

Paris, le 25 octobre 2018

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez inscrire votre enfant à l'Institut Sainte-Geneviève en Seconde ou Première STD2A pour l'année scolaire 2019-2020. Nous tenons à vous remercier de l'attention que vous portez à notre établissement.

Nous vous invitons à télécharger la demande d'inscription suivante. Vous trouverez dans ce document le projet éducatif, le règlement des élèves ainsi que le règlement financier de l'année en cours. Nous accordons une grande importance à votre accord avec les textes fondateurs afin que vous deveniez de vrais partenaires et soyez en harmonie avec notre projet éducatif. Si tel est le cas, **après avoir reçu le bulletin du premier trimestre de la classe en cours**, vous voudrez bien nous adresser la demande d'inscription dûment remplie accompagnée des pièces suivantes (les dossiers incomplets ne seront pas examinés) :

1^{ère} étape :

- ◆ Page 1 la « **FICHE de CANDIDATURE** » complétée.
- ◆ Les photocopies lisibles des bulletins trimestriels des années scolaires 2016/17, 2017/18 ainsi que de l'année en cours en votre possession.
- ◆ Un chèque de 30€ de frais de procédure à l'ordre de l'Institut Sainte Geneviève. Cette somme reste acquise à l'établissement pour tous les candidats convoqués à la réunion d'information.

Pour les autres étapes voir en page 2 la procédure d'inscription.

En vous remerciant de la confiance que vous nous manifestez en souhaitant inscrire votre enfant dans notre établissement, veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

X. MANCEL
Chef d'établissement

**FICHE de CANDIDATURE en *Seconde ou Première STD2A*****ELEVE**

NOM : _____ Prénom : _____ Sexe : _____

Né(e) le : _____ Lieu de Naissance _____ Arrondissement _____
(si Paris, Lyon ou Marseille)

Portable : _____ E-mail : _____ Nationalité : _____

Indispensable**Indispensable****Scolarité de l'élève**

Etablissement en 2018/19 : _____

Classe : _____ Options Académiques : LV1 _____ LV2 _____

Type d'établissement : _____ Classe(s) redoublée(s) y compris en Primaire : _____
(Public, Privé, Sous Contrat ou Hors Contrat)**PARENTS**

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tel. Domicile : _____ Tel. Travail : _____ Portable : _____

E-mail : _____

Indispensable

Nous approuvons le projet éducatif de l'Institut Sainte-Geneviève dont nous avons pris connaissance.

Nous acceptons le règlement des élèves et le règlement financiers dont nous avons pris connaissance.

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement. Certaines de ces informations seront transmises, à sa demande, au rectorat de l'Académie. Sauf opposition de votre part, noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux seront transmises :

– à l'association de parents d'élèves « Apel », partenaire reconnu par l'Enseignement catholique ;

– à l'organisme habilité par l'Enseignement catholique pour collecter la taxe d'apprentissage au profit des établissements.

Une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers.

Conformément à la loi française n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez demander communication et rectification des informations vous concernant en vous adressant au chef d'établissement.

A....., Date....., Signature(s) des responsables :

PARTIE RESERVE A L'ETABLISSEMENT Fiche d'inscription le

Bulletins scolaires :

Année **18 / 19** 3^e trimestre 2^e trimestre 1^e trimestrefrais : 30 € chèque espèces Contrat paiement Acte de baptême ExeatAnnée **17 / 18** 3^e trimestre 2^e trimestre 1^e trimestrearrhes : 200 € chèquePrélèvement oui Photocopie d'une pièce d'identité carte de séjourAnnée **16 / 17** 3^e trimestre 2^e trimestre 1^e trimestre espèces non

avis BM Dossier vu le :

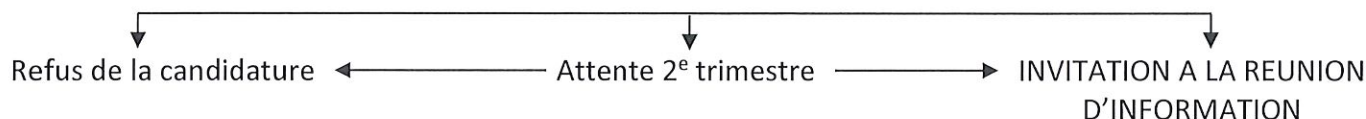
PROCEDURE D'INSCRIPTION EN CLASSE DE 2nde STD2A

Envoi et démarches pour les futurs élèves

DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- La fiche de candidature remplie lisiblement.
- Les photocopies **lisibles** des bulletins trimestriels des années scolaires 2016/17, 2017/18 ainsi que de l'année en cours en votre possession.
- Un chèque de 30€ de frais de procédure à l'ordre de l'Institut Sainte Geneviève. Cette somme reste acquise à l'établissement pour tous les candidats convoqués à la réunion d'information.

EXAMEN DU DOSSIER



ENVOI COMPLEMENT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- La fiche des résultats scolaires, distribuée à la réunion d'information, dûment remplie recto-verso.
- Photocopie du bulletin du 2^{ème} et éventuellement du 3^{ème} trimestre s'il est en votre possession.).
- Une photocopie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport).

ENTRETIEN AVEC LE DIRECTEUR DU LYCEE TECHNOLOGIQUE M. MORICEAU Parent(s) et élève
La prise de rendez-vous se fait par téléphone.

Pendant l'entretien : échange et présentation d'un dossier artistique **par le futur élève.**

ENVOI DU BULLETIN DU TROISIEME TRIMESTRE

Avec indiqué, par votre chef d'établissement, le passage en classe de seconde **générale et technologique**

Refus de la candidature

ADMISSION

LISTE D'ATTENTE

CONFIRMATION D'INSCRIPTION : ADMISSION ou LISTE D'ATTENTE

- Le coupon-réponse (acceptation d'admission ou d'inscription sur la liste d'attente).
- Un chèque de 200 Euros correspondant aux arrhes qui seront déduites de la facture annuelle mais qui resteront acquises à l'établissement en cas de défection (ce chèque sera restitué à tous les candidats inscrits sur la Liste d'Attente non admis début septembre au plus tard).

FINALISATION DE L'INSCRIPTION : uniquement pour les admissions

- Bulletin du 3^e trimestre.
- Un certificat de sortie et quitus d'économat de l'établissement fréquenté.
- L'acte de baptême, si votre enfant est baptisé.

L'école se réserve le droit de demander à voir les originaux des bulletins trimestriels. Tout candidat admis ne pouvant présenter ces originaux, se verra annuler son inscription à l'Institut Sainte Geneviève.



INSTITUT SAINTE GENEVIÈVE

RÈGLEMENTS DES COLLÉGIENS, LYCÉENS et ÉTUDIANTS de l'INSTITUT SAINTE-GENEVIEVE

« Le but de notre action éducative est de permettre aux jeunes qui nous sont confiés de découvrir et de développer les potentialités de leur personnalité (...) afin qu'ils puissent agir en adultes responsables (...). Pour cela, il convient de leur permettre de se connaître, de se construire et de découvrir le monde dans lequel ils sont appelés à s'engager »

Projet Educatif de l'Institut Sainte Geneviève, fondé sur la charte éducative des Filles du Cœur de Marie.

L'Institut Sainte Geneviève comprend une école primaire, un collège, un lycée général et technologique associés par contrat à l'Etat. Les classes de Post-bac de l'Institut font partie de l'enseignement supérieur court qui sont soumises aux règlements des lycées. Sur le même lieu se côtoient plus de mille jeunes de 3 à 23 ans et chacun comprendra que pour faire cohabiter en harmonie ces différentes tranches d'âge un règlement intérieur est indispensable. Ce règlement se décline toutefois suivant l'âge des élèves auxquels il est destiné.

Le travail et l'honnêteté s'imposent à chacun comme des valeurs essentielles qui nous rassemblent au sein de l'Etablissement. La communauté éducative ne peut être préservée que dans une atmosphère de confiance mutuelle et de respect. Aussi, une tenue, un langage et une attitude adaptés à la vie scolaire sont l'expression même de ce respect vis à vis des adultes et des autres élèves. De la même façon, l'assiduité, la ponctualité et une certaine discipline vont de pair avec le déroulement harmonieux de la vie scolaire.

Les comportements positifs seront reconnus et valorisés et à l'inverse un ensemble de sanctions vise à prévenir toute atteinte aux principes et règles énoncées dans ce règlement.

Parents, Vous avez souhaité inscrire votre enfant à l'Institut Sainte-Geneviève.

Elèves, Vous avez souhaité faire vos études l'Institut Sainte-Geneviève.

La signature de ce règlement intérieur vous engage personnellement dans toutes les composantes de la vie scolaire y compris les voyages, sorties scolaires et les abords de l'Etablissement.

Ne vivons pas ce règlement comme un ensemble de contraintes mais bien comme un code de vie permettant l'épanouissement de chacun, la qualité du travail et la découverte de la liberté intérieure.

I Une école pour apprendre dans la confiance mutuelle

II Une école pour vivre dans le respect de chacun

III Les sanctions

IV Signatures

V Annexes : Charte des évaluations

La communication Ecole-Famille

Charte Numérique

Droits d'exploitation des créations des élèves.

I – Une école pour apprendre dans la confiance mutuelle

1 - Principes

Pour donner le meilleur d'eux-mêmes, construire leur orientation et leur réussite, les élèves sont tenus d'être très attentifs et de fournir un travail régulier et de qualité. Tout cours entraîne un travail à la maison. Les devoirs doivent être rendus en temps et en heure. L'élève absent doit s'informer, se mettre à jour et présenter son travail dès son retour. Chaque élève sait que ses professeurs sont là pour l'aider à progresser. Il emporte avec lui les documents nécessaires à sa journée de cours (manuels, calculatrices, cahiers, blouse de laboratoire, tenue d'EPS...).

Tout manquement à ces principes (ponctualité, rigueur, approfondissement) peut entraîner des sanctions.

Les délégués des élèves ont une place reconnue pour favoriser le dialogue entre les élèves et les adultes de l'Etablissement. Ils sont associés aux concertations qui visent à organiser et améliorer les conditions d'apprentissage et la vie scolaire. Ils peuvent proposer des idées ou des initiatives. Les technologies numériques offrent des opportunités pédagogiques. L'ordinateur est aussi un outil de communication dont l'usage induit un code de bonne conduite. La CHARTE NUMERIQUE (cf. annexe) signée en début d'année précise les conditions d'utilisation de ces technologies.

2 – Évaluations

Lors des évaluations (DST, examen blanc, EPS, contrôle en classe, oraux,...), chaque élève doit appliquer strictement les consignes données dans la CHARTE DES EVALUATIONS (cf. annexe). **Tricher ou tenter de tricher est inacceptable et entraînera des sanctions graves.**

Les absences lors des situations d'évaluation ont un impact sur la moyenne trimestrielle. **Une absence non justifiée (par certificat médical pour l'EPS remis dès le retour en classe) en évaluation entraîne une sanction grave.** Un élève absent lors d'une évaluation ne peut pas demander à recomposer. Aucun certificat médical antérieur ne sera accepté.

LYCÉENS ET ÉTUDIANTS

D'après les textes réglementaires en vigueur, la présence aux épreuves relevant du CCF ou ECA est obligatoire car celles-ci font partie intégrante de l'Examen sanctionné par le diplôme (BAC, BTS ou DMA). L'absence injustifiée à une épreuve du CCF ou ECA entraîne la mention « ABSENT » à la situation d'évaluation. En cas de force majeure et si l'absence est dûment justifiée par écrit, une deuxième et dernière situation d'évaluation est proposée à l'étudiant ou au lycéen.

3 - Conseils de classes et bulletins

À la fin de chaque trimestre ou semestre, les parents et les étudiants reçoivent par le moyen d'EcoleDirecte le bulletin trimestriel où sont consignées les moyennes et les appréciations des professeurs et du conseil de classe. Celui-ci se compose de l'équipe pédagogique, des délégués des élèves, des parents correspondants désignés par l'APEL et du chef d'établissement ou de son représentant. Des personnes invitées par la direction peuvent également être membres (personnel liée à la vie scolaire, la pastorale, l'orientation, la santé). La qualité du travail et de l'attitude de l'élève peuvent être reconnues en conseil de classe, lequel est souverain en la matière, par les mentions suivantes :

Félicitations : Excellent Travail - Très bonne conduite.

Compliments : Bon niveau d'ensemble - Attitude positive.

Encouragements : Volonté manifeste de progresser dans l'attitude et le travail.

Si nécessaire, le chef d'établissement ou son représentant, sur proposition du conseil de classe, peut décider de sanctions graves : mise en garde – avertissement.

4 – Communication

Le professeur principal est un interlocuteur privilégié. Il commente les résultats et aide à définir des objectifs prioritaires de travail. Les professeurs, le professeur principal et les adjoints de direction sont à la disposition des élèves et de leur famille sur rendez-vous.

COLLÉGIENS

Les efforts de travail et d'attitude donneront lieu à des remarques positives notées dans le carnet de correspondance.

Un agenda est fourni en début d'année. C'est un outil de travail, il doit donc être tenu correctement. Il pourra être vérifié à tout moment.

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Les élèves se lèvent pour accueillir les adultes de l'Etablissement.

Le carnet de correspondance est un document essentiel pour tous les actes de la vie scolaire (communications aux parents, absences, retards). L'élève doit toujours l'avoir en sa possession dès qu'il entre dans l'Etablissement. Il doit être présenté chaque soir à sa famille et signé le cas échéant. **L'oubli, la perte du carnet ou le refus de le présenter entraînera une sanction.** En cas d'oubli du carnet : L'élève doit se présenter, dès son entrée dans l'Etablissement, à la vie scolaire. En cas de perte du carnet, la mise en place d'un contrat sera établie et l'élève devra acheter un nouveau carnet.

ÉTUDIANTS

Le suivi courant de la vie scolaire est assuré par les parents de l'étudiant, toutefois ceux-ci peuvent déléguer à l'inscription tous les pouvoirs à l'étudiant lui-même. Dans ce cas, les parents ne sont informés que des manquements graves ou répétés au règlement.

II – Une école pour vivre dans le respect de chacun

A] Ponctualité et assiduité

1 - Principes

La présence des élèves est obligatoire sur les horaires prévus par l'emploi du temps, y compris pour l'EPS. Ils y arrivent à l'heure et participent activement et sans aucune réserve aux activités organisées par les enseignants dans et hors l'Etablissement.

Les absences injustifiées ou les sorties non autorisées font l'objet d'une sanction grave.

La ponctualité est une condition indispensable au bon fonctionnement des cours et au respect des personnes. **Les retards sont donc sanctionnés.**

2 - Retards

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Les élèves en retard à un cours ou à une permanence, que ce soit le matin ou dans la journée, doivent se présenter à la réception pour obtenir un billet de retard avant de se rendre en classe. À défaut, l'accès au cours leur sera refusé. L'élève en retard doit ensuite régulariser sa situation auprès du service des absences, le jour même, à défaut, le retard sera injustifié. Les retards sont comptabilisés sur les bulletins.

Le troisième retard au cours d'une même période entre deux vacances scolaires entraîne une retenue.

ÉTUDIANTS

Les enseignants ne sont pas tenus d'accepter les retardataires. Sont considérés en retard les étudiants qui n'ont pas été acceptés par leur enseignant. Ils doivent alors retirer un billet de retard, puis régulariser leur situation auprès du service des absences, le jour même, à défaut, le retard sera injustifié.

3 - Absences aux cours et à l'étude du soir

L'absence imprévue (si courte soit-elle) d'un élève doit être signalée par un appel téléphonique le plus tôt possible dans la matinée.

Toute dispense de pratique d'E.P.S. à l'année ou pour une période déterminée doit être justifiée par un certificat médical remis au professeur d'E.P.S. La dispense d'activités sportives n'implique pas la dispense de la présence au cours. L'élève se présentera au professeur qui avisera en lien avec la direction. Les dispensés pourront être évalués en fonction de leurs connaissances de l'activité et de leur investissement.

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Après une absence, l'élève, même s'il est majeur, présente dès son retour son carnet de correspondance avec un mot de ses parents, daté et signé, indiquant le motif de son absence. A défaut, il peut être dirigé vers la permanence.

ÉTUDIANTS

Après une absence, l'étudiant doit remettre l'original du justificatif à la responsable de l'accueil des élèves et garder une photocopie pour la présenter au(x) professeur(s) concerné(s). A défaut, il peut ne pas être accepté dans l'Etablissement.

Lorsqu'une absence peut être prévue, il est obligatoire d'informer l'Etablissement par écrit ou via école directe et à l'avance. Les rendez-vous médicaux réguliers doivent être pris hors du temps scolaire.

Aucune dispense ou autorisation d'absence ne peut être accordée par l'Etablissement pour un départ anticipé, une prolongation de vacances ou pour convenance personnelle. Ce type d'absence donne lieu à un rattrapage horaire, à un courrier porté au dossier de l'élève et peut remettre en cause la ré-inscription de l'élève.

Sans justification écrite dans les 48 heures, les absences seront notées « absences injustifiées » sur le bulletin trimestriel.

Une absence de plus de trois jours se justifie par des raisons médicales.

Toute absence à l'étude du soir nécessite un justificatif.

Des absences dans les heures précédant une évaluation (DST, contrôle en classe, ...) ne sont absolument pas tolérables et feront l'objet de sanctions.

B] Entrées, sorties et déplacements

1 – Principes

La sécurité des personnes et des locaux oblige à un contrôle strict des entrées et des sorties dans l'Etablissement. De la même façon, en fonction de l'âge, les déplacements dans et hors de l'Etablissement sont organisés pour favoriser la plus grande sécurité de tous. Les élèves doivent avoir leur carte scolaire en permanence sur eux. **Tout échange de carte scolaire sera sanctionné.**

2 - Entrée, sortie selon l'emploi du temps habituel

L'Etablissement est ouvert de 7h50 à 19h00 du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h30 le samedi ; les élèves dont les cours débutent à 8h10 peuvent intégrer l'Etablissement dès 7h50. Les autres élèves doivent respecter scrupuleusement l'emploi du temps. Les élèves ne peuvent pas entrer avec leur moyen de déplacement personnel. Aucune personne étrangère ne peut entrer dans l'Etablissement sans autorisation préalable. L'utilisation des locaux est réservée aux élèves et personnels.

A la fin des cours, les élèves doivent quitter l'Etablissement immédiatement.

Aucun élève ne peut quitter l'Etablissement pour raison de santé sans avoir reçu l'accord de l'infirmière ou de la direction.

COLLÉGIENS ET LYCÉENS

Les élèves présentent leur carnet de correspondance à l'entrée et à la sortie de l'Etablissement. **Aucune sortie n'est possible durant les temps de récréation.**

ÉTUDIANTS

Chaque étudiant doit présenter sa carte d'étudiant à l'entrée. Tout étudiant ne présentant pas sa carte se verra refusé l'accès à l'Etablissement. Il devra retourner chez lui la chercher et assumer son absence aux cours. Les étudiants sont autorisés à sortir de l'Etablissement pendant les pauses à condition de ne pas stationner devant l'entrée de l'école et de rentrer à l'heure, en présentant leur carte, pour le cours ou la séquence suivante (en cas d'un retard, un billet délivré par l'accueil pourra être exigé).

Entre 11h25 et 14h10, en fonction de leur emploi du temps.

COLLÉGIENS ET SECONDES

Les demi-pensionnaires n'ont pas le droit de sortir de l'Etablissement, sauf pour motif médical avec justificatif.

Les externes sortent avec leur cartable et se présentent pour l'heure du premier cours de l'après-midi.

PREMIERES, TERMINALES ET ÉTUDIANTS

Les élèves ont un statut d'externe et peuvent donc sortir librement

3 – En cas de modification d'emploi du temps.

COLLÉGIENS ET SECONDES

En cas de modification d'emploi du temps, les élèves n'ont pas d'autorisation de sortie et restent en permanence ou dans leur salle de classe selon la décision de la vie scolaire. Sauf dans le cas ci-dessous :

- les externes peuvent, avec l'autorisation écrite de leurs parents (cf. formulaire dans le carnet de correspondance) arriver pour la première heure effective de la matinée ou de l'après-midi ou quitter l'Etablissement après la dernière heure effective de cours du matin ou de l'après-midi.
- les demi-pensionnaires peuvent, avec l'autorisation écrite de leurs parents (cf. formulaire dans le carnet de correspondance), arriver pour la première heure de la matinée ou quitter l'Etablissement après la dernière heure effective de cours de l'après-midi.

Toute modification d'horaire est portée à la connaissance des familles par le carnet de correspondance qui doit être contresigné le jour même.

En cas d'oubli du carnet ou si le carnet n'est pas à jour, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'Etablissement avant l'horaire habituel.

PREMIERES TERMINALES et ETUDIANTS

Ils peuvent librement quitter l'Etablissement en dehors des heures de cours habituelles et en cas de modification occasionnelle, prévue ou non de l'emploi du temps sauf si une activité de substitution leur est proposée. S'ils souhaitent rester travailler dans l'Etablissement, ils pourront se rendre en permanence ou solliciter une salle.

4 - Déplacements hors de l'Etablissement

Lors des déplacements réguliers (EPS notamment) les élèves doivent prévoir les titres de transport nécessaires. Lors de déplacements en groupe, les élèves ne doivent à aucun moment et sous aucun prétexte s'en écarter.

COLLÉGIENS

Lors des déplacements à l'extérieur, ils sont accompagnés par un adulte, sauf pour les séances régulières d'EPS commençant ou terminant leur journée. Dans ce cas, ils se rendent sur l'installation directement depuis leur domicile et en fin de journée rentrent sans passer par l'Etablissement.

LYCÉENS ET ÉTUDIANTS

Ils se rendent et repartent sans accompagnement d'adulte sur les lieux d'activités ou de cours (installation sportive, lieux pour croquis,...), de façon habituelle ou pour des séances exceptionnelles. En cas d'annulation de la séance pour cause d'intempérie notamment, les élèves attendent les consignes de leur enseignant. En cas d'absence de l'enseignant, des délégués des élèves prennent contact avec l'établissement pour obtenir des consignes.

5 - Déplacements dans l'Etablissement

Le passage à l'infirmerie est consigné sur le carnet de correspondance.

Les couloirs et toilettes des zones de l'école primaire sont réservés aux personnels et aux élèves du primaire.

Le couloir de la salle des professeurs n'est autorisé qu'aux élèves qui y ont été invités.

L'accès au bâtiment administratif se fait exclusivement par l'escalier du « grand perron » et par l'escalier A

L'accès à la salle 02 et à la salle 41 ne se fait que par l'escalier E (escalier au fond de la cour)

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux adultes et aux élèves ayant une autorisation de la vie scolaire.

COLLÉGIENS

Au début des demi-journées et à l'issue des récréations à 10h20 et à 16h10, les élèves du Collège se rangent par classe aux emplacements matérialisés dans la cour. Les élèves ne pénètrent pas dans les classes sans être accompagnés par un professeur ou un surveillant. Il est interdit de stationner sur les coursives.

Les collégiens descendent obligatoirement dans la cour pour les récréations et doivent poser leur cartable sur les emplacements prévus, et les récupérer à la sonnerie. Lors des interclasses, aucun élève ne doit séjourner dans les salles, sauf si le cours suivant a lieu dans la même salle.

Il est interdit de déambuler dans les couloirs et escaliers sans raison valable. Tout déplacement doit se faire dans le calme.

Les permanences ont lieu en salle 03. Les élèves doivent s'y rendre obligatoirement si un cours ne peut avoir lieu ou si l'emploi du temps comporte des heures creuses. La permanence est un lieu de travail et de silence. Chacun respecte la charte de la permanence.

LYCÉENS ET ÉTUDIANTS

Les élèves de Seconde descendent dans la première cour pour les récréations.

Les élèves de Première également ; les coursives leur sont toutefois accessibles sans chahut.

Les élèves de Terminales sont autorisés à rester dans leur salle (évidemment sans chahut).

Au lycée, les élèves peuvent se rendre en permanence ou selon la disponibilité, solliciter la direction pour disposer d'une salle en autonomie. Pendant le temps du déjeuner, certaines salles peuvent être mises à disposition pour du travail en autonomie. Il n'est pas autorisé d'y déjeuner.

ÉTUDIANTS UNIQUEMENT

Il est interdit de se restaurer aussi bien dans les salles de cours que dans les couloirs, même en dehors des cours. La salle 43 fait l'objet d'une dérogation dont l'information sera donnée en début d'année. En cas de non-respect de ces consignes, les étudiants se verront refuser l'accès de la salle en autodiscipline pour un temps donné.

L'accès des salles spécialisées est réservé aux étudiants de la section concernée, DMA : salle 15 et C5, BTS salle 46 et ateliers. Pour accéder à ces salles en autonomie, les étudiants prennent la clé à l'accueil en laissant leur pass Navigo ou carte d'identité.

Pour les ateliers BTS et DMA, et ce afin d'assurer une bonne sécurité, les étudiants doivent être au minimum deux. Ils rendent la clé au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'Etablissement. Les salles spécifiques doivent être toujours fermées à clé lorsque personne n'y travaille. Dans le cas du non respect de ces règles l'accès aux salles spécifiques sera limité au seul usage des cours.

6 – Self

Les demi-pensionnaires se présentent à l'heure prévue par l'ordre de passage établi par la vie scolaire. L'élève présente sa carte de demi-pension avant la descente au self au personnel affecté sous le porche. En l'absence de carte, les élèves doivent se présenter à la personne en charge des cartes de cantine. La carte de cantine faisant également office de carte scolaire, elle ne doit être ni détériorée ni cassée. En cas de perte, ils en redemandent une immédiatement auprès de l'administration. Cette nouvelle carte coûte 10 euros.

Pour la fluidité du service, il est demandé de quitter la salle dès la fin du repas et de veiller à respecter les consignes de desserte affichées en salle. En aucun cas, les élèves ne peuvent accéder au réfectoire avec leur sac scolaire.

C] Comportements dans la vie scolaire

1 – Principes

La tenue et le comportement de chacun contribuent au climat de sérénité nécessaire pour vivre et apprendre ensemble. Ils se manifestent par la correction dans l'habillement, le langage, par le respect du cadre et du matériel de l'école et le respect dus à chacun des membres de la communauté éducative.

2 – Tenue vestimentaire

Aucun uniforme n'est imposé dans l'Etablissement. Les élèves sont simplement invités à porter une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée aux exigences de la vie scolaire. Les élèves se présentent tête découverte dans l'enceinte de l'Etablissement. Sont interdits : Les tenues vestimentaires « type vacances », survêtements et tenues de sport (uniquement réservés aux cours d'EPS), les vêtements laissant apparaître les sous-vêtements et les nombrils, les chaussures type « Rangers » ou « coquées ».

Se rendre à son école, c'est se rendre sur un lieu de travail. **L'accès aux cours sera refusé à un élève dont la tenue sera jugée négligée, débraillée, excentrique, choquante** : retour au domicile après avoir appelé les parents ou permanence sur décision de la direction de l'Etablissement.

Il est également demandé une certaine discrétion en ce qui concerne les bijoux, les coiffures et le maquillage. Cette discrétion sera appréciée conformément aux normes sociales en vigueur, notamment dans le monde du travail.

Aucun port de tenues à caractère politique, raciste ou exhortant à la violence ne sera admis dans l'Etablissement.

COLLÉGIENS

Un sac à dos à avec fermeture éclair ou un cartable à roulettes est indispensable. Les sacs à main et les sacs en bandoulière ne peuvent servir de cartable.

3 – Discipline générale

L'apprentissage de la vie en société exclut toute violence physique et verbale (insultes, injures). **Les bagarres, les règlements de compte à la sortie, les jeux dangereux, les brimades, le racket, le vol, la fraude, les brutalités, les violences physiques ou verbales, l'insolence et la grossièreté ne sont pas tolérés et entraînent des sanctions graves ou majeures.**

Il est interdit d'introduire dans l'Etablissement tout objet dangereux comme armes ou reproductions d'armes, jouets (pistolets à eau, à bille) pétards, canifs, couteaux, bombes de défense, ...

Il est strictement interdit de consommer boissons et nourritures dans l'Etablissement y compris les chewing-gums. Il est également interdit de cracher et de jeter des papiers par terre.

Il est strictement interdit de fumer dans l'Etablissement. En dehors des étudiants post-bac, la possession même de cigarettes, cigarettes électroniques, briquets, allumettes n'est donc pas autorisée.

Les inscriptions sur le mobilier ou sur les murs sont formellement interdites.

Toute introduction de substances illicites (alcool, stupéfiants) est strictement prohibée.

La loi de la République s'applique évidemment à l'intérieur de l'Etablissement.

L'apprentissage de la vie affective implique un grand respect de l'autre et des autres ; toute relation exclusive affichée de « petit couple » n'est pas admise.

L'Etablissement et chacun des membres de la communauté éducative doivent être respectés aussi sur internet et les réseaux sociaux, notamment aucun enregistrement numérique des personnes n'est autorisé sans leur accord explicite. **Le non-respect de cette règle entrainera des sanctions.**

Toute collecte, initiative ou affichage d'ordre religieux, culturel, social, doit être soumis à l'approbation de la Direction.

Il est interdit d'introduire dans l'Etablissement, revues, tracts et journaux autres que ceux nécessaires aux cours, d'utiliser des postes de radio, enregistreurs, et de procéder à des affichages ou distributions de tracts.

Pour des raisons de sécurité et de bon voisinage, en plus de l'application du règlement, il est expressément demandé :

- de ne pas stationner devant l'Etablissement ou ses abords (rue d'Assas et haut de la rue Madame)

- de ne pas gêner la circulation des passants sur le trottoir

- de ne pas s'asseoir devant les entrées d'immeubles.

4 - Biens et objets personnels

Ne pas apporter d'objets de valeur ni de somme d'argent, sinon les confier en arrivant à un responsable de l'Etablissement. Ne rien laisser dans les classes en dehors des cours.

En aucun cas la responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée en cas de perte, vol ou dégradation d'objets personnels.

La prise de photographies ou de vidéo est strictement interdite sauf dans le cadre d'un usage pédagogique prévu par l'enseignant.

Le troc, la vente ou la revente d'objets sont interdits.

COLLÉGIENS

Aucune utilisation d'appareil numérique personnel n'est autorisée. Ils doivent être éteints et rangés avant d'entrer dans l'Etablissement. A défaut, ils seront confisqués et rendus par la Direction. Une exception est faite pour les ordinateurs personnels dans le cadre d'une nécessité pédagogique. Dans le cadre des apprentissages, un enseignant peut prévoir des séances s'appuyant sur les outils personnels des élèves. Dans ce cadre précis, les élèves sont autorisés à les utiliser.

LYCEENS et ETUDIANTS

L'usage, silencieux, sans écouteurs ou casques, des téléphones portables est autorisé dans la première cour pendant la récréation de 10h, entre 12H10 et 14h et pendant la récréation de 15h50. L'usage d'ordinateur personnel est autorisé pour le travail scolaire et pendant les cours avec accord explicite de l'enseignant.

Pour les étudiants, l'usage des appareils numériques est autorisé dans leurs salles spécifiques en dehors des cours et avec autorisation de l'enseignant pendant les cours. En dehors de ces conditions et partout ailleurs, tous les appareils numériques doivent être éteints et rangés.

A défaut, ils seront confisqués et rendus par la Direction.

5 - Locaux – matériel – sécurité

Chaque élève est responsable de sa place et de sa classe. Les locaux doivent être maintenus propres et le matériel doit être parfaitement ordonné à la fin de chaque cours, selon le plan affiché dans la salle. Chacun s'engage à maintenir dans leur état actuel les locaux et à ne pas utiliser sans autorisation le matériel informatique.

Toute dégradation de matériel ou locaux scolaire ou sportif devra donner lieu à réparation, pouvant être facturée aux familles.

Il est formellement interdit de manipuler sans autorisation et de détériorer tout matériel nécessaire à la sécurité dans l'Etablissement (extincteurs - affichages de sécurité - portes - fenêtres - serrures - etc.)

Chaque élève est responsable des livres qui lui ont été prêtés par l'Etablissement. Tout manuel non rendu devra être remboursé.

La blouse blanche en coton est obligatoire pour les travaux de laboratoire. Les noms et prénoms doivent y être marqués.

En EPS, pour des raisons d'hygiène, une tenue spécifique (survêtement, short, tee-shirt et chaussures de sport avec une semelle amortissante, à lacets) est demandée ; elle sera placée dans un sac à fermeture éclair portant le nom et la classe de l'élève, ce qui évitera la perte des affaires.

Les bijoux sont impérativement retirés pour des raisons de sécurité. Pour les séances de natations, les consignes suivantes sont impératives : port du bonnet, slip de bain classique pour les garçons (le boxer-short ou le bermuda sont interdits), le maillot nageur (une pièce) pour les filles.

En cas d'oubli de leurs affaires, les élèves seront sanctionnés.

Durant le temps du déjeuner, les élèves externes ne peuvent pas laisser leur cartable dans l'Etablissement

En cas d'accident survenu dans l'Etablissement scolaire à un enfant dont les parents n'ont pu être joints aussitôt, le chef d'Etablissement ou son représentant prévient les secours qui prennent alors les décisions qui s'imposent.

LYCÉENS ET ÉTUDIANTS

Le stockage des travaux d'art se fait sous la directive du professeur de la discipline.

Les élèves du lycée technologique disposent de la salle 05. Concernant l'usage de cette salle, il se fera dans le respect des cours (les allées et venues incessants peuvent entraîner la fermeture de la salle). Le stockage des travaux, des sacs et des cartons à dessins se fait sur les étagères devant le mur côté cours. A chaque période de vacances, tous les travaux doivent être emportés. Les travaux laissés seront jetés.

ÉTUDIANTS

Les étudiants devront observer les consignes très strictes données par les professeurs lors du travail dans les ateliers ; les étudiants dont la tenue, coiffure, bijoux seront jugés incompatibles avec les règles de sécurité se verront interdire l'accès de l'atelier quelles qu'en soient les conséquences sur le plan de l'évaluation du travail scolaire.

Afin de sensibiliser les étudiants à la valeur du matériel qui est mis à leur disposition, un chèque de caution de 100 euros est demandé. Ce chèque n'est pas encaissé (sauf exception, voir ci dessous) et sera restitué en fin d'année.

Matériel cassé.

Si du matériel est cassé, ce qui peut arriver, merci de le signaler immédiatement au responsable d'atelier ou au professeur ou à la direction. Selon l'origine de la dégradation : usure, erreur de manipulation, négligence... L'Etablissement se réserve le droit d'encaisser la caution.

De la responsabilité des étudiants.

Le matériel est sous l'entière responsabilité des étudiants présents dans les ateliers. Les consignes de sécurité doivent être respectées.

En aucun cas le matériel ne peut sortir des ateliers et encore moins de l'Etablissement sans une autorisation écrite exceptionnelle.

III – SANCTIONS

1 - Principes

Tout manquement au règlement entraîne des sanctions qui sont aggravées en cas de répétition. Les sanctions suivantes adaptées à la faute peuvent être appliquées : devoirs supplémentaires, remarques disciplinaires, retenues, travaux d'intérêt collectif, exclusion de cours, des sanctions présentant un caractère grave : mise en garde, avertissement, et enfin des sanctions majeures : exclusion temporaire, exclusion immédiate et définitive. Des mesures conservatoires peuvent être mises en place en l'attente d'une décision de sanction.

Par délégation du chef d'établissement, les personnes suivantes peuvent décider de sanctions : les enseignants et les responsables de la vie scolaire pour les sanctions courantes ; les directeurs du collège, du lycée général et du lycée technologique pour les sanctions graves, notamment lors de conseil de classe ou de conseil d'éducation. Les sanctions majeures sont prises par le Chef d'établissement.

2 – Précisions sur les sanctions courantes

Remarques disciplinaires

Indiquées sur le carnet de correspondances, elles servent à signifier que le règlement n'a pas été respecté et que cela ne doit plus se reproduire. L'accumulation de remarques disciplinaires entraîne des sanctions.

Retenues

Elles permettent de sanctionner les élèves dont le comportement gêne le bon déroulement des cours et de la vie scolaire (retards, bavardages,...). Elles sont portées sur le carnet de correspondance de l'élève qui doit le faire signer au jour le jour par ses parents, le cas échéant son représentant légal. En salle de retenue, l'élève remet son carnet de correspondance au surveillant qui contresigne la sanction. L'élève absent à sa retenue, voit sa retenue reportée s'il était malade, voit sa retenue doublée si l'absence n'était pas justifiée. Les créneaux des retenues sont définis par la vie scolaire. Elles peuvent avoir lieu tous les jours entre 8h00 et 18h00 y compris le mercredi après-midi pour les collégiens et secondes.

Exclusion de cours

Elles sont réservées au cas de violences physiques ou verbales.

3 – Précisions sur les sanctions graves

Mise en Garde

La mise en garde est une sanction grave, signifiée par un courrier. Elle doit être suivie d'une amélioration dans l'attitude et/ou dans le travail ; à défaut un avertissement peut être prononcé.

Avertissement

L'avertissement est une sanction grave, signifiée par courrier, conséquence d'un comportement inacceptable et/ou d'un travail insuffisant. Au troisième avertissement dans l'année, la réinscription dans l'Etablissement ne sera pas acceptée pour l'année suivante.

4 – Précisions sur les sanctions majeures

Exclusion temporaire

Selon les faits, une exclusion temporaire peut être décidée par le Chef d'Etablissement. Elle donne lieu à un courrier adressé aux parents.

Exclusion immédiate et définitive

La gravité des faits ou leur répétition peut entraîner une exclusion définitive, soit immédiate soit pour l'année suivante. L'exclusion définitive pour l'année suivante peut être accompagnée d'une exclusion à titre temporaire. L'exclusion définitive est décidée par le chef d'Etablissement après avoir convoqué l'élève et les parents pour entendre leurs observations sur les faits reprochés à l'élève. L'absence de l'élève ou de ses parents ne peut empêcher ni retarder la décision. La décision est notifiée par un courrier adressé aux parents.

5 – Précisions sur les conseils

3 conseils peuvent éclairer le Chef d'établissement ou ses représentants pour les décisions de sanctions graves ou majeures.

Le conseil de classe (Cf. page 1)

Le conseil d'éducation

Il est composé du chef d'établissement ou son représentant, de l'enfant et de ses parents et de membre du personnel de l'établissement invité par la direction. Il vise à faire prendre conscience à l'élève et à ses parents de son comportement, à trouver des solutions éducatives pour remédier à la situation et enfin à prendre les sanctions nécessaires.

Le conseil de discipline

Il est composé du Chef d'Etablissement qui le préside, de l'élève et ses parents, du président de l'Apel ou son représentant, des délégués de la classe de l'élève, des membres du personnel (enseignant ou personnel OGE) concernés par la situation et le cas échéant le professeur principal et toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits. L'élève concerné, en accord avec ses parents, peut choisir un élève ou un personnel de l'établissement pour l'accompagner. L'élève et ses parents sont convoqués et informés par courrier des faits reprochés au moins 5 jours avant le conseil.

IV – SIGNATURES

De même que tous les autres membres de la communauté éducative, j'ai pris connaissance de ce règlement et ses annexes et je m'engage à le respecter.

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Date : _____ Signature de l'élève : _____

Nous avons pris connaissance de ce règlement et ses annexes que nous approuvons et de l'engagement de notre enfant à le respecter.

Date : _____ Signature des parents : _____

CHARTRE des évaluations

Pour un travail de qualité lors des DST, CCF, examens et contrôles, ...

L'épreuve débute à l'heure prévue.

Chaque élève est donc déjà installé avant la sonnerie à la place qui lui est attribuée. La porte est fermée au moment de la sonnerie.

▪ Afin de limiter les dérangements des élèves qui ont commencé, **les retardataires attendront 15 minutes la réouverture de la porte** pour entrer. Ce temps ne sera évidemment pas récupéré à la fin. Pour les retards supérieurs à 15 minutes, la direction de l'Etablissement sera informée et décidera s'il convient de laisser l'élève composer.

Seuls les documents et calculatrices spécifiquement prévus dans le sujet de l'épreuve sont accessibles aux élèves.

Tout matériel ou/et document autres que le matériel d'écriture nécessaire habituellement pour composer sont interdits, sauf mention particulière sur le sujet : matériel de dessin technique ou d'art, calculatrice, papier millimétré, dictionnaires...

Pour les épreuves types DST, CCF et examens blancs, seules les feuilles de composition et de brouillon fournies par l'Etablissement peuvent être utilisées

Au début des épreuves, les élèves déposent sur leur table le strict nécessaire pour composer. **Il n'y a donc ni trousse, ni couvercles de calculatrice sur les tables. Les téléphones portables sont obligatoirement éteints et déposés au surveillant ou rangés dans le sac.** Ceux-ci sont alors placés hors de portée des candidats.

Le prêt de matériel (notamment calculatrice) et l'échange d'informations sont interdits.

▪ **La simple présence de toutes sources d'information à proximité de l'élève (dans une case, sur lui, à ses pieds...) sera considérée comme une tentative de fraude.**

▪ **La simple présence de téléphone à proximité de l'élève et évidemment toute utilisation (y compris comme calculatrice, horloge,...) en cours d'épreuve (y compris aux toilettes) sera considérée comme une tentative de fraude.** (La réglementation officielle des examens nationaux prévoit, si un candidat a sur lui un téléphone (même éteint), un blâme et une annulation de l'épreuve : 0/20)

L'épreuve se déroule du début à la fin dans le calme et le silence.

Toute consommation de nourriture est interdite pendant les épreuves courtes ; un en-cas de type de biscuit, barre de céréales est autorisé pour les épreuves de 3 heures ou plus. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

Dans le cas des épreuves longues (6h30) les consignes précises sont données avec les plannings des épreuves.

- **Aucune sortie avant la fin de l'épreuve n'est autorisée pour 1 à 2 heures d'épreuves.**
- De 2h30 à 3h30 d'épreuves : **ne sont autorisées que les sorties définitives** dans la dernière demi-heure d'épreuve.
- Épreuves de plus de 3h30 : **possibilité d'une sortie exceptionnelle pour aller aux toilettes** durant la 3^{ème} heure d'épreuve. Après ce créneau, **toute sortie dans la dernière heure d'épreuve est définitive.**

Seul un problème de santé important peut justifier de quitter la salle (avec l'accord du surveillant) pour se rendre à l'infirmerie ou auprès de la direction. Un justificatif devra alors être présenté au surveillant pour réintégrer la salle de composition.

Toutes les copies doivent être rendues immédiatement à la fin de l'épreuve, après émargement.

▪ Les élèves sont responsables de la remise intégrale de leurs devoirs. **Aucune copie ne sera acceptée une fois l'élève sorti de la salle.**

Les personnes en charge de la surveillance ont pour mission de faire appliquer le règlement et cette chartre durant les épreuves.

Tout comportement de nature à perturber le bon déroulement de l'évaluation donnera lieu à un signalement à l'équipe pédagogique et de direction qui décideront des sanctions appropriées.

La communication famille établissement à Sainte-Geneviève

Préambule :

La confiance réciproque est la clé de la compréhension mutuelle et permet le meilleur accompagnement des enfants et des jeunes.

Les outils numériques sont utiles, mais ne remplacent pas la communication directe surtout en cas de difficulté ou d'incompréhension.

Les représentants, (Parents Correspondants, délégués, Professeurs principaux, membres de la direction) sont là pour faciliter la communication et les échanges. N'hésitons pas à nous appuyer sur eux.

A Sainte-Geneviève, en plus des échanges directs, la communication école-famille est facilitée par deux outils : EcoleDirecte et le carnet de correspondance.

En conseil d'établissement de mai 2017, avec des représentants de toutes les composantes de la communauté éducative, voici ce qui nous semble souhaitable pour favoriser une bonne communication entre les familles et les équipes de l'établissement. Nous sommes conscients que les circonstances peuvent rendre parfois difficile la réussite de tous ces points.

A] Identifier les interlocuteurs ;

En début d'année scolaire, l'établissement remettra une fiche « les interlocuteurs de Sainte-Geneviève » En fonction de ses questions, chacun s'appuiera dessus pour entrer en communication avec la bonne personne.

B] Le carnet de correspondance :

Le carnet reste l'outil d'information principal de la vie scolaire. Il doit être consulté très régulièrement par les familles, au minimum une fois par semaine.

Il est renseigné et consulté notamment pour : les demandes ou justifications des absences et des retards ; les informations sur les sanctions courantes ; les modifications des heures entrées-sorties au collège et en seconde.

C] EcoleDirecte :

Une présentation des fonctionnalités d'EcoleDirecte est faite lors des réunions de rentrée. Un mode d'emploi est disponible en ligne.

1) Messagerie EcoleDirecte :

À Sainte-Geneviève, la messagerie d'EcoleDirecte est l'unique outil pour les messages d'information collective : (par exemple, autorisation parentale pour les activités exceptionnelles ; calendrier de fin d'année, ...). Il n'y a plus de circulaire papier par classe ou implantation.

La messagerie EcoleDirecte est un moyen d'échange d'informations. Elle ne sert pas à régler un problème de vie scolaire ou d'apprentissage. Dans ce cas, un contact direct est impératif.

La prise de rendez-vous individuel entre une famille et un membre de l'établissement se fait par la messagerie EcoleDirecte. Toute demande de prise de rendez-vous reçoit une réponse. La semaine qui précède le conseil de classe n'est pas une période propice au rendez-vous individuel.

Les bons usages suivants sont à respecter :

- Il convient de rappeler dans le corps du message qui sont les destinataires.
- Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les membres de l'établissement ne sont pas tenus à une lecture pendant le week-end ou en soirée. Une réponse ne peut donc pas être exigée durant ces périodes, ni même du jour au lendemain.

2) EcoleDirecte : cahier de textes numérique et relevé de notes.

Les élèves comme les parents se connectent au moins une fois par semaine à leur page d'accueil EcoleDirecte depuis un ordinateur (la version mobile ne contient pas toutes les informations).

Les retards et les absences sont enregistrés par l'école en direct et à tous les cours dans EcoleDirecte. Ces informations sont portées sur les bulletins trimestriels.

Le cahier de textes numérique est à l'image des devoirs donnés en fin de cours. Ainsi, le travail ne peut être donné ou modifié le week-end ou en soirée.

Les notes ne sont visibles en ligne que 3 jours après leur saisie. Les coefficients sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiés jusqu'au conseil de classe.

La correction des évaluations est transmise dans un délai raisonnable afin de les rendre utiles aux apprentissages. Les notes sont saisies dans EcoleDirecte au plus tard dans la semaine qui suit le retour de l'évaluation.

CHARTRE NUMERIQUE

A] Principes généraux

Au collège, les élèves utilisent les ordinateurs : logiciels, Internet et imprimantes, sous la responsabilité d'un professeur. En Première et en Terminale générales et technologiques et en classes post-bac, l'accès en libre-service est soumis à une identification préalable de l'élève auprès d'un des responsables.

Chaque élève doit exercer son esprit critique et son discernement face aux informations obtenues sur internet, qu'il s'agisse de leur authenticité, de leur confidentialité ou de leur sérieux. Chaque élève doit garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés

- le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée, diffamation, injure, harcèlement...)
- la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée
- la contrefaçon de marque
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple copie illicite de logiciel commerciaux et téléchargement non autorisé de musique ou vidéo.) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits
- la diffusion d'informations appartenant à autrui sans son autorisation : dans tous les cas, il est obligatoire de citer les sources utilisées
- le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et des principes républicains

B] Engagements de l'élève utilisateur

a) L'élève s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition et à informer l'Etablissement de toute anomalie de fonctionnement

b) L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur (cf. ci-dessus) :

c) L'élève s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- Ne pas changer les configurations des ordinateurs
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver,...) ;
- ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines ;

d) L'élève s'engage à informer immédiatement le responsable de l'Etablissement de toute perte, tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son code d'accès personnel.

e) L'élève s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant. Ainsi, il s'engage à ne pas jouer ou visionner, diffuser, stocker des documents et messages à caractère raciste, xénophobe, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire.

f) L'élève s'engage à ne pas stocker des documents privés sur les outils mis à disposition par l'Etablissement.

g) L'élève peut envoyer ou lire un courrier électronique dans le cadre d'activités liées à sa scolarité. L'usage de réseaux sociaux à des fins pédagogiques est autorisé. Il s'engage à ne pas se connecter aux services de messageries électroniques instantanées lors de la recherche d'informations et à ne pas participer à des jeux en réseau.

h) L'élève s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. L'élève accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau et puisse prendre toute mesure nécessaire pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.

L'Etablissement contrôle les sites visités par les élèves afin de vérifier que l'utilisation d'Internet reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services informatiques, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

DROITS D'EXPLOITATION DES CRÉATIONS DES ÉLÈVES

Préambule :

Dans le cadre de la préparation au Brevet de Technicien Supérieur « Design de Produits », au Diplôme des Métiers d'Art « Cinéma d'Animation » mais aussi dans les classes de Mise à Niveau en Arts Appliqués du lycée technologique et générale (seconde, première et terminale) les étudiants/élèves sont amenés à réaliser des projets de design, des films d'animation et autres séquences / montages vidéo et plus généralement des productions / installations plastiques. Ces productions appartiennent à l'étudiant/élève mais dans la mesure où ces réalisations ont été effectuées dans le cadre scolaire avec soutien pédagogique et financier de l'école (ordinateurs, logiciels, matériaux...), l'Institut Sainte Geneviève exerce un droit moral sur ces productions.

PARTIE A : FILMS ET/OU REALISATIONS AUDIO/VISUELLES

Article 1

Dans le cas des séquences vidéo (film,...) l'étudiant s'engage à faire figurer au début ou à la fin de la réalisation la mention « Institut Sainte Geneviève » suivi ou précédé de l'année de la réalisation.

Il peut également citer (remerciements ou suivi pédagogique) les professeurs, les professionnels et les partenaires ayant participé au projet sous condition de leur accord.

Article 2

La mention « Institut Sainte Geneviève » avec l'année de réalisation devra également figurer sur tous les documents promotionnels ou publicitaires attachés à la présentation ou à la commercialisation de l'œuvre réalisée et ce de manière obligatoire sans souffrir aucune exception.

Article 3

L'Institut Sainte Geneviève conservera une ou plusieurs copies du film dans ses archives sur le support de son choix.

Article 4

L'Institut Sainte Geneviève conservera à titre non exclusif le droit d'exploiter le film à titre non commercial (diffusion dans les circuits culturels, festivals, projections scolaires, échange avec d'autres écoles etc...) et cela sans qu'un droit de redevance puisse lui être réclamé.

Article 5

L'Institut Sainte Geneviève pourra obtenir ultérieurement et à ses frais toutes autres copies du film en tous formats et sur tous supports existants ou à venir pour tous les besoins de l'exploitation des droits qu'il s'est réservé.

Article 6

Dans le cas où l'étudiant réalisateur aurait l'intention de rétrocéder les droits dudit films à un tiers, il s'engage à l'informer des conditions de la rétrocession et de la teneur du présent additif au Règlement Intérieur de l'Institut Sainte Geneviève et il restera en tout état de cause garant de la bonne exécution des présents accords.

PARTIE B : AUTRES REALISATIONS GRAPHIQUES ET PLASTIQUES Y COMPRIS PROJETS D'ARTS APPLIQUES

Article 7

Pour toutes les réalisations graphiques et plastiques (dessins, croquis, réalisations en couleur, en volume, projets d'arts appliqués) l'Institut Sainte Geneviève se réserve le droit de conserver des copies sur le(s) support(s) de son choix et de les utiliser à titre d'information ou de promotion (dépliants, Internet...) à l'exclusion de toute utilisation commerciale sans qu'une quelconque redevance ou droit de reproduction puisse lui être réclamé.

Article 8

Dans le cas d'une exploitation commerciale ultérieure par l'étudiant d'une réalisation / projet réalisé dans le cadre de l'école, l'étudiant s'engage à informer l'éditeur, l'industriel ou tout autre interlocuteur concerné des présents accords et s'en porte garant de la bonne exécution de ceux-ci.



INSTITUT SAINTE GENEVIÈVE

2018 - 2019

REGLEMENT FINANCIER

LYCEE TECHNOLOGIQUE ET POST-BAC ARTS APPLIQUES

Ce règlement consiste à détailler chaque rubrique qui sera facturée sur l'année scolaire 2018-2019. Le relevé sera à votre disposition sur le site « Ecole Directe » début octobre 2018, aucun relevé « papier » ne sera envoyé par voie postale. Toutefois si des modifications intervenaient en cours d'année, un ou plusieurs relevés complémentaires vous seraient transmis.

1) Tableau récapitulatif annuel des frais scolaires

	Contribution scolaire	Participation CNAM (1)	Voyages et sorties (2)	Total	Assurances (3)	APEL par famille (4)
Lycée Technologique						
Seconde AA	1 814 €		200 € Environ	2 014 €	6 €	26 €
Première AA	1 860 €		700 € Environ	2 560 €		
Terminale AA	1 820 €		200 € Environ	2 020 €		
Post Bac (*)						
DNMADE ANIMATION	2 350 €	?? (1)	300 € Environ	(2 650 €)	6 €	
DNMADE OBJET	2 150 €	?? (1)	300 € Environ	(2 450 €)		
BTS 1	2 428 €		500 € Environ	2 928 €		
BTS 2	2 448 €		200 € Environ	2 648 €		
DMA1	2 448 €		500 € Environ	2 948 €		
DMA2	2 528 €		100 € Environ	2 628 €		

DNMADE : Diplôme national des métiers d'arts et du design – mention animation ou mention objet (cursus de 3 ans)





BTS1 : BTS Design produit 1^{ère} année – BTS2 : BTS Design produit 2^{ème} année

DMA1 : DMA Cinéma d'animation 1^{ère} année – DMA2 : DMA Cinéma d'animation 2^{ème} année





- (1) Une redevance au CNAM est susceptible de devoir être versée pour les diplômes Bac + 3. Le montant n'est pas connu à ce jour : il devrait être entre 0 et 200 €
- (2) Le coût définitif sera communiqué en début d'année.
- (3) **Assurance individuelle accident** : dommages subis par l'élève dans ou en dehors de l'établissement 365 jours sur 365. Afin de ne pas créer de double emploi, les élèves ne sont pas couverts en responsabilité civile – dommages causés à autrui – les parents doivent vérifier que leur contrat personnel comprenne bien cette garantie. C'est un devoir qui s'impose à tout chef de famille. Une attestation pourra être demandée.
- (4) Une seule cotisation par famille, en cas de paiement de la cotisation dans un autre établissement ou de refus, un courrier doit être impérativement envoyé à la comptabilité avant le 1^{er} octobre 2018.

Pour toutes les sections les frais annuels inclus dans la contribution scolaire sont les suivants :


- Une contribution familiale complétant les différentes subventions de fonctionnement reçues
- Les cotisations aux organismes qui coordonnent l'Enseignement Catholique : AESP, DIEC – SGEC, UROGEC, UNETP, UGSEL et AIROES

-  Les frais d'affranchissement et de correspondances diverses
-  Les frais de reprographie (peu de livres disponibles, beaucoup de photocopies couleurs)
-  Le service d'infirmerie
-  Un accès à un stockage de 2Go sur écoledirecte

Pour le lycée technologique sont inclus :

-  La cotisation versée à la mutuelle Saint-Christophe qui garantit le financement de la poursuite de la scolarité en demi-pension de tous les élèves, pendant 4 années consécutives, en cas de décès ou d'invalidité du responsable légal
-  Une participation à la gestion des prêts de livres
-  Les examens blancs (Première et Terminale)
-  Cycle de sensibilisation aux dangers de la génération numérique (secondes)

Pour le Post Bac sont inclus :

-  Les examens blancs

En tant qu'Etablissement sous contrat d'association avec l'Etat, nos **élèves du Post Bac** bénéficient du statut d'étudiant. Ils **sont donc habilités à recevoir des bourses de l'Etat** (bourses du CROUS enseignement supérieur). Ils peuvent aussi **accéder aux restaurants universitaires**.

2) Voyages et sorties

Ces activités sont programmées au cours de l'année et dépendent de chaque niveau. Les voyages déjà programmés sont les suivants :

- *Rome pour les premières*
- *Annecy pour les DMA 1^{ère} année*

3) Réductions aux familles nombreuses

Elles ne portent que sur la contribution scolaire et sur les enfants inscrits dans l'Etablissement

- Pour **2 enfants** : 5 % de moins pour chacun
- Pour **3 enfants et plus** : 10 % de moins pour chacun

Les demandes de réduction exceptionnelle doivent être adressées à Monsieur MANCEL, Chef d'établissement par courrier. Un complément d'information peut être demandé. Même en cas de suite favorable, la demande doit obligatoirement être renouvelée chaque année.

4) Frais annuels de demi-pension (s'ajoutant aux frais scolaires) :

	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	Repas à l'unité
Lycée	243 €	470 €	692 €	906 €	1 101 €	9 €
Post-Bac	222 €	433 €	632 €	821 €	988 €	9 €

* Tarifs pouvant être ajustés selon les dates des examens nationaux

Les frais de demi-pension sont susceptibles d'évoluer en fonction du coût des denrées alimentaires.

1^{ère} période : 1^{er} septembre – vacances de Noël / 2^{ème} période : 1^{er} janvier – vacances de printemps

3^{ème} période : vacances de printemps – début juillet

- ❗ L'inscription à la demi-pension est prise pour l'année entière, toutefois des modifications peuvent être acceptées avant la fin de la période précédente par lettre des parents adressée au secrétariat et d'un mot sur le carnet de correspondance.
- ❗ Les élèves externes peuvent déjeuner exceptionnellement au self au prix de 9 €. Ces repas feront l'objet de relevés complémentaires.
- ❗ Toute carte d'accès perdue ou détruite sera refaite contre une contribution de 10 €.
- ❗ Seules les absences pour maladie seront prises en considération et feront l'objet d'une déduction de facture à partir de 8 jours consécutifs d'absence au self, et sur demande écrite des parents, adressée à la comptabilité.
- ❗ Pour des raisons d'organisation et de gestion du self, il est impossible de différencier les semaines paires et impaires des emplois du temps.
- ❗ L'inscription au self sera définitive au 16 septembre 2018. Il n'y aura plus aucun changement après cette date pour la première période.

5) Désistement

Tout acompte versé reste acquis à l'établissement sauf dans les cas suivants :

- ❗ Le passage dans la classe demandée n'a pas été accordé.
- ❗ En cas de force majeure (déménagement, changement important dans la vie de la famille).

6) Départ en cours d'année

- ❗ Un prorata sur les différents frais sera calculé en fonction de la date de départ

Tout règlement ou courrier concernant la comptabilité doit être envoyé à l'adresse suivante :

Institut Sainte Geneviève
Service comptabilité
64, rue d'Assas 75006 PARIS

Tous les éléments comptables sont consultables en ligne sur le site Ecole Directe avec les « codes parents »

7) Modes de règlement :

Prélèvements	<p>Afin de simplifier les démarches, nous vous proposons d'étaler le règlement sur 9 mensualités par prélèvement automatique le 10 de chaque mois (du 10 octobre 2018 au 10 juin 2019 - les dates peuvent varier).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❗ il est impératif de remplir et retourner le document SEPA à l'institut Sainte Geneviève. ❗ En cas de rejet de prélèvement les frais inhérents seront à la charge de la famille.
Par carte Bancaire	Sur le site « Ecole Directe » avec les « codes parents »
Par chèque	<p>Vous avez aussi la possibilité de payer par chèque en trois fois, 1/3 au 15 octobre 2018, 1/3 au 15 janvier 2019 et 1/3 au 15 avril 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> ❗ Les chèques sont à établir à l'ordre de « Institut Sainte Geneviève » avec au dos le numéro de votre compte (4111xxx) indiqué sur le relevé
En espèces	Uniquement au service comptabilité (dans la limite de 1 000€) où un reçu sera remis