



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR — À LIRE EN FAMILLE

pour tous les élèves de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup>  
/ année 2022-2023 /

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.

## 1. ORGANISATION GENERALE ET RESPECT DES PERSONNES



Le **respect** est valeur première de l'Institution. Respect de TOUS : élèves de la maternelle à la Terminale, et adultes présents dans l'Institution. **Ce respect est la condition d'un épanouissement durable.**

### 1.1. HORAIRES

L'établissement est ouvert aux élèves de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> de 7h45 à 18h.

Les horaires sont inscrits dans l'Emploi du Temps de l'élève. Ils sont tenus de quitter l'établissement aussitôt après le dernier cours, sauf autorisation exceptionnelle ou activités ; les élèves participant à des activités périscolaires sont sous la responsabilité de l'organisme.

Demi-pension :

- 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 « absence exceptionnelle au restaurant scolaire ». Dans ce cas, l'élève passe sous le régime « externe ».
- Les externes ne sont plus sous la responsabilité de l'Établissement dès lors qu'ils sont sortis.
- Le coupon doit être présenté avant 10h10 (fin de la récréation) à la Conseillère d'éducation du niveau concerné.

**EN CAS DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS en 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> :**

- Prévisible : elle sera signalée aux familles sur le carnet de liaison, éventuellement sur l'onglet EDT d'Ecole Directe ; l'autorisation ou l'emploi du temps modifié n'est valide que s'il est signé des parents.
- Non prévue : elle sera signalée aux familles sur le Carnet de Liaison et sera validée par la Conseillère d'Éducation ;
- Les élèves de 6<sup>ème</sup> et de 5<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> ne peuvent pas sortir avant 11h.

Dans un contexte très exceptionnel lié à des contraintes internes ou externes à l'Institution, les jeunes peuvent être libérés plus tôt ou ne pas avoir cours, sous réserve que les parents soient prévenus.

### 1.2. ASSIDUITÉ

- Tout élève retardataire doit
  - donner son carnet de liaison au surveillant présent à l'entrée de l'Institution,
  - récupérer son carnet auprès de la Conseillère d'Éducation et le travail non fait dans la même demi-journée ;
- la Conseillère d'Éducation remplit un coupon de retard à faire signer par le responsable légal que l'élève doit à nouveau présenter dans les plus brefs délais. C'est à réception de ce coupon signé que le retard sera justifié.
- 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, la Conseillère d'Éducation justifie directement le retard.
- Des retards répétés entraînent une sanction.

### ABSENCE D'UN ÉLÈVE

#### Absence injustifiée :

- L'accumulation d'absences non justifiées entraînent des sanctions.

#### Absence imprévisible :

- **toute absence doit être signalée par téléphone ou par Ecole Directe avant 9h par le responsable légal à la Conseillère d'Éducation.**
- elle doit être justifiée au moyen d'un coupon d'absence que l'élève remet à la Conseillère d'Éducation dès son retour. Sans ce coupon, l'absence restera injustifiée et ainsi notifiée sur le bulletin trimestriel.

#### Absence prévisible :

- Elle doit être signalée le plus tôt possible à la Conseillère d'Éducation dans le carnet de liaison ou via Ecole Directe.





- Les départs anticipés et les retours décalés sur le calendrier des vacances ne sont pas autorisés.
- Toute absence de quelque durée que ce soit nécessite la présentation d'un coupon "absence" rempli et signé par le responsable légal afin que la Conseillère d'Éducation puisse la justifier.

### PASSAGE À L'INFIRMERIE

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

- Avant tout passage à l'infirmerie, l'élève doit se signaler à la Conseillère 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. est obligatoire. Les professeurs, en fonction de l'activité, peuvent demander aux élèves d'apporter du matériel spécifique.

**L'INAPTITUDE TOTALE OU PARTIELLE** doit être justifiée par un certificat médical, remis à la Conseillère 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 la Conseillère 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 consignes Vigipirate imposent aux élèves de se disperser rapidement, sans s'attarder devant l'entrée du 48 avenue de la Marne**
- Chaque élève doit spontanément présenter son Carnet de Liaison (avec sa photo visible) au surveillant de l'entrée.
- 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 à la Conseillère d'Éducation.

**Toute sortie ou tentative de sortie non autorisée hors de l'Institution est un acte grave et sera sévèrement sanctionnée.**

**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 dans le calme, accompagnés d'un adulte.

**Durant les intercours,**

- Les élèves restent dans leur salle de classe si le cours suivant se fait dans le même lieu.
- 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.

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

- Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée pendant les intercours ou les récréations.
- Seuls les ballons en mousse, apportés par les élèves, sont autorisés dans les cours de récréation.

### 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

*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, ainsi qu'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 est contraire à l'esprit souhaité :

- Aucun port de signe ou de tenue à caractère politique, raciste ou discriminatoire, exhortant à la violence, de type militaire ou à connotation religieuse ne respectant pas le caractère propre de l'Établissement, n'est admis.
- Une indication de marque n'est pas souhaitée mais peut être acceptée si elle est réduite et discrète.
- Les bijoux doivent être discrets ; le maquillage et le vernis sont interdits.

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**, les élèves s'engagent alors à le porter.
- En cas de besoin de renouvellement, la demande doit être faite auprès du Conseiller d'Éducation.

### POUR LES GARÇONS :

**Sont attendus :**

- les chemises et les polos **avec col** ;
- les pantalons longs ;





- les pull-overs, les sweat-shirts idéalement sans marquage.

#### POUR LES FILLES :

##### Sont attendus :

- les vêtements de longueur décente (pantalons, jupes ou robes -sauf legging-) ;
- les hauts et chemisiers sans inscription, avec manches et sans décolleté.

#### 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.

#### 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 être 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.

### 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.*

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.

**Le respect de chacun, dans la parole et dans le comportement, est assurance de confiance et de sérénité.**

### 1.7. SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

#### Moyens de transport individuels :

- **Seuls les vélos, maniés à la main, sont autorisés dans l'enceinte de l'Institution.** Ceux-ci doivent être attachés **par un antivol**, sous la seule et unique responsabilité de leur propriétaire.
- Les trottinettes et les skates sont interdits dans l'enceinte de l'Institution, et doivent être attachés à l'extérieur de l'Établissement.
- 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, et le signalement aux autorités compétentes.

#### Objets de valeurs :

- **L'Institution éveille et éduque aux responsabilités chaque élève : elle ne peut être tenue pour responsable du vol ou de la perte d'objets appartenant aux élèves, argent, objets de valeur, etc.**
- **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 des gymnases. À chaque période de vacances, les affaires non récupérées sont données à des associations.
- Seul le matériel scolaire (manuels en double) a vocation à rester dans les classes.

## 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 se conformer aux consignes données et affichées dans celles-ci.

#### EN CAS DE DÉGÂTS ÉVENTUELS

- Leurs auteurs doivent se déclarer sans tarder au Professeur Principal ou à la Conseillère 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 ou la Conseillère d'Éducation, 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 dans les salles de classe.

#### PRÊT DE LIVRES : manuels scolaires, ouvrages CDI et autres

- En début d'année scolaire, plusieurs livres scolaires sont prêtés aux familles. Il est demandé aux élèves de les recouvrir et de noter, au stylo, leurs nom, prénom et classe au dos du livre sur l'étiquette prévue à cet effet.
- Des ouvrages peuvent être consultés ou empruntés tout au long de l'année au CDI.
- 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 annexée dans le carnet de liaison.





Sauf à la demande exceptionnelle des professeurs,

- **L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite** dans l'enceinte de l'Établissement, pendant ou en dehors des cours, et lors des sorties scolaires, **ainsi que celle des montres connectées**,
- Tous ces appareils doivent obligatoirement être éteints,
- En cas de manquement, l'objet est immédiatement confié à l'Adjoint de Direction ou à la Conseillère d'Éducation. L'élève prévient ses parents qui doivent venir récupérer l'objet confisqué à l'Institution après une prise de contact avec la Conseillère d'Éducation.
- Des sanctions peuvent être appliquées.
- 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 **individuelle et non cessible** délivrée en début d'année à chaque élève. Elle doit être présentée à chaque passage.
- Pour faciliter la fluidité, il est attendu des élèves d'avoir toujours leur carte avec eux.

#### 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€ et directement intégré à la facturation.

### 2.4. UTILISATION DE L'ASCENSEUR

L'ascenseur ne peut être utilisé que sur autorisation donnée par l'Adjoint ou les Conseillers d'éducation.

### 2.5. VIDEO SURVEILLANCE RENFORCEE

Par autorisation reçue de la Préfecture de police des Hauts-de-Seine, 15 caméras surveillent désormais les entrées et les abords de l'établissement, dans

l'objectif de renforcer la sécurité des personnes, de prévenir les atteintes aux biens et les actes terroristes. Leurs champs de vision sont limités aux entrées, aux façades de l'établissement et aux trottoirs avenue de la Marne, rue de Verdun et allée des Anciens Combattants. Les images enregistrées en continu sont conservées pendant 30 jours. Elles sont visualisées en direct par les personnes de l'accueil et la direction. La Direction désigne les personnes habilitées à exploiter ces images en cas de besoin. Les images sont stockées sur un système sécurisé tenu secret.

Sur réquisition du Procureur de la République, ces documents pourront être transmis aux officiers de la Police judiciaire.

En aucun cas ces éléments ne pourront être opposés à une personne majeure de l'établissement, dans l'exercice de ses fonctions, afin de dénoncer un éventuel dysfonctionnement.

Les caméras ne servent en aucun cas à filmer l'intérieur de l'établissement ni à assurer la discipline.

## 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.**

### 3.1. ANIMATION PASTORALE

De nombreuses activités pastorales ou de formation humaine sont proposées tout au long de l'année, dans le respect des croyances de chacun et en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement.

Une Messe, ouverte à tous, est proposée tous les jeudis matin à 8h, dans la Chapelle.

Le Prêtre référent et l'Adjointe en Pastorale se tiennent à l'entière disposition des élèves. Les élèves ont une heure de catéchèse en 6<sup>ème</sup> ou 5<sup>ème</sup> et une heure de réflexion à partir de la 4<sup>ème</sup> intégrée dans leur emploi du temps. Par ailleurs, dans le cadre du parcours d'Éducation Affective Relationnelle et Sexuelle, des temps de formations, d'échanges ou de réflexions, adaptés à l'âge de chaque jeune, sont proposés.

Les familles, premières éducatrices, sont toujours informées des initiatives proposées aux élèves et régulièrement encouragées à les accompagner.

### 3.2. HONNETÉTÉ et CONFIANCE

- Dans cet objectif de travail en vérité, et de respect des efforts des camarades, **l'Institution est**







**intransigeante** 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.

**Toute fraude ou tentative de fraude sera suivie d'un Avertissement de Comportement avec renvoi temporaire possible 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.**

#### 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 leur enfant, 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](http://www.saintegenevieve-asnieres.com)**

##### 4.2. CARNET DE LIAISON

- Liaison permanente entre professeurs et parents, chaque 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, demande de Rendez-vous, 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 fréquente est fortement recommandée.
- Toute observation ou commentaire doit être signé par le destinataire.

**Tout faux en écriture ou tentative de faux en écriture, (modification de message, d'emploi du temps, ou de date, imitation de signature...) sera sanctionné 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 FREQUENTE, PAR LES FAMILLES, EST DONC INDISPENSABLE.**

**Toute information diffusée par Ecole Directe est considérée comme reçue par la famille.**

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.
- Les alertes (travail ou comportement) posées à la demande de l'ensemble des professeurs, à mi-trimestre ou lors d'un conseil de classe, sont notées sur le relevé de notes.

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.**

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.

#### 4.4. TEAMS, RESEAUX SOCIAUX ET DINERS DE CLASSE

- 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 **TEAMS paramétré et modéré par les professeurs uniquement**.
- L'usage de TEAMS est réservé exclusivement aux communications professeurs-élèves.
- 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.
- **Aucun compte des réseaux sociaux (Instagram, SnapChat, TikTok, ou autres) ne peut être créé à l'initiative d'un élève en utilisant le nom ou le logo de l'Institution.**

#### 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<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> ou la Conseillère 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 (réunions de présentation de projets, réunions d'orientation, rencontre annuelle parents-professeurs ou Assemblées Générales des parents correspondants, etc) est nécessaire à la bonne communication et à la qualité des échanges. Les informations pratiques et modalités précises

d'accès à l'établissement sont diffusées par Ecole Directe.

#### 5. FORMATION SCOLAIRE DES ELEVES : DEVOIRS et INTERROGATIONS



*Tout est fait et organisé pour que les élèves aient des journées équilibrées et qu'ils puissent acquérir et développer de nouvelles connaissances et compétences.*

Le travail régulier en classe (participation, investissement, concentration...) et à la maison (apprentissage quotidien des leçons, exercices d'application...) est gage de réussite.

Les élèves sont accompagnés par leurs professeurs, dont un professeur principal, notamment en vie de classe, dans l'acquisition de méthodes de travail et dans la construction d'un environnement scolaire favorable à leur épanouissement.

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 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 évaluations peuvent avoir été annoncées aux élèves à l'avance, ou non.**
- Les modalités sont données par chaque professeur et il appartient aux élèves de porter la plus grande vigilance à leur application.
- Tout est fait pour que l'élève puisse avoir une moyenne trimestrielle correspondant à plusieurs devoirs, en fonction du volume horaire hebdomadaire dans la matière.
- **La tricherie est sanctionnée sévèrement.**

#### 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 Adjoints 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 à accepter que leur(s) enfant(s) participe(nt) à ces projets pédagogiques.** Une caisse d'entraide est mise en place en cas de difficultés financières.

**Le règlement intérieur s'applique lors des voyages et des sorties scolaires et des informations spécifiques peuvent être communiquées.**





## 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.

## 7. EN CAS DE NON-RESPECT DU 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.**
- Si un élève reçoit une remarque d'un adulte, quel qu'il soit, concernant le Règlement Intérieur, il a l'obligation d'obtempérer avec respect aux demandes.

### 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, durant le marché de Noël, la 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 de la Conseillère d'éducation, elle est posée par l'Adjoint de Direction et peut être associée à une sanction,
- A 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, de la Conseillère

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 proposition 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 résultat 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

Posé 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 une 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 REGLEMENT, 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.

- 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. VALORISATION DES ELEVES



- Le Conseil de Classe réunit chaque trimestre, le Chef d'Établissement et/ou l'Adjoint de Direction, les équipes pédagogiques, la Conseillère d'Éducation du niveau et les Parents Correspondants de la classe, ainsi que les élèves délégués uniquement en début de Conseil de Classe (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.
- En cohérence avec les compétences travaillées tout au long du cycle 3, et dans un souci de

sérénité face aux résultats scolaires, le conseil de classe de 6<sup>ème</sup> valorisera, dans chacune des matières et dans l'appréciation générale les capacités, attitudes et aptitudes, sans recourir à des récompenses pré-établies.

- Les récompenses spécifiques au Conseil de Classe en 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> sont conservées : **Félicitations, Compliments, Encouragements**. Elles 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.**

\*\*\*

