







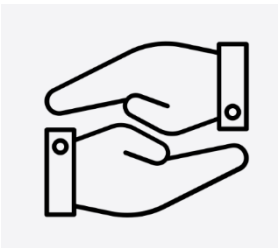







# Règles de vie


## Les comportements attendus


	REGLES	COMPORTEMENTS ATTENDUS
<b>HORAIRES</b> 	<p>L'établissement est ouvert aux élèves de 7h45 à 18h. Les horaires sont inscrits dans l'Emploi du Temps de l'élève.</p> <p><b>EN CAS DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>De la 6ème à la Seconde</b> <b>Prévue ou non prévue :</b> elle sera signalée aux familles sur le Carnet de Liaison ou sur Ecole Directe. La sortie des élèves sera validée par les conseillers d'éducation en fonction des autorisations parentales.</li><li>• <b>En 1ère et Terminale :</b> <b>Prévue :</b> elle sera signalée sur l'emploi du temps d'Ecole Directe. <b>Non prévue :</b> La signature du présent règlement par les familles vaut autorisation de sortie de l'Institution en cas d'heure(s) libre(s) pendant la journée.</li></ul>	<p><b>La ponctualité est le reflet de l'engagement personnel de chacun et du respect du temps d'autrui.</b></p> <p>Il est de la <b>responsabilité</b> de l'élève de présenter aux conseillers d'éducation toute autorisation exceptionnelle de sortie ou d'absence.</p>
<b>ASSIDUITE</b> 	<p>L'élève doit arriver à l'heure en classe.</p> <p><i>Pour un retard :</i> l'élève devra donner son carnet de liaison à l'assistant d'éducation présent à l'entrée de l'Institution et le récupérera auprès des Conseillers.</p> <p><i>Pour une absence :</i> elle doit être signalée dès que possible par le responsable légal aux Conseillers d'éducation.</p> <p>Pour justifier l'absence : le responsable légal doit remplir et signer un coupon du carnet de liaison. Sans celui-ci, l'absence restera injustifiée et notifiée sur le bulletin de notes. Plusieurs retards et/ou absences injustifiées entraînent une sanction.</p> <p>Tout départ anticipé doit être soumis à autorisation de l'Institution.</p>	<p><b>La présence de l'élève est requise à l'heure à chaque cours.</b></p>


<p><b>HONNETETE ET CONFIANCE RENDU DES TRAVAUX</b></p> 	<p>Tout élève doit être en vérité et s'acquitter de ses engagements.</p> <p>Toute triche, tentative de triche et plagiat seront sanctionnés.</p> <p>Tout faux en écriture ou tentative de faux en écriture sera sanctionné.</p>	<p>L'Institution vise à former des élèves responsables, autonomes et cherchant toujours à donner le meilleur d'eux-mêmes.</p> <p>L'erreur fait partie de l'apprentissage. La triche et le plagiat sont un obstacle à la progression de tout élève.</p> <p>Le travail régulier en classe (participation, investissement, concentration...) et à la maison (apprentissage quotidien des leçons, exercices d'application...) est gage de réussite.</p> <p>L'usage d'Internet et des réseaux sociaux doit être intelligent.</p> <p>Chaque élève s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir son matériel et ses livres en cours ;</li> <li>- rendre tous les devoirs aux dates prévues.</li> </ul>
<p><b>CONTRAINTES SPECIFIQUES A L'EPS</b></p> 	<p><b>L'INAPTITUDE TOTALE OU PARTIELLE</b> doit être justifiée par un certificat médical, remis aux conseillers.</p> <p>Tout élève inapte devra obligatoirement se présenter au 1er cours d'EPS de la période de dispense. Le professeur décidera de la présence de l'élève aux cours suivants.</p> <p><b>Pour les élèves de Terminale :</b> Le « certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS » est obligatoire. Il est disponible sur Ecole Directe dans l'onglet « Documents ».</p> <p><b>ÉVALUATION :</b> 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.</p>	<p>Pour des raisons d'hygiène, une tenue de sport est obligatoire : short ou jogging, t-shirt, basket (les leggings sont interdits). Cette tenue est exclusivement réservée aux cours d'E.P.S.</p> <p>En fonction de l'activité, les professeurs peuvent demander aux élèves d'apporter du matériel spécifique.</p> <p>Les élèves de 1ère et Terminale se rendent directement sur les lieux de sport, et rentrent directement chez eux ou à l'Institution après l'activité.</p> <p>Les élèves s'engagent, à chaque cours d'E.P.S., à donner le meilleur d'eux-mêmes.</p>
<p><b>ORGANISATION DES ENTREES ET DES SORTIES, DES RECREATIONS ET DES INTERCOURS</b></p> 	<p>Chaque élève doit présenter son carnet de liaison pour entrer et sortir de l'établissement.</p> <p>Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée pendant les intercourrs ou les récréations.</p> <p>Si l'élève n'a pas cours et n'a pas son carnet de liaison avec lui, <u>il ne peut sortir avant 12h ou avant 17h</u>, et il doit se présenter aux conseillers d'éducation.</p> <p><b>Durant les récréations</b>, les élèves sont tenus de descendre dans la cour de récréation.</p> <p>Toute sortie ou tentative de sortie non autorisée hors de l'Institution est un acte grave et sera sanctionnée.</p>	<p><b>Les élèves de la 6ème à la 4ème doivent être en rang à la sonnerie de 07h55 si le premier cours de leur emploi du temps est à 8h.</b></p> <p><b>Durant les intercourrs</b>, Les élèves doivent rester en classe lors des intercourrs et se préparer pour le cours suivant.</p> <p><b>Durant les récréations</b>, Les élèves peuvent apporter des ballons en mousse, des raquettes et balles de ping-pong. Ce matériel reste sous leur responsabilité.</p> <p>En 6ème, 5ème, 4ème les élèves remontent en classe accompagnés d'un adulte.</p>

<p><b>ANIMATION PASTORALE ET HUMAINE</b></p> 	<p>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.</p> <p>Une Messe, ouverte à tous, est proposée tous les jeudis matin à 8h, dans la chapelle.</p> <p>Le Prêtre référent et l'Adjointe en Pastorale se tiennent à l'entière disposition des élèves.</p> <p>Les familles, premières éducatrices, sont toujours informées des initiatives proposées aux élèves et régulièrement encouragées à les accompagner.</p>	<p>Il est attendu des élèves le respect des croyances de chacun.</p> <p>Il est demandé aux élèves de respecter le caractère sacré de la chapelle.</p>
<p><b>LIEUX D'ENSEIGNEMENT PRETS DE LIVRES OU DE MATERIEL AUX ELEVES</b></p> 	<p><b>Prêts : manuels scolaires, ouvrages CDI et autres</b></p> <p>Plusieurs manuels sont prêtés aux élèves. Ils doivent en prendre soin.</p> <p>Tous les ouvrages non rendus <b>aux dates fixées</b> par l'Institution sont directement facturés aux familles concernées.</p> <p>En cas de perte, vol ou dégradation, l'Institution facture à la famille le remplacement à neuf du livre.</p> <p><b>En cas de dégradation de matériel ou de lieux :</b></p> <p>L'élève sera sanctionné et les familles devront s'acquitter des réparations.</p>	<p><b>Prêts : manuels scolaires, ouvrages CDI et autres</b></p> <p>Les élèves peuvent consulter et emprunter des ouvrages au CDI. Ceux-ci sont sous leur responsabilité.</p> <p>Il est demandé aux élèves de recouvrir les manuels scolaires et de noter, au stylo, leurs nom, prénom et classe au dos du livre sur l'étiquette prévue à cet effet.</p> <p><b>En cas de dégradation de matériel/de lieux :</b></p> <p>Les élèves sont responsables de leur classe, ils veillent à se conformer aux consignes données et affichées.</p> <p>L'élève auteur ou témoin d'une dégradation doit la signaler au plus vite aux Conseillers d'Éducation.</p>
<p><b>RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> 	<p>Le Restaurant Scolaire est le seul lieu dans l'Institution dans lequel de la nourriture et des boissons peuvent être consommées.</p> <p>L'entrée se fait à l'aide d'une carte <b>individuelle et non cessionnelle</b> qui doit être présentée à chaque passage.</p> <p>En cas d'oubli répétitif de la carte de self, l'élève sera sanctionné.</p> <p><b>Au collège :</b></p> <p>Toute absence au restaurant scolaire doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signalée par un coupon,</li> <li>- coupon signé par le responsable légal sur le carnet</li> <li>- et présenté aux conseillers.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Les élèves externes qui ont oublié leur carnet de liaison doivent se présenter aux Conseillers d'éducation.</p> <p><b>Au lycée :</b></p> <p>Les élèves sont tous sous le régime de l'externat et ne sont pas sous la responsabilité de l'Établissement à l'extérieur de l'Institution. Ils ont accès au restaurant scolaire.</p>	<p>Les règles de vie de l'Institution s'appliquent au restaurant scolaire tant pour le respect des personnes, des biens et des lieux, que pour l'attitude, l'hygiène et la sécurité.</p> <p>Une attention particulière doit être portée au respect de la nourriture et au tri sélectif.</p> <p>Il est attendu de l'élève une attitude calme et respectueuse que ce soit dans la file d'attente ou pendant le temps du déjeuner.</p> <p>Il est attendu de chaque élève qu'il soit honnête et aille voir les adultes de son niveau en cas d'oubli de carte de cantine.</p>

<p><b>NUMERIQUE INFORMATIQUE</b></p> 	<p>Les élèves peuvent utiliser le matériel informatique de l'établissement uniquement sous la responsabilité d'un adulte. En cas de perte, vol ou dégradation, l'Institution facture à la famille le remplacement à neuf de l'outil.</p> <p><b>L'utilisation des téléphones portables et des montres connectées et de tout autre objet numérique/connecté est strictement interdite</b> dans l'enceinte de l'établissement, pendant ou en dehors des cours, et lors des sorties scolaires. Tous ces appareils doivent obligatoirement être éteints et au fond du sac. En cas de manquement, l'outil est confisqué. Des sanctions peuvent être appliquées.</p> <p><b>Ordinateur portable personnel :</b> L'autorisation de son utilisation sera donnée au cas par cas par les Conseillers et Adjoints, en accord avec la charte numérique en annexe du présent document.</p>	<p>Il est attendu des élèves de respecter le matériel ainsi que les règles d'utilisation énoncées dans la charte numérique. Ils liront et appliqueront les fiches conseils <i>NET avec mes clics</i>, <i>les 12 bons trucs à savoir avec les réseaux</i>, <i>NET avec la planète</i> et <i>NET avec la loi</i>.</p> <p>Il revient à chaque élève d'éteindre ses appareils numériques/connectés et de les ranger dans son sac <b>avant</b> d'entrer dans l'établissement.</p> <p>La calculatrice ne peut être utilisée que dans sa seule fonction de calculatrice et doit être en mode examen lors des devoirs sur table.</p>
<p><b>SUIVI DES ELEVES</b></p>  	<p>Plusieurs instances permettent d'accompagner les élèves au cours de l'année scolaire :</p> <p><b>Temps d'échange avec un adulte</b> (les Professeurs principaux, les Conseillers, les Adjoints) durant ou hors du temps de cours.</p> <p><b>Le Conseil de classe :</b> Le Conseil de Classe réunit le Chef d'Établissement et/ou l'adjoint de direction, les équipes pédagogiques, le conseiller 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).</p> <p>Sont pris en compte dans l'analyse du Conseil de Classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>le respect</b></li> <li>- <b>la méthode de travail</b></li> <li>- <b>l'autonomie</b></li> <li>- <b>la capacité à s'investir dans le travail</b></li> <li>- <b>la participation active et positive en classe</b></li> <li>- <b>l'engagement et l'esprit d'initiative</b></li> </ul> <p>De la 6ème à la 4ème, la valorisation des efforts et du travail fourni, ainsi que la posture d'élève sont notifiées par les appréciations uniquement. À partir de la 3ème, félicitations, compliments et encouragements sont attribués par le conseil de classe.</p>	<p>Les conseils et les appréciations, prodigués par le conseil de classe, doivent être pris en compte par les élèves pour assurer leur progression.</p>
<p><b>INFIRMERIE</b></p> 	<p>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 aux Conseillers d'éducation et avoir son carnet de liaison avec lui. Tous les élèves doivent se présenter à l'infirmerie munis de leur carnet de liaison.</p>	<p>Tous les élèves doivent respecter le protocole de passage à l'infirmerie.</p>

	<p>A 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.</p> <p style="text-align: center;">Déclaration d'accident</p> <p>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.</p>	
<p><b>COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES</b></p> 	<p><b>Ecole directe</b></p> <p>En complément du Carnet de liaison, l'Institution partage de nombreuses informations aux familles via la messagerie et la plateforme École Directe. Sa visite fréquente par les familles et les élèves, est indispensable. Toute information diffusée par Ecole Directe est considérée comme reçue par la famille.</p> <p>Les relevés de notes et bulletins sont disponibles à chaque fin de période dans l'espace Ecole Directe. Charge aux familles de les imprimer et de les archiver numériquement durant l'année scolaire en cours.          Aucun duplicata ne sera fourni.</p> <p><b>Site internet</b></p> <p>Il permet l'accès aux informations générales et de suivre les actualités valorisant les divers projets ou réalisations des élèves.  <a href="https://www.saintegenevieve-asnieres.com/">https://www.saintegenevieve-asnieres.com/</a></p> <p><b>Carnet de liaison :</b></p> <p>Liaison permanente entre professeurs et parents, chaque élève doit pouvoir le présenter à tout instant.</p> <p>Toute information notée dans le Carnet de liaison est considérée comme diffusée. Les responsables légaux ont le devoir de vérifier régulièrement le carnet de liaison de leur enfant.</p> <p><b>Application Teams</b></p> <p>Cette application est la plateforme utilisée pour les cours.          L'usage de TEAMS est réservé exclusivement aux communications professeurs-élèves.</p> <p><b>Prise de rendez-vous :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Avec <b>le Chef d'établissement</b> : contacter son assistante de direction via Ecole Directe.</li> <li>-Avec <b>les Adjoints de direction ou les Conseillers d'éducation</b> : les contacter directement via Ecole Directe ou téléphone.</li> <li>-La correspondance entre parents et enseignants se fait par le carnet de liaison.</li> </ul> <p><b>Sorties et voyages scolaires</b></p> <p>L'inscription des élèves à l'Institution engage les familles à accepter que leur(s) enfant(s)</p>	<p>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.</p> <p>Le droit à la déconnexion hors temps scolaire s'applique à chaque membre de la communauté éducative : adultes et élèves.</p> <p><b>Ecole directe</b></p> <p>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 et prime sur le cahier de texte numérique.</p> <p><b>Carnet de liaison :</b></p> <p>En cas de perte du carnet de liaison, l'élève doit se présenter aux conseillers d'éducation.</p> <p>Les élèves ont la responsabilité de le présenter à leurs parents (ou à leurs professeurs) pour toute nouvelle information.</p> <p><b>Application Teams</b></p> <p>Teams est uniquement une plateforme de travail et ne doit pas être utilisée comme un réseau social.</p>

	<p>participe(nt) à ces projets pédagogiques.</p> <p><b>Une caisse d'entraide permet qu'aucun élève ne soit empêché</b> de participer à un voyage ou une sortie, <b>pour des raisons financières.</b></p> <p>En cas de désistement après inscription, aucun remboursement ne pourra être fait par l'Institution. Les familles se rapprocheront de leur assurance personnelle.</p> <p>En cas d'annulation de voyages 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.</p> <p>En cas de souci de santé pendant le voyage, dès lors qu'il y a consultation médicale, les responsables légaux seront informés. Les frais engagés seront pris en charge par les familles, en lien avec les assurances.</p>	<p><b>Sorties et voyages scolaires</b> Les règles de vie de l'Institution s'appliquent pour toutes les sorties et voyages scolaires.</p> <p>Les familles sont invitées à contacter le service comptabilité pour toute difficulté de règlement d'une activité. Une solution sera trouvée en concertation.</p>
<p><b>NON RESPECT DES REGLES DE VIE</b></p> 	<p>Les sanctions décidées par l'Institution ne sauraient être remises en cause.</p> <p>Les retenues sont gérées selon chaque situation. Elles ne peuvent être déplacées pour aucun motif, car prioritaires sur toute autre activité.</p> <p>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.</p> <p><b>Les sanctions applicables :</b></p> <p><b>L'alerte de Comportement ou de travail intervient</b> 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.</p> <p><b>L'alerte de niveau</b> a pour objectif d'informer la famille des difficultés importantes de leur enfant, malgré l'accompagnement des professeurs et la proposition de soutien.</p> <p><b>LES INSTANCES :</b></p> <p><b>Le conseil de vigilance :</b> Cellule de réflexion pour trouver une remédiation à un problème <b>de résultat ou de comportement</b>, 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.</p> <p><b>Avertissement de travail :</b> Il est posé par l'Adjoint de Direction. Il a pour objectif :</p>	<p>La présence de l'élève est obligatoire sur les temps de retenue.</p>

	<p>De marquer formellement l'inquiétude du corps professoral sur le manque de travail de l'élève, D'associer au mieux les parents à la dynamique de changement pour l'élève. Cet avertissement peut, par exemple, être sanctionné ou non, par une présence obligatoire en étude ou par un contrôle du travail maison...</p> <p><b>Avertissement de comportement :</b> Il est posé par le Chef d'Établissement. Il concerne le comportement aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des cours, dès lors que l'élève est sous la responsabilité de l'Institution.</p> <p><b>L'accumulation d'avertissements pourra donner lieu à un mise à pied ou exclusion temporaire ou définitive.</b></p> <p><b>Le conseil éducatif</b> Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de l'Établissement. L'objectif est un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève et/ou de ses pairs. La composition du conseil éducatif est laissée à l'appréciation du Chef d'Établissement qui jugera de l'opportunité des différents membres appelés à siéger en fonction de la situation de l'élève.</p> <p><b>Le conseil de discipline</b> 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.</p>	
<p><b>SECURITE HYGIENE VIDEO SURVEILLANCE</b></p> 	<p><b>Moyens de transport individuels :</b> Un parking est prévu pour les vélos uniquement. Les trottinettes et les skateboards doivent rester 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.</p> <p><b>Produits illicites :</b> Toutes armes, pétards, fumigènes, bombes lacrymogène, spray au poivre, factices ou réels sont interdits ainsi que les jeux de nature dangereuse.</p>	<p><b>Moyens de transport individuels :</b> Les élèves sont tenus : - de respecter les emplacements prévus pour le dépôt de leurs vélos, - de prendre les mesures nécessaires pour éviter les vols.</p> <p><b>Produits illicites :</b> Les élèves doivent être responsables et donc conscients des conséquences juridiques de la violation des règles.</p>



	<p>La détention, le trafic ou l'utilisation des produits illégaux fera l'objet d'un signalement auprès des services de police, entraînant l'exclusion immédiate et définitive.</p> <p>Les jeux de nature dangereuse feront l'objet de sanctions sévères.</p> <p><b>Objets de valeurs :</b></p> <p>L'Institution ne peut être tenue pour responsable du vol ou de la perte d'argent, objets de valeur... appartenant aux élèves, ni s'engager ni être engagée, sur la recherche des responsables pour la disparition ou la détérioration de ces objets.</p> <p><b>Vidéo surveillance</b></p> <p>Institution Sainte Geneviève est placé sous vidéosurveillance par NDS-INFO pour la sécurité des personnes et des biens.</p> <p>Les images sont conservées pendant 15 jours et peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de l'Institution et par les forces de l'ordre.</p> <p>Pour exercer vos droits <i>Informatique et Libertés</i>, notamment votre droit d'accès aux images qui vous concernent, ou pour toute information sur ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) (ou, si vous n'avez pas désigné de DPO, une personne identifiée par sa fonction) en écrivant à <a href="mailto:okoval@sg-asnieres.com">okoval@sg-asnieres.com</a> ou à l'adresse postale suivante : Institution Sainte-Geneviève – 48 avenue de la Marne – 92600 Asnières-sur-Seine.</p>	<p><b>Objets de valeurs :</b></p> <p>Chaque élève est responsable de ses objets de valeur : il évitera d'apporter de l'argent et/ou des objets de valeur à l'école.</p>
--	---	---