

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET MODALITÉS DE COMMUNICATION
DES ÉLÈVES DU COLLÈGE ET DU LYCÉE DE L'INSTITUTION SAINTE GENEVIÈVE D'ASNIÈRES**

Préambule :

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 humain, spirituel et intellectuel de chacun, en garantissant l'état d'esprit attendu à l'Institution et l'ambiance de travail qui permet la réussite de tous.

Le Règlement Intérieur :**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 (les particularités pour chaque cycle seront précisées au fur et à mesure du texte),

- en cohérence avec le Projet d'Établissement rédigé en Conseil d'Établissement
- en lien avec le texte de référence de l'Institut des Sœurs de Saint Joseph, tutelle congréganiste de l'Institution, puisant la source de sa pédagogie dans l'esprit ignacien du père Médaille, prêtre jésuite fondateur de la congrégation.

Sommaire :

1) <u>Respect des personnes</u>	
1a) Horaire.....	4
1b) Assiduité et absence.....	4
1c) Organisation des entrées, sorties, récréations et interours.....	4
1d) Tenue vestimentaire, apparence physique et accessoires.....	5
1e) Langage et comportement.....	6
1f) Hygiène et sécurité.....	6
2) <u>Respect des biens et des lieux</u>	6
2a) Les lieux d'enseignement.....	6
2b) Le restaurant scolaire.....	7
3) <u>Participation à la vie de l'Établissement, engagement, honnêteté intellectuelle</u>	7
3a) Honnêteté.....	7
3b) Matériel.....	7
4) <u>Fonctionnement de la vie de l'Établissement</u>	7
4a) Les relations avec la famille.....	7
4b) Le restaurant scolaire.....	8
4c) Contraintes à propos des entrées, sorties, récréations et interours.....	8
4d) Contraintes spécifiques à l'EPS.....	9
5) <u>A propos des démarches d'orientation</u>	9
6) <u>DST, devoirs groupés et examens blancs, de la 3^{ème} à la T^{ale}</u>	9
6a) Programmation.....	9
6b) Règlement.....	9
7) <u>Voyages et sorties scolaires</u>	10
8) <u>En cas d'infraction au Règlement Intérieur</u>	10
9) <u>Les récompenses</u>	12

1) Respect

Le respect est valeur première de l'Institution : respect des élèves de sa classe, de sa promotion, des autres promotions, de l'École, du Collège ou du Lycée, des Bénévoles, des Professeurs, des Surveillants, des Conseillers d'Éducation, des Adjoints, du Chef d'Établissement et des membres du Personnel Administratif ou de Ménage et de Service (cantine) ; respect du matériel et des lieux.

Sans ce respect, il n'est pas d'épanouissement durable.

1a) Horaires

Les élèves veilleront à ne pas arriver plus d'un quart d'heure avant le début des cours et à ne pas rester dans l'Établissement après leur dernier cours, ou à la fin des « Études-Entr'aides » au Lycée, sauf autorisation exceptionnelle ou activités.

Les externes ne sont pas sous la responsabilité de l'Établissement aux heures de déjeuner.

Les demi-pensionnaires du Collège ont interdiction de quitter l'Établissement à l'heure du déjeuner, sauf en cas de demande écrite spécifique du responsable légal dans le cahier de liaison, validée par le Conseiller d'Éducation ou l'Adjoint de Direction.

Les Lycéens qui déjeunent au Self demeurent, en termes de responsabilité, sous le régime de l'externat.

1b) Assiduité et absence : absence ou retard doivent être justifiés et valables.

L'exactitude s'impose pour le bon ordre et l'efficacité du travail.

Tout élève retardataire doit se présenter au Conseiller d'Éducation ou au Surveillant.

Trois retards entraînent une retenue.

Les absences non justifiées et l'accumulation de retards entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Toute absence doit être signalée avant 9h par le responsable légal au Conseiller d'Éducation par téléphone, confirmée par écrit au retour de l'élève au moyen du carnet de liaison que l'élève devra impérativement présenter **dès la première heure au Conseiller d'Éducation ou au surveillant.**

Si cette absence est prévisible, elle devra être signalée au Conseiller d'Éducation par écrit manuscrit le plus tôt possible (un courriel ne peut pas être accepté).

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.

Après toute absence pour maladie au-delà d'une semaine, un certificat médical est exigé.

Avant tout passage à l'infirmerie, l'élève doit se présenter au Conseiller d'Éducation.

Tout passage à l'infirmerie doit être validé par un billet signé de l'Infirmière ; si l'élève est en intercour ou en récréation, il est impératif qu'un Conseiller d'Éducation ou un Surveillant lui remette un bon pour l'infirmerie.

Aucun élève ne peut quitter l'Établissement pour raisons de santé sans l'autorisation écrite de l'Infirmière. Sur demande de l'Infirmière, il peut être exigé qu'un responsable légal vienne chercher un élève malade.

Le nombre d'absences et de retards, valables ou non valables, sera signalé sur le bulletin chaque trimestre.

Remarque : Le cas des dispenses d'EPS est traité au paragraphe 4c).

1c) Organisation des entrées, des sorties, des récréations et intercour

Toutes les entrées et les sorties des élèves s'effectuent par l'accès du 50 avenue de la Marne, sous contrôle du surveillant de cette entrée. **Les consignes Vigipirate nous imposent de demander aux élèves de ne pas s'attarder devant cette entrée, et de se disperser naturellement et rapidement.**

Les élèves doivent présenter naturellement au surveillant leur carnet de liaison avec leur emploi du temps lors de leur sortie.

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, il doit se présenter au Conseiller d'Éducation avant d'aller en Étude.

Durant les interours, pour éviter les dégradations et dans un souci de sécurité, aucun élève ne doit sortir de la salle de classe si le cours suivant se fait dans le même lieu. Les déplacements durant les interours doivent être justifiés et limités.

Durant les récréations, aucun élève ne doit demeurer dans les salles de classe, couloirs et escaliers. Les élèves sont tenus de sortir dans les cours de récréation.

Si l'élève a cours après un interours ou une récréation, la sortie de l'Institution durant cet interours ou cette récréation n'est autorisée, à aucun niveau, pour aucun motif, même sur demande faite par téléphone, fax ou courriel.

Seuls les ballons en mousse 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 demeurant sous leur responsabilité.

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

1d) Tenue vestimentaire, accessoires et coiffure

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, correcte et adaptée au travail en toute saison.

Les cheveux doivent être d'une couleur naturelle, avec une coupe sobre. Aucun port de signes ou de tenues à caractère politique, raciste, exhortant à la violence, de type militaire ou ne respectant pas le caractère propre de l'Établissement ne sera admis.

Que ce soit pour les vêtements ou pour les accessoires, nous refusons tout marquage ostentatoire : les marques éventuelles ne sont acceptées que si elles sont réduites et discrètes.

Tant dans l'Établissement que dans ses abords immédiats, 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 une **sobriété scolaire qui répond à ces termes** : *chacun est appelé à être lui-même en toute simplicité.*

Ainsi,

Pour les garçons :

Sont obligatoires : les chemises et les polos **avec col**,

Sont autorisés : les pull-overs, les sweat-shirts, sous réserve qu'ils soient portés sur une chemise ou un polo avec col, pantalons longs, dans la limite de ce qui est indiqué ci-après.

Tout autre type de vêtement est interdit ; tout graphisme (texte, dessin ou image) est interdit ; tous les Tee-shirts, les couvre-chefs (y compris les capuches des sweat-shirts qui en ont), seuls les bonnets en hiver sont autorisés dans la cour, les objets cloutés, pointus, piercing, épingles à nourrice etc. même « portés en bijoux », les pantalons taille basse, les pantalons négligés, les pantalons ou vêtements troués ou déchirés, les bermudas, shorts, pantacourts ou équivalents, les tongs espadrilles ou équivalents.

Pour les filles :

Sont autorisés : les Tee-shirts avec manches (courtes ou longues), les chemisiers avec manches (courtes ou longues), les pantalons dans la limite indiquée ci-après, ou les jupes et robes de longueur décente.

Tout autre type de vêtement est interdit ; tout graphisme est interdit (texte, dessin ou image) ; tout effet de transparence vestimentaire est interdit. Tout vêtement montrant la partie basse du tronc ou un dos dénudé est interdit. Tous les couvre-chefs (y compris les capuches des sweat-shirts qui en ont, seuls les bonnets en hiver sont autorisés dans la cour), les objets cloutés, pointus, piercing, épingles à nourrice etc. même « portés en bijoux » ; les pantalons négligés, les leggings, les pantalons ou vêtements troués ou déchirés, les bermudas, shorts, pantacourts ou équivalents, les tongs espadrilles ou équivalents.

Aucun maquillage, y compris vernis à ongles n'est autorisé en 6^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème}.

Le vernis à ongles n'est pas autorisé en 3^{ème}.

Certaines activités exigent un matériel et des vêtements spéciaux (EPS, laboratoires) : les élèves ont obligation de se conformer aux consignes données par les professeurs concernés. Ces vêtements doivent permettre une tenue décente et être réservés à ces activités et maintenus propres. **Une tenue de sport ne peut être portée que pendant les heures de sport.**

En cas de non-respect du règlement concernant la tenue vestimentaire et l'apparence physique :

Pour les classes de 6^{ème} à 3^{ème} :

Après une première remarque, l'élève pourra être exclu de cours, les parents seront prévenus et devront apporter une tenue vestimentaire conforme au règlement.

Pour les classes de 2^{ndes} à T^{ales} :

L'élève sera renvoyé immédiatement chez lui pour qu'il s'habille de façon conforme au règlement, il reviendra en cours le plus vite possible, et l'absence de cours sera considérée comme non justifiée.

Si l'élève a un devoir au moment de son renvoi, il ne rentre chez lui qu'après avoir fait le devoir en question.

Pour tous : Alerte ou Avertissement de Comportement pourraient être prononcés en cas de récidive.

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.

L'usage de la calculatrice en tant que console de jeux est interdit.

En cas de manquement, l'objet est immédiatement confié à l'Adjoint de Direction. L'élève prévient ses parents qui prennent rendez-vous pour venir le chercher. Des sanctions peuvent être appliquées allant jusqu'à l'Avertissement de Comportement.

1e) Langage et comportement

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

La politesse, l'amabilité et la cordialité sont attendues dans les relations envers les élèves et les adultes.

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

1f) Hygiène et sécurité

Moyens de transport individuels :

À compter de septembre 2017, les trottinettes sont interdites dans l'enceinte de l'Institution, et doivent être attachées à l'extérieur de l'Établissement dans les emplacements prévus à cet effet.

Seuls les vélos sont autorisés dans l'enceinte de l'Institution et doivent être maniés à la main.

Ceux-ci doivent être garés dans la partie de la cour réservée à cet usage et attachés **par un antivol**, sous la seule et unique responsabilité de leur propriétaire.

L'Établissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de vols ou dégradations.

Les skates, rollers, planches à roulettes et autres sont interdits dans l'Établissement et ne doivent donc pas y pénétrer ainsi que tout objet de nature à troubler l'ordre, la sécurité et le climat de travail.

Crachats, chewing-gums et sucettes sont interdits dans l'enceinte scolaire.

Les sanctions seront adaptées à la gravité des faits.

Toute introduction ou consommation d'alcool et de drogue dans l'Institution est illégale et strictement interdite.

La détention ou l'usage de produits illicites fera l'objet d'un signalement auprès des services de police, et entraînera une exclusion définitive immédiate.

Tout trafic est interdit.

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.

En cas d'infraction, les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Institution.

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.**

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. Les familles peuvent prendre contact avec l'Infirmière. Cette déclaration doit être faite par la famille dans les 24h suivant l'accident.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de lancer des objets et de se pencher par les fenêtres.

2) Respects des biens et des lieux

2a) Les lieux d'enseignement et les livres scolaires prêtés aux familles

Les élèves veilleront :

- à ne rien jeter par terre que ce soit dans les classes, dans les couloirs, escaliers ou cours,
- à ne pas dégrader le matériel, les tables, les murs, les portes, etc... intentionnellement ou par manque de précaution, lors de circulation ou de jeux.
- à maintenir les toilettes en état de propreté,
- à ne rien jeter par les fenêtres.

Quant aux 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.

Sauf avis exceptionnel donné par l'Adjoint de Direction, aucune nourriture ne doit être consommée dans les salles de cours, les laboratoires, les salles d'études et le CDI. Les élèves apportant de la nourriture seront sanctionnés. Aucun pique-nique n'est autorisé dans l'enceinte de l'Institution, et toute nourriture sortant de la Cafétéria doit être consommée dans le restaurant scolaire ou à l'extérieur de l'Établissement.

En début d'année scolaire, certains livres scolaires sont prêtés aux familles, sous caution. Une fois les livres prêtés, aucun autre exemplaire de ceux-ci ne le seront. Les livres sont sous la responsabilité des élèves et de leur famille, que cela soit dans ou hors de l'enceinte de l'Institution. En cas de perte, vol ou de dégradation rendant le livre inutilisable, l'Institution facturera à la famille le remplacement à neuf du livre, que ce soit en cours ou en fin d'année scolaire.

Afin de faciliter le ménage, à la fin du dernier cours de la journée, chaque élève est tenu de poser sa chaise sur sa table.

2b) Le restaurant scolaire

La tenue et le comportement des élèves au Self (pour les Collégiens) et la Cafétéria (pour les Lycéens) doivent être en tous points conformes à ceux demandés dans l'ensemble de l'Institution tant pour l'attitude que pour l'hygiène, la sécurité et le respect des personnes, des biens et des lieux.

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

3) Participation à la vie de l'Institution, engagement et honnêteté intellectuelle

De nombreux événements ponctuent la vie de l'Institution : Messe hebdomadaire, Marché de Noël, Kermesse... La participation de tous, en fonction de ses talents et de sa disponibilité, est gage de vitalité de l'Institution et de l'épanouissement personnel de chacun.

3a) 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 est fondamentale.**

Il est demandé à chaque élève inscrit à l'Institution UN ENGAGEMENT ABSOLU : celui de NE JAMAIS MENTIR : à personne, et en particulier ni à ses camarades, ni à ses professeurs, ni à ses parents, ni enfin à lui-même.

L'usage d'Internet 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. Pour les épreuves d'examens nationaux, la législation s'applique.

3b) L'élève s'engage à avoir son matériel et ses livres en cours, et, à rendre tous les devoirs aux dates prévues : sauf cas exceptionnel justifié, un retard dans la remise des documents ne peut être accepté, il appartient au professeur de porter la notation et la solution adaptées.

Pour les cours nécessitant une tenue spécifique (EPS et laboratoires), l'élève s'engage à avoir systématiquement la dite tenue, et à ne la porter que pendant cette heure de cours.

4) Fonctionnement de l'Institution Sainte Geneviève

4a) Les relations avec la famille

Carnet de liaison:

Tout élève doit pouvoir le présenter à tout instant, ce carnet assure une liaison permanente entre professeurs et parents. 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, aussi, les élèves ont le devoir de le présenter à leurs parents (ou à leurs professeurs) pour toute nouvelle information, la lecture est de la responsabilité des parents. Toute observation ou commentaire doit être signé par le destinataire.

Toute 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.

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 :

Pour toutes les classes, aux deux premiers trimestres, un relevé de notes est accessible sur Ecole Directe à mi-trimestre. Il contient la totalité des notes de l'élève pendant la période concernée.

Bulletins trimestriels :

Les bulletins trimestriels ou semestriels sont édités à l'issue de chaque Conseil de Classe. **Ils ne sont pas envoyés par la Poste, mais accessibles sur École Directe, charge aux familles de les archiver numériquement et de les imprimer.**

Les notes de ce bulletin sont celles qui sont prises en compte pour le passage en classe supérieure.

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 pourra être fourni.**

Rendez-vous :

Pour prendre un rendez-vous

- avec **le Chef d'Établissement** : contacter son Assistante de Direction.
- avec **les Adjoints de Direction de 6^{ème} à Terminale** : les contacter directement, sinon joindre le Conseiller d'Éducation du niveau concerné.
- avec **les Professeurs**, faire la demande au travers du Carnet de liaison que l'élève présentera au professeur concerné, et visée par les familles.

Réunions :

De nombreuses réunions de rencontres avec les Professeurs et les familles sont organisées : **en raison de Vigipirate, des inscriptions préalables par internet sont nécessaires et systématisées** pour le contrôle des accès.

4b) Le restaurant scolaire

Le passage :

Le passage au restaurant scolaire se fait à l'aide d'une carte à puce personnelle (carte d'identité scolaire) délivrée gratuitement à chaque élève. Cette carte est individuelle et non cessible.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, le coût du renouvellement de la carte est fixé à 10 euros et une sanction peut être posée.

Au Collège, toute absence au Restaurant scolaire doit être signée par les parents sur un coupon orange du Carnet de liaison.

Pour les Lycéens, si l'élève n'a pas sa carte, il ne peut déjeuner au Self.

Le fonctionnement :

Pour les Collégiens, le passage a lieu au self : aucun changement de régime ne peut être effectif en cours d'année sauf si une demande écrite est déposée auprès du Chef d'Établissement évoquant un motif sérieux.

Pour les Collégiens déjeunant au self occasionnellement, aucun pointage ne peut être fait, la carte n'étant plus pertinente. Les familles doivent savoir que le contrôle de la présence de ces élèves ou de leur sortie éventuelle de l'Établissement ne peut donc être assuré, et ces élèves ne sont donc pas sous la responsabilité de l'Établissement s'ils se trouvent hors de l'Établissement.

Les repas pris par les Lycéens, ou occasionnels pour les Collégiens, seront facturés directement sur la facture mensuelle adressée aux familles.

Pour les Lycéens, le passage se fait à la Cafétéria.

Une carte de cantine ne peut servir qu'au seul titulaire de la carte.

4c) Contraintes à propos des entrées, sorties, récréations et interours

Les élèves doivent présenter naturellement leur emploi du temps personnalisé pour chaque sortie de l'Établissement, et ce sans que le surveillant de sortie ne soit amené à le leur demander. Cette présentation est du devoir de chaque élève, une sanction pouvant être posée en cas contraire.

Si l'élève n'a pas cet emploi du temps avec lui, il ne peut sortir avant 12h ou avant 17h, il doit se présenter au Conseiller d'Éducation et devra rester en étude jusqu'à 12h ou 17h.

Tout élève en retard à son arrivée, tant le matin que l'après-midi, quelle que soit l'heure, doit donner son Carnet de liaison à son arrivée afin de pointer son retard : charge à lui de le récupérer auprès du Conseiller d'Éducation dans la même demi-journée.

Fonctionnement des Emplois du Temps tels qu'ils sont écrits de la 6^{ème} à la 2^{nde} :

Pour les élèves de la 6^{ème} à la 4^{ème} : le matin, les élèves externes ne sortent pas avant 12h00, excepté le mercredi suivant leur Emploi du Temps.

Pour les élèves de 3^{ème} : le matin, les élèves externes sortent au plus tôt à 10h00.

Pour les élèves de 2^{nde} : à partir du moment où l'élève n'a pas cours dans la fin de demi-journée, la signature du présent règlement vaut autorisation de sortie de l'Institution.

Jusqu'en Seconde, en cas de modification d'Emploi du Temps

- prévisible, elle sera signalée aux familles sur le carnet de liaison, l'autorisation ne sera valide que si elle est signée des parents.
- non prévue, elle sera signalée aux familles sur le Carnet de Liaison et sera validée, ou non, par le Conseiller d'Éducation, en fonction des autorisations parentales signées page 1 du Carnet de liaison.

Dans un contexte très exceptionnel lié à des contraintes particulières de l'Institution, les jeunes peuvent être libérés plus tôt, sous réserve que les parents soient prévenus et aient donné leur accord.

Fonctionnement des emplois du temps tels qu'ils sont écrits en 1^{ère} et Terminale : la signature du présent règlement par les parents vaut autorisation de sortie de l'Institution en cas d'heure(s) libre(s) dans la journée, qu'elle(s) soi(en)t incluse(s) dans l'Emploi du Temps, ou qu'elle(s) soi(en)t consécutive(s) à une modification d'emploi du temps.

Pour tous les élèves de l'Institution :

Si l'élève a cours après un intercour ou une récréation, la sortie de l'Institution durant cet intercour ou cette récréation n'est autorisée, à aucun niveau, pour aucun motif, même sur demande faite par téléphone fax ou courriel.

En cas de manquement à cette règle qui engage la responsabilité de l'Institution :

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

4d) Contraintes spécifiques à l'EPS

La tenue de sport et l'apport de raquettes de ping-pong personnelle (pour les élèves pratiquant cette activité sportive), sont obligatoires.

En cas de dispense strictement inférieure à 15 jours : qu'il soit Collégien ou Lycéen, qu'il ait un certificat médical ou non, l'élève doit venir en cours d'EPS avec son professeur.

En cas de dispense supérieure ou égale à 15 jours :

Toutes les dispenses supérieures à 15 jours doivent être justifiées par un certificat médical, remis au Conseiller d'Éducation avec un double exemplaire au professeur de Sport. Dans ce cas le professeur

décidera, en lien avec le Conseiller d'Éducation, si l'élève doit être présent au cours d'EPS, se rendre en étude ou rester chez lui.

Pour les élèves de 1^{ère} et Terminale : la signature du présent règlement par les parents vaut autorisation de sortie de l'Institution. Cependant l'élève peut se rendre en salle d'étude s'il le désire.

Conformément à la législation, les dispenses sont soumises à l'approbation du médecin scolaire qui peut être amené à établir un contre-diagnostic modulant la dispense absolue, en proposant un rythme sportif et la mise en place d'activités adaptées aux difficultés de santé de l'élève, en fonction du Certificat Médical. Dans ce cas, l'élève est tenu de suivre les cours d'EPS et sera évalué selon la grille relative aux aménagements prévus par la législation.

La signature du présent règlement autorise les élèves de 1^{ère} et Terminale à se rendre directement sur les lieux de sport depuis chez eux, et à rentrer directement chez eux depuis les lieux de sport. Le transport sur les lieux de sport pour les élèves de Première et de Terminale n'est donc pas sous la responsabilité de l'Institution.

5) À propos des démarches d'orientation

Pour la recherche d'informations sur les Études Supérieures, pour des salons et portes ouvertes, une demande d'absence doit être obligatoirement faite par courrier par les parents auprès de l'Adjoint de Direction : la validité de la demande et l'autorisation d'absence sont du seul ressort de l'Adjoint de Direction ou du Chef d'Établissement.

Les formations complémentaires aux enseignements fournis par l'Institution Sainte Geneviève (préparation de concours, cours particuliers) ne sont en aucun cas prioritaires sur les activités scolaires. Toute absence dans ce cadre est considérée comme non justifiée.

EN AUCUN CAS, LES SALONS, LES PORTES OUVERTES ET LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS NE SONT DES MOTIFS VALABLES ET ACCEPTABLES POUR DES ABSENCES AUX DEVOIRS SUR TABLE ET AUX ORAUX BLANCS.

6) Devoirs Sur Table, Examens, évaluations orales, interrogations écrites, devoirs

6a) Programmation

En 3^{ème} et 2^{nde}, les DST sont programmés pendant la semaine.

En 1^{ères} et T^{ales}, les DST, qu'ils soient groupés ou non, les Bacs Blancs sont programmés soit sur les heures de cours, soit les samedis matin, soit très occasionnellement certains mercredis après-midi : en conséquence, **les samedis matin doivent être considérés comme étant tous travaillés** (sauf ceux de début de vacances scolaires), ainsi que certains mercredis après-midi.

La programmation des DST, devoirs groupés et examens blancs est du seul ressort de l'Adjoint de Direction : cette programmation sera publiée au début de chaque trimestre ou d'année.

Les DST, Bacs Blancs et Oraux Blancs sont obligatoires. Par souci d'équité, une absence à un DST ou Bac Blanc pourra être notée sur le bulletin trimestriel.

6b) Règlement

Le règlement ci-dessous est construit selon les règles qui régissent les examens de l'Éducation Nationale.

Installation des élèves :

Les élèves rentrant dans le calme, déposent au fond de la salle, ou sur l'estrade, leurs sacs contenant montres, trousse, téléphones portables éteints, et tous documents. Ils ne conservent sur leur table que le matériel indispensable pour écrire et calculer.

Il n'y a aucun vêtement sur le dossier des chaises.

Les sujets ne sont distribués que lorsque les élèves sont tous installés et calmes ; les sujets sont distribués à l'envers et ne sont retournés que lorsque le surveillant en donne le droit ; les pertes de temps imputables aux élèves ne sont pas rattrapables.

Conserver une montre (connectée ou non) ou un téléphone portable même éteint sur soi est considéré comme une tentative de fraude.

Matériel autorisé, matériel fourni :

Sur les tables, il n'y a pas de trousse, il n'y a que les outils pour écrire et/ou calculer (selon que le sujet autorise ou non la calculatrice).

Les documents et objets autorisés doivent être précisés par le professeur sur l'en-tête de sujet (dictionnaires, calculatrices, livres...).

Aucun emprunt de quelque forme que ce soit n'est autorisé pendant l'épreuve (crayon, gomme, effaceur, cartouche, calculatrice, dictionnaire...), le matériel utilisé doit être celui préconisé par l'Institution.

Toute fraude sera sévèrement sanctionnée.

Début et fin d'épreuve :

Au début de l'épreuve, le surveillant passera dans les rangs pour que chaque élève signe la liste d'« émargement de PRESENCE » au DST.

Lorsque l'élève rend sa copie, celle-ci ne sera acceptée par le surveillant que contre une signature sur la liste d'« émargement de RENDU ».

Entrées et sorties durant l'épreuve :

Tout retard d'un élève sera marqué sur la feuille d'émargement.

Les entrées et sorties de la salle de DST sont interdites par principe pendant toute la durée des épreuves, même pour aller aux toilettes.

Toute sortie de la salle de DST pendant la première heure de l'épreuve est interdite, même si l'élève rend une copie blanche.

Si un élève sort et rend sa copie plus d'une heure avant la fin de l'épreuve, l'heure de son départ sera marquée en tête de copie.

Toute sortie de la salle de DST pendant la dernière heure de l'épreuve est définitive.

Tentative de fraude ou fraude avérée :

Pendant l'épreuve, toute tentative de communication entre élèves, quelle qu'en soit la raison, est considérée comme une fraude avérée ou une tentative de fraude. Il en est de même avec toute tentative de communication avec l'extérieur par des moyens électroniques.

En cas de fraude avérée ou de tentative de fraude avant les examens ou pendant que l'élève compose (utilisation ou présence de documents non autorisés, de moyen de communication électronique etc... que ce soit sur la table ou dans les vêtements de l'élève), l'élève termine le devoir et les surveillants ou Conseillers d'éducation notent sur la copie à la fin du devoir les remarques concernant cette fraude.

Toute fraude avérée ou tentative de fraude sera suivie d'un Avertissement de comportement 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.

7) Voyages et sorties scolaires

En relation avec le Projet Éducatif, les professeurs peuvent être amenés à proposer et organiser des voyages ou des sorties scolaires. Ces voyages ne peuvent être systématiques, ils sont proposés à la seule initiative des enseignants.

Seuls le Chef d'Établissement et les Adjointes de Direction étant 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, dès que ces derniers entrent dans un cadre pédagogique lié aux enseignements.**

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. Aussi des aménagements financiers peuvent être demandés par les familles exclusivement auprès de Madame Anne BOURGET, service Comptabilité, ils seront étudiés au cas par cas et en toute discrétion, l'avis d'imposition pouvant être demandé.

Tout élève peut, pour des raisons de comportement, se voir refuser de participer à un voyage ou une sortie, et ce jusqu'à la veille du dit voyage ou de la dite sortie, sans engagement du remboursement aux familles des frais correspondants.

En cas de désistement après inscription, du fait de l'élève, l'Établissement ne peut s'engager sur des remboursements au-delà de la prise en charge financière octroyée par les assurances.

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

8) En cas d'infraction au Règlement Intérieur

Le bon ordre dans la vie de l'Institution et l'application dans le travail nécessitent parfois des sanctions qui seront 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 ou de Comportement, le Conseil de Vigilance, l'Avertissement de Travail ou de Comportement ou le Conseil de Discipline.

La Retenue ou les Travaux d'Intérêts Généraux

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

En 1^{ères} et T^{ales}, les retenues sont de deux heures minimum.

Pour les autres niveaux, les retenues sont gérées selon le cas de figure, et ne peuvent être déplacées pour aucun motif.

Les Travaux d'Intérêt Général ont pour objectif de faire comprendre au jeune la valeur du respect des biens matériels, des locaux communs, et du comportement vis-à-vis de chacun. Ils peuvent être faits sur ou hors temps scolaire, mercredi après-midi, samedi ou après la sortie des cours en fin d'année scolaire.

L'Alerte de comportement ou de travail

L'Alerte de travail ou de comportement 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 ou non, associée à une sanction.

Une Alerte n'entraînant pas le changement escompté peut être suivie d'un Avertissement.

Le Conseil de Vigilance

Le Conseil de Vigilance est une rencontre de l'équipe pédagogique et éducative avec l'élève et sa famille. Il est destiné à trouver une remédiation à une situation de crise aussi bien à propos de discipline que de travail.

Le Conseil de Vigilance se réunit sur convocation du Chef d'Établissement, ou de l'Adjoint de Direction. Il peut précéder la mise en place d'un Contrat de Vigilance décrivant la conduite que l'élève doit tenir ou des actions que l'élève doit mener.

Si une amélioration est constatée par rapport à la situation de crise qui a provoqué la mise en place du Conseil de Vigilance, la levée du Contrat de Vigilance peut être décidée en Conseil de Professeurs ou en Conseil de Classe.

Si l'élève n'a pas tenu compte de son Contrat de Vigilance, des Avertissements peuvent être posés, avec des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Membres du Conseil de Vigilance, le sont a minima : le Chef d'Établissement ou l'Adjoint de Direction, le Professeur Principal, l'élève, ses parents.

Aucune mention du Conseil de Vigilance, ni du Contrat de Vigilance, ne sera faite sur les bulletins trimestriels et sur les relevés de notes, ou encore sur le dossier scolaire de l'élève.

L'Avertissement de Comportement ou de Travail

Il y a deux sortes d'Avertissements : l'Avertissement de Comportement et l'Avertissement de Travail.

L'Avertissement de Travail est posé par l'Adjoint de Direction.

L'Avertissement de Travail a pour objectif de marquer formellement l'inquiétude du corps professoral sur le manque de travail de l'élève, afin de prévenir les élèves sur le risque encouru en termes de décision de fin d'année et d'associer au mieux les parents à la dynamique requise pour l'élève.

L'Avertissement de Comportement 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 doit être considéré comme une ultime chance donnée à l'élève.

UN TROISIÈME AVERTISSEMENT DE COMPORTEMENT, 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 d'un avertissement 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.

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 dûment mandaté.

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.

9) Les récompenses du Conseil de Classe

Les récompenses du Conseil de Classe : *Compliments, Félicitations et « Récompense Sainte Geneviève »* dont le nom sera finalisé avant les premiers Conseils de Classe sont attribués suivant des critères liés, selon ces récompenses, à la qualité du travail, des efforts, des résultats ainsi qu'aux qualités humaines de l'élève.

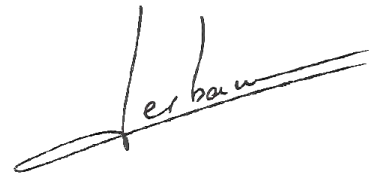
La « **Récompense sainte Geneviève** », une récompense spécifique dont le nom sera finalisé avant les premiers Conseils de Classe, pourra être attribuée, **indépendamment de toute notation**, pour reconnaître **LES QUALITÉS HUMAINES** d'un élève, répondant à la ligne de l'Institution valorisant l'engagement et la volonté de la joie partagée. Ces qualités peuvent être déclinées de façons très variées, en respect de la personnalité propre de chacun.

Cette récompense traduit le fait qu'un élève donne le meilleur de lui-même dans un domaine identifié pour que les autres élèves puissent donner aussi le meilleur d'eux-mêmes.

Elle traduit les remerciements de l'Institution pour ces valeurs humaines démontrées.

Les signataires du Règlement Intérieur s'engagent à faire confiance aux équipes pédagogiques, sans remettre en cause ces récompenses qui sont attribuées avec discernement dans un souci de justice, de vérité et de valorisation des qualités intrinsèques de chaque élève.

Précédé des mentions manuscrites : « lu et approuvé le..... »

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lebau', written over a horizontal line.

Signature des parents

Signature de l'élève

Signature du Chef d'Établissement