACE AU TRAVAIL

Posés avec un discernement dicté par le souci de belle évolution des élèves, il faut distinguer l'Avertissement de Comportement face au Règlement et l'Avertissement de Comportement face au Travail.

AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT FACE AU TRAVAIL

- Il est posé par l'Adjoint de Direction.
- Il a pour objectif
 - . de marquer formellement l'inquiétude du corps professoral sur le manque de travail de l'élève ;
 - . de prévenir les élèves sur le risque encouru en termes de décision de fin d'année ;
 - . d'associer au mieux les parents à la dynamique de changement pour l'élève.
- **Poser un Avertissement de Comportement face au Travail est un acte marquant**, invitant l'élève à mise en dynamique urgente d'une attitude renouvelée face au travail. Cet avertissement peut être sanctionné ou non, en particulier par une présence obligatoire en étude ou par un contrôle du travail maison.
- **Un deuxième avertissement de comportement face au travail est une mise en garde majeure.**
- **UN TROISIÈME AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT FACE AU TRAVAIL, SUR UNE MÊME ANNÉE SCOLAIRE, EST SYNONYME D'EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉTABLISSEMENT.**

AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT FACE AU RÈGLEMENT

- Il est signé par le Chef d'Établissement.
- Il concerne la discipline aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des cours, dès lors que l'élève est sous la responsabilité de l'Institution.
- **Poser un premier Avertissement de Comportement est un acte majeur qui reste exceptionnel, pour une FAUTE GRAVE**, à laquelle est associée une sanction pouvant aller jusqu'à la mise à pied.
- **Le deuxième Avertissement de Comportement doit être considéré comme une ULTIME CHANCE donnée à l'élève.** Il est accompagné d'une mise à pied de plusieurs jours.
- **UN TROISIÈME AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT FACE AU RÈGLEMENT, SUR UNE MÊME ANNÉE SCOLAIRE, EST SYNONYME D'EXCLUSION DÉFINITIVE DE L'ÉTABLISSEMENT.**



Afin d'accompagner dans la durée nos élèves, les Avertissements de Comportement sont comptabilisés sur deux années scolaires consécutives, avec décompte d'une unité en chaque fin d'année scolaire :

- un élève finissant en juin avec 1 avertissement redémarre l'année scolaire suivante avec 0 avertissement,
- un élève ayant clos une année scolaire avec 2 avertissements redémarre l'année scolaire suivante avec un historique de 1 avertissement.
- afin d'encourager les progressions de nos élèves, le reliquat éventuel de l'année précédente peut être annulé, après un entretien avec le Chef d'Établissement, pour marquer l'amélioration reconnue du comportement de l'élève.

7.5. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Chef d'Établissement peut demander la tenue d'un Conseil de Discipline, pour juger de faits particulièrement graves, ponctuels ou récurrents.

Le Conseil de Discipline se réunit alors sur convocation du Chef d'Établissement ou de son représentant.

- Membres du Conseil de Discipline :
 - . le sont a minima : le Chef d'Établissement, l'Adjoint de Direction, le Professeur Principal, le Conseiller d'Éducation, l'élève, ses parents ;
 - . le sont de droit : les Parents Correspondants.
- La convocation sera envoyée 48 heures à l'avance à la famille de l'élève en courrier recommandé avec accusé de réception.
- En cas d'absence des parents et de l'élève, le Conseil de Discipline statuera et prendra une décision suivie d'effets.
- Les décisions de sanction sont diverses et peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Institution, immédiate ou en fin d'année scolaire.
- À l'issue du Conseil de Discipline, les parents et l'élève reçoivent un compte-rendu par courrier en recommandé avec accusé de réception.
- Le Conseil de Discipline pourra être notifié sur le Bulletin Trimestriel et sur le dossier scolaire, il pourra également donner lieu à un courrier à l'Inspection Académique.

8. LES RÉCOMPENSES DU CONSEIL DE CLASSE

- Le Conseil de Classe réunit chaque trimestre ou semestre, le Chef d'Établissement et/ou l'Adjoint de Direction, les équipes pédagogiques, le Conseiller d'Éducation du niveau, les Parents Correspondants de la classe et les élèves délégués (sauf exception signalée directement par l'Adjoint de Direction)
- Il étudie avec discernement dans un souci de justice, de vérité et de valorisation, les qualités et capacités intrinsèques de chaque élève.
- Les récompenses du Conseil de Classe : **Félicitations, Compliments** et la formule « **nous vous encourageons à...** » sont attribuées suivant des critères liés, à la qualité du travail, des efforts, des résultats ainsi qu'au comportement de l'élève dans sa classe et dans le cadre général de l'Institution.

Le Conseil de Classe a également la mission de valoriser, **indépendamment de toute notation, le bon esprit et LES QUALITÉS HUMAINES** d'un élève, répondant à la volonté de construction humaine portée dans l'Institution. Ces qualités peuvent être déclinées de façons très variées, en respect de la personnalité propre de l'élève.

Sont pris en compte dans l'analyse du Conseil de Classe :

- **le respect** dans la relation à chacun : adulte ou élève ;
- **la méthode de travail** : respect des consignes, régularité et organisation dans le travail, apprentissage du cours, capacité d'analyse ou d'argumentation, etc. ;
- **l'autonomie** : ponctualité et apport du matériel nécessaire à chaque cours, capacité à faire des recherches personnelles, à mobiliser des connaissances et des compétences face à une situation problème, dynamique personnelle, etc. ;
- **la capacité à s'investir dans le travail** : efforts pour progresser, implication à travers la participation en classe, qualité du travail personnel et du travail en groupe, assiduité en cours, ponctualité, rendu des travaux dans les dates préconisées, etc. ;
- **la participation active et positive en classe** : permet de tester et corriger éventuellement ses connaissances, d'apprendre, de créer une interactivité agréable dans le cours, d'enrichir les échanges, de prendre confiance, de faciliter l'écoute et la concentration ;



- **l'engagement et l'esprit d'initiative** : dans le projet pédagogique de l'Institution, les démarches d'engagement s'inscrivent dans un esprit de vérité et de joie partagée. **Sera valorisée la capacité à prendre des initiatives, seul ou en groupe, avec ou au service des autres, dans un esprit de partage ou d'émulation dans l'Institution et à contribuer à l'ambiance agréable et saine dans la classe ;**
- Afin de soutenir au mieux nos élèves dans PARCOURSUP, en cas d'engagements durables dans des activités extérieures, il appartient aux élèves de donner une attestation à leur Professeur Principal pour les faire connaître.

9. CHARTE NUMÉRIQUE DE L'INSTITUTION SAINTE-GENEVIÈVE

«Chaque établissement et école devra établir une charte d'utilisation d'Internet et l'annexer au règlement intérieur. Elle devra être signée par les élèves et leurs parents dans le cas des élèves mineurs. »(Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale, 26 février 2004, n°9).

Préambule

Toutes captations, utilisations ou diffusions d'images, d'enregistrements audio ou video sont formellement interdits, en dehors d'un usage pédagogique encadré par un adulte responsable.

Article 1 : le matériel informatique est un outil de travail. Il appartient à chacun d'en prendre soin et d'éviter tout comportement susceptible de l'endommager.

En cas de détérioration, volontaire ou involontaire, les frais de renouvellement ou de remise en état seront à la charge de la famille, sur la base des frais engagés pour un renouvellement à neuf du matériel.

Article 2 : les salles informatiques ne sont pas des lieux de détente ou de jeux. Il appartient à chacun d'y respecter et d'y favoriser une bonne atmosphère de travail. L'utilisation de logiciels de jeux, de réseaux sociaux ou les usages autres que ceux préconisés par les professeurs sont formellement interdits.

Article 3 : chaque élève est un utilisateur référencé sur le réseau de l'établissement. Il peut donc ouvrir sa session personnelle sur n'importe quel ordinateur, avec son login et son mot de passe fournis par l'établissement. Ce compte informatique est strictement personnel.

Chacun s'engage à ne pas le communiquer à une tierce personne, et est responsable de l'utilisation qui en est faite.

Ce compte est valable pour toute la scolarité de l'élève à l'Institution Sainte-Geneviève.

Après utilisation, chacun veillera à bien se déconnecter, sans quoi son compte restera «ouvert». Il sera alors responsable de ce que pourrait faire un autre utilisateur après lui.

A des fins éducatives et déontologiques, toute connexion à Internet fait l'objet d'une surveillance discrète de la part des adultes et d'un contrôle systématique (utilisateur, jour, heure, durée, site...) par le serveur.

Article 4 : une fois connecté, l'élève a accès directement à : son espace personnel sécurisé et à l'espace commun à la classe dont il fait partie.

Ces espaces sont accessibles non seulement à partir des postes informatiques de l'Institution, mais aussi à partir d'ordinateur situé à l'extérieur, via l'ENT de l'Institution (à partir de 2020).

Ils sont destinés à :

- . l'enregistrement des fichiers de travail
- . au transfert de fichiers de l'Institution vers le domicile et inversement ;
- . l'échange de fichiers entre les professeurs et les élèves de la classe.

Article 5 : toute utilisation par un élève d'un espace qui ne lui est pas personnel peut-être sujet à sanctions, pouvant aller jusqu'à l'avertissement de comportement.

Article 6 : en cas de problème technique, les utilisateurs du matériel informatique doivent prévenir immédiatement un adulte responsable. Toute manipulation sur le réseau par l'élève est interdite.

Article 7 : chacun s'engage à ne pas consulter, stocker, diffuser ou créer des documents portant atteinte à la vie privée, à l'image, à la dignité et à l'intégrité de la personne, aux valeurs d'exigence et de respect du projet éducatif de l'Institution et aux valeurs défendues par la République à travers ses lois et ses principes.

Sont proscrits les sites illégaux, les sites interdits aux mineurs ainsi que tous les sites n'ayant aucun lien direct avec la recherche documentaire ou le travail scolaire.



Toute infraction à cette réglementation amènera le Chef d'Etablissement à prononcer des mesures disciplinaires, voire à engager des poursuites judiciaires à l'encontre des contrevenants.

Article 8 : les utilisateurs doivent exercer leur esprit critique et leur discernement face aux informations obtenues sur Internet, qu'il s'agisse de leur authenticité, de leur confidentialité ou de leur sérieux.

Afin de respecter la propriété intellectuelle, sont interdits :

- . la contrefaçon de marque ;
- . le téléchargement, la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre en violation des droits de l'auteur ;
- . le téléchargement et la copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit ;
- . la diffusion des informations appartenant à autrui sans son autorisation ;

Dans tous les cas, il est obligatoire de citer les sources documentaires utilisées.

Article 9 : tout manquement aux règles établies ci-dessus est sanctionné par un avertissement de comportement pouvant donner lieu à une exclusion immédiate, temporaire ou définitive de l'Institution, ainsi qu'à des sanctions pénales.

Article 10 : Tout groupe WhatsApp d'élèves est un groupe privé, non attaché à un contenu validé par l'Institution. **Toute création de groupe *Whatsapp* portant le nom de l'Institution sans accord de la Direction est interdite.** Nous vous invitons à la plus grande vigilance sur l'utilisation de ces groupes WhatsApp ou équivalent dont le contenu, plus souvent anxiogène que porteur d'une dynamique positive, ne stimule pas l'autonomie et la prise en responsabilité active des élèves.

Article 11 : UTILISATION D'UN ORDINATEUR PERSONNEL

L'utilisation dans un cadre pédagogique d'un ordinateur personnel est autorisée sous réserve de l'accord donné par l'adulte responsable de l'Institution. Cet ordinateur doit être marqué de façon indélébile au nom de son propriétaire. Tout ordinateur est sous la seule responsabilité de son propriétaire. L'élève doit garder avec lui son ordinateur, et ne peut le confier aux adultes de l'Institution.

En cas de dégradation, de perte ou de vol, l'Institution ne saurait être engagée dans son remplacement ou dans la recherche des responsables du délit.

L'utilisation d'Internet est strictement interdite, sauf autorisation donnée par la Direction, le professeur ou le surveillant.

Article 12 : CHARTE DU BON USAGE EN VISIO-CONFERENCE

Chaque élève DOIT :

Au niveau de l'ordinateur :

- Activer sa vidéo durant toute la visioconférence à la demande de l'enseignant : tout participant n'ayant pas activé sa vidéo sans en avoir justifié la raison pourra être exclu du cours
- Eteindre son micro et ne l'activer que lorsqu'il souhaite participer afin d'éviter les bruits parasites.
- **Utiliser l'identification Prénom_NOM_classe** à l'exclusion de tout autre pseudo sur les applications utilisées. En cas contraire il peut être exclu de la visioconférence.

Au niveau de la posture durant le temps d'échange :

- Être habillé correctement (sans capuche, casquette...) en respect du règlement intérieur
- Être installé à un bureau, avoir son cours et son livre à côté de lui, avoir de quoi prendre des notes
- Ne pas utiliser son téléphone portable mais un ordinateur de préférence
- Ne pas enregistrer ou filmer les échanges du groupe
- Ne pas manger et boire.

S'engager à :

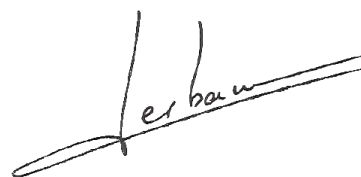
- Respecter l'objectif de la séance : échange sur le cours, réponse aux questions et incompréhension du cours.
- Être dans une posture sérieuse et d'écoute active.
- Ne pas communiquer en parallèle sur d'autres sujets pendant la visio-conférence
- *L'enseignant détermine la date, l'heure, le temps et les participants à ce cours distanciel.*



- **TOUTE UTILISATION NON RESPECTUEUSE ou TOUT PROPOS PORTANT PREJUDICE à des personnes (élèves ou adultes) ou à l'Institution, en général et en particulier sur les OUTILS NUMERIQUES ou sur les RESEAUX SOCIAUX,**
- **toute transmission à des personnes autres que les élèves concernés des codes personnels de fonctionnement sur les plateformes numériques de l'Institution ou des liens, identifiants, codes de connexion à une visio-conférence ou vidéo-cours de l'Institution**
- **sera sujet à sanction pouvant aller jusqu'au RENVOI IMMEDIAT et DEFINITIF DE L'INSTITUTION des élèves concernés ou/et la non-réinscription pour la rentrée suivante**

Les signataires du Règlement Intérieur s'engagent en confiance et en volonté aux côtés de l'Institution.

« Lu et approuvé »



Signature des parents

Signature du Chef d'Établissement

Signature de l'élève *précédée de la mention manuscrite :*

« j'ai lu le règlement intérieur ainsi que la charte informatique associée et je m'engage à les respecter »

Signature de l'élève :

