



### PREAMBULE

L'Institution Sainte Marie est un établissement catholique d'enseignement lié à l'Etat par un contrat d'association qui reconnaît son caractère propre. C'est un lieu d'éducation ouvert à tous, où sont vécues et partagées les valeurs humaines et chrétiennes exprimées dans le projet d'établissement ; c'est un lieu d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Son règlement fixe les exigences concrètes indispensables à la bonne marche de l'établissement et à la réussite scolaire de chacun ; il s'applique également lors des sorties scolaires, examens hors établissement et lors des stages.

Tout adulte travaillant dans l'établissement est habilité à le faire appliquer.

L'inscription d'un élève à l'Institution Sainte-Marie vaut adhésion au projet de l'établissement, à son règlement et l'engagement à le respecter pour le bien de tous.

Sa durée de validité s'applique à l'ensemble de la scolarisation de l'élève. Toutefois, il peut intégrer des avenants ou des modifications après consultation du conseil d'établissement et avis du chef d'établissement.

## I PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT

### 1. HORAIRE GENERAL

Les élèves sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 17h55 dans l'établissement sauf mercredi jusqu'à 12h05 pour les élèves du collège (hors UNSS).

Dès l'entrée dans l'établissement, les élèves doivent se diriger vers la cour de leur niveau en attendant leur premier cours.

Au collège, les élèves doivent se mettre en rang dans la cour lors de la première sonnerie.

L'horaire propre à chacun est communiqué en début d'année dans l'emploi du temps.

Les élèves doivent arriver à l'heure lors de tous les cours de la journée.

Les changements exceptionnels d'emplois du temps sont communiqués par l'éducateur de niveau s'ils impactent les heures d'entrée et de sortie. Les horaires modifiés valent obligation de présence.

L'élève doit être en étude s'il n'a pas cours.

### 2. OBLIGATION DE PRESENCE

Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours ou permanences prévues à l'emploi du temps.

Aucun élève n'a le droit de quitter l'établissement avant la fin du dernier cours de la journée (de chaque demi-journée s'il est externe).

En cas de demande exceptionnelle de sortie, il est rappelé que l'élève ne peut alors quitter l'établissement qu'après avoir montré le coupon correspondant du carnet et obtenu l'accord de son éducateur (avant 10h).

### 3. ENTREE / SORTIE DANS L'ETABLISSEMENT

Pour entrer dans l'établissement, les élèves doivent se munir obligatoirement de leur carte magnétique nominative, badger, être identifiables et retirer les écouteurs.

En cas d'oubli du badge, l'élève doit en informer son éducateur qui avisera.

Pour des raisons de sécurité les élèves et visiteurs ne peuvent s'opposer à la demande d'ouverture et au contrôle visuel de l'intérieur du sac ou cartable.

Le parking situé à l'entrée principale de l'établissement est réservé aux deux roues. Le moteur doit être coupé dès le passage de la grille pour les engins motorisés.

Les casques (accueil), skates ou autres objets encombrants (parkings à vélo) sont à déposer dans l'espace indiqué et ne peuvent être introduits en classe ou autres lieux de travail de l'Institution.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne peuvent pas rester aux abords de l'établissement (plan Vigipirate).

En tant que représentants de l'établissement, les élèves doivent adopter une attitude correcte aux abords du site.

### 4. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

#### Absences :

Pour tout empêchement majeur, la famille doit prévenir l'éducateur de niveau en indiquant le motif de l'absence, en tout début de journée, puis le justifier avec le coupon du carnet de correspondance (signé par la famille et l'éducateur) dès le retour de l'élève.

Conformément à la réglementation, une multiplication d'absences injustifiées ou dont les justifications ne sont pas recevables, apparaîtra sur le bulletin scolaire et pourra faire l'objet d'un signalement académique.

#### Retards :

La ponctualité est exigée. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Tout élève en retard se présentera obligatoirement à l'éducateur de l'accueil et sera accueilli en cours à la discrétion de l'enseignant.

Des retards successifs ou abusifs feront l'objet d'une sanction officielle.

#### Au moment des vacances scolaires :

Nous vous demandons de respecter le calendrier scolaire donné par l'établissement. En cas de départ anticipé et retour différé, l'absence sera injustifiée et c'est à l'élève et à sa famille de s'organiser pour rattraper le travail.

### **5. EPS**

La tenue de sport est obligatoire (short/jogging et chaussures de sport) et doit être uniquement portée dans le cadre du cours ; les élèves se changeront dans les vestiaires.

Elle doit être réservée uniquement à cet effet. Le Tee-shirt de l'établissement est obligatoire au collège (le premier est offert par l'établissement ; les suivants sont à la charge de la famille). L'élève doit posséder impérativement une paire de chaussures d'intérieur réservée au gymnase.

En cas d'oubli de la tenue l'élève ne fera pas sport mais assistera aux cours ; en cas d'oublis répétés les élèves auront des sanctions éducatives.

La gourde est fortement conseillée cependant la nourriture est formellement interdite.

Les inaptitudes totales ou partielles ne peuvent être accordées que sur présentation d'un certificat médical à l'infirmière scolaire.

Les dispenses ponctuelles (une séance) sont à présenter à l'enseignant d'E.P.S. lui-même (page carnet correspondance). Le professeur d'EPS se réserve le droit de noter ou non l'élève inapte et de garder ou de renvoyer l'élève en étude.

Les objets de valeur sont déconseillés ou à déposer dans les casiers sécurisés.

### **6. ESPACES DE TRAVAIL**

La classe et l'étude sont des lieux de travail gérés par l'enseignant ou le personnel d'éducation. L'élève doit y travailler en silence, y respecter le travail de ses camarades ainsi que le matériel et les consignes.

Les élèves doivent toujours avoir avec eux de quoi travailler pour les heures d'études, prévues ou non (livres, matériel scolaire).

Les salles de classe ne sont accessibles qu'aux élèves accompagnés par un adulte.

Les tablettes ou les ordinateurs portables, ne sont autorisés que dans le cadre des PAP.

Par respect pour le personnel d'entretien et pour les autres élèves, chacun, conscient de sa responsabilité, veillera à ce que les espaces qu'il quitte soient propres et en ordre. Il est interdit de laisser des déchets ou des effets personnels encombrants sur les tables ou le sol. Les élèves devront participer quotidiennement à cet entretien.

### **6. C.D.I.**

Le centre de documentation et d'information est un lieu de recherche, de lecture et de détente ouvert à tous les élèves de l'établissement.

Il met à leur disposition des ordinateurs et des ressources documentaires et littéraires. Il est géré par le professeur-documentaliste.

Le CDI est accessible aux horaires affichés sur la porte.

Il est possible de demander l'autorisation d'y accéder sur les temps de permanence.

### **7. RÉCRÉATIONS**

Leurs horaires sont 7h30-8h, 9h55-10h15, 12h05-13h50, 15h40-16h.

Les récréations doivent permettre aux élèves de se détendre dans l'enceinte de l'établissement. Aucune sortie d'élève n'est autorisée (sauf lycée conditions particulières).

Elles se déroulent sur une surface délimitée sur la cour, chaque niveau ayant un espace dédié. Les élèves ne doivent ni rester dans les couloirs, ni dans le hall d'entrée, ni dans les salles de classe.

En cas d'intempéries, les élèves doivent se référer à leur éducateur de niveau.

Les jeux doivent respecter la sécurité et l'intégrité de chacun et du matériel.

### **8. REPAS**

C'est un moment à la fois d'échanges et de restauration et chaque élève aura à cœur qu'il soit vécu dans un bon climat. Nul n'oubliera le respect dû au personnel et aux camarades.

Aussi, les élèves demi-pensionnaires attendront calmement et sans bousculade à l'entrée du réfectoire, suivant l'horaire indiqué en début d'année.

Les élèves sont priés de présenter leur carte magnétique, nominatives, au contrôle de la restauration.

L'horaire de passage au réfectoire est de 11h30 à 13h15.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit d'apporter son propre déjeuner au sein de l'établissement.

Avec accord préalable de la direction, les élèves faisant l'objet d'un PAI sont exempts de cette interdiction pour le repas.

Dans le cadre de l'éducation à la santé, il est demandé aux élèves de ne pas apporter de bonbons, boissons sucrées ou énergétiques dans l'établissement.

Seules les collations raisonnables sont autorisées et à consommer dans la cour.

Le restaurant CROC n'est autorisé qu'aux lycéens.

### 1. DES DROITS ET DES DEVOIRS

#### a) Le travail

L'élève doit avoir toutes les affaires demandées par le professeur à chaque cours.

Les élèves ont la responsabilité de noter dans un agenda tout le travail demandé.

L'élève doit accomplir, dans les délais impartis, les travaux demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui sont imposées.

Dans le cas d'absence, l'élève doit rattraper le cours dans les meilleurs délais grâce notamment à un élève associé (binôme).

L'élève doit fournir un travail personnel, réfléchi et honnête intellectuellement.

Le détail des règles de travail est donné par chaque enseignant.

#### b) Attitude, comportement et expression des élèves

##### Droits

Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité.

En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire et des réseaux sociaux.

Ils bénéficient d'une surveillance dans les espaces collectifs et d'un accompagnement éducatif.

Les élèves peuvent à tout moment s'adresser à un adulte qui accueillera leur parole.

Il peut avoir accès à l'information en matière d'orientation.

Chaque élève a un droit d'expression et de représentation : élection des délégués de classe, conseils de classe, Conseil de Vie Collégienne et lycéenne, bureau des élèves au lycée.

##### Devoirs

Tout élève doit avoir un langage approprié en toute circonstance.

Nous attendons de chaque élève l'honnêteté et le respect à l'égard de toute personne, une attitude pudique et responsable, de s comportements respectueux, sans propagande ni prosélytisme.

Les violences verbales ou physiques, la dégradation des biens personnels, les brimades, les tentatives et vols, le bizutage, le harcèlement, le racket, les gestes obscènes, la possession d'objets dangereux dans l'établissement et ses abords constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Tout échange commercial (hors action encadrée par l'établissement) entre élèves est interdit.

#### c) Tenue

Une tenue correcte (propre, décente et non ostentatoire) donc appropriée au travail est demandée aux élèves :

- Les vêtements troués, les leggings, joggings, shorts courts, shorts de bain, hauts échancrés et débardeurs, laissant apparaître le nombril ou les sous-vêtements, dénudant le corps et aux messages provocateurs sont interdits.
- Les bijoux, colorations des cheveux, vernis, maquillage doivent rester discrets
- Pour des raisons de sécurité, les chaussures doivent être fermées ou attachées aux chevilles.

#### d) Matériel

Les élèves doivent toujours être en possession de leur Agenda-Carnet de liaison et de leur badge. Ils peuvent leur être demandés par tout adulte de l'établissement.

Il est conseillé de ne pas apporter d'objets fragiles ou de valeur dans l'établissement (pour lesquels l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte et de vol).

Au collège, l'usage des téléphones portables et autres objets connectés est strictement interdit.

Au lycée, l'usage des portables et objets connectés n'est autorisé que dans le parc, la cour lycéenne à la cafétéria et au foyer sur le temps de la pause (récréation, déjeuner). Il est strictement interdit dans les locaux de travail, couloirs, cantine et les espaces de cohabitation avec les collégiens.

La perturbation occasionnée par l'utilisation de ces appareils fera l'objet de mesures disciplinaires l'appareil sera confisqué et mis en consigne.

L'établissement met à disposition des usagers locaux et matériels. Il en assure l'entretien. L'utilisateur veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation sera sanctionnée par des mesures de réparations ou entraîner une facturation de celle-ci.

### **e) Du bon usage informatique**

Tous les usages de l'informatique et d'internet sont renseignés dans la Charte que les familles et les élèves ont signée lors de l'inscription.

L'usage de tout appareil photo ou vidéo hors usage pédagogique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de déposer plainte en cas de violation du droit à l'image.

### **f) Tous les objets illicites et dangereux sont interdits**

Conformément à la loi, l'interdiction de fumer ou vapoter s'applique à tous les lieux fermés, couverts ou non couverts, fréquentés par les élèves, ainsi qu'aux abords de l'établissement.

La consommation et possession de drogue ou d'alcool entraîneraient sur le champ l'application d'une mesure conservatoire (exclusion temporaire) avant l'établissement de la sanction finale pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive par un conseil de discipline.

Il est interdit d'introduire tout objet dangereux : armes, cutter, couteau, briquet, allumette, spray...

Un conseil de mise en garde et/ou un conseil de discipline décidera de la sanction à appliquer.

## **2. RECOMPENSES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRE ET EDUCATIVE**

Elles sont données par les personnels d'éducation, les enseignants ou la direction de l'établissement et peuvent être demandées par tout membre de la communauté éducative.

### **2 a. Récompenses**

À la libre appréciation de l'équipe éducative, des récompenses peuvent gratifier à tout moment le bon travail scolaire ou le bon comportement de l'élève par le biais d'un commentaire à la famille sur l'espace numérique École directe.

En conseil de classe, l'équipe pédagogique peut valoriser l'élève par une récompense validée par le président du conseil :

- Encouragements / Tableau d'honneur / Compliments / Félicitations

### **2b. Sanctions**

Sanctionner fait partie de la mission de tout éducateur (enseignants, personnels d'éducation, intervenants bénévoles, etc.) qui se posent en garants de la loi au service de tous.

C'est ainsi que toute sanction nécessite une « alliance éducative » entre l'élève, la famille et l'équipe éducative.

Elles ont une visée éducative pour l'élève concerné afin qu'il puisse :

- Se situer au regard de la loi ;
- Se confronter aux limites ;
- Comprendre les règles ;
- Donner du sens au vivre ensemble ;
- Retrouver sa place au sein de l'école.

Nous distinguons plusieurs niveaux de sanctions : les mesures éducatives, les sanctions éducatives et les sanctions disciplinaires.

#### **MESURES EDUCATIVES**

Elles peuvent revêtir la forme d'excuses orales ou écrites, d'une fiche de suivi, d'un contrat d'objectifs, etc.

#### **SANCTIONS EDUCATIVES**

Les mesures éducatives et les sanctions éducatives visent à prévenir, accompagner et réparer. Certaines d'entre elles peuvent être cumulées.

Elles peuvent revêtir les formes suivantes :

- Observation écrite sur le carnet de correspondance numérique ;
- Devoir supplémentaire ;
- Exclusion ponctuelle de cours ;
- Retenue avec travail scolaire ;
- Tâche d'intérêt collectif.

Lorsqu'un élève est exclu d'un cours, il doit se présenter en salle d'étude à l'éducateur responsable ou, à défaut, à tout personnel de vie scolaire présent dans l'établissement

Les retenues sont programmées par l'éducateur responsable de niveau exclusivement le vendredi après-midi après les cours ou le dernier jour avant une période de vacances.

## SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles relèvent des atteintes aux personnes et aux biens, des manquements majeurs aux règles de vie collective, des événements ou faits graves isolés ou répétés. Certaines d'entre elles peuvent être cumulées.

Elles peuvent revêtir les formes suivantes :

- Avertissement écrit ;
- Conseil éducatif ;
- Conseil de discipline ;
- Exclusion temporaire de la classe avec accueil dans l'Institution ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

**L'avertissement écrit** notifie officiellement, par un courrier écrit envoyé aux familles, que l'élève a fait preuve d'un manquement majeur aux règles de vie collective ou qu'il a accumulé un certain nombre de sanctions concernant son comportement.

En conseil de classe, l'équipe pédagogique peut décider d'un avertissement lorsqu'il estime insuffisant le travail fourni par l'élève au cours du trimestre écoulé.

**Le conseil éducatif** est convoqué quand l'élève n'a pas tenu compte de l'avertissement écrit ou qu'un événement particulièrement sérieux le nécessite. C'est une instance de recadrage et de réflexion autour de l'élève dont l'objectif n'est pas nécessairement la sanction mais un accompagnement afin d'éviter le renouvellement de la/les conduite(s) inappropriée(s).

Ses membres ont pour mission de croiser leurs regards et leurs compétences en fonction de la situation de l'élève. Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant, en présence de l'élève, de ses responsables légaux et d'adultes représentants l'équipe éducative.

Le conseil éducatif représente la dernière étape avant la convocation du conseil de discipline.

**Le conseil de discipline**, plus haute instance disciplinaire, est convoqué lorsque surviennent un fait grave ou la répétition de manquements importants au règlement.

Sa composition est permanente : le chef d'établissement, l'adjoint en pastorale scolaire, le responsable de la vie scolaire ou pédagogique, le professeur principal de la classe de l'élève concerné, l'infirmière scolaire, un enseignant neutre ne connaissant pas l'élève mis en cause, le président de l'Apel ou son représentant, l'élève et ses responsables légaux uniquement.

Ces derniers sont convoqués par courrier recommandé ou mail avec accusé de réception au moins 5 jours avant la tenue du conseil.

Le conseil de discipline se déroule selon les étapes suivantes : rappel des faits ayant déclenché la convocation du conseil de discipline ; échange avec l'élève et ses responsables légaux afin de bien comprendre les tenants et aboutissants de la situation ; délibération hors de la présence de l'élève et de ses responsables légaux qui quittent la salle du conseil pour la circonstance ; retour de ces derniers et annonce de la décision prise par le chef d'établissement.

## III AUMONERIE

L'Institution Sainte Marie, établissement catholique, propose aux élèves, dans le respect de leur conscience, un parcours catéchétique, une éducation aux valeurs et au sens de la vie avec une proposition d'approfondissement de foi, des activités de pastorale.

Une proposition est faite pour chaque niveau par l'équipe de pastorale. Cela comporte des propositions catéchétiques, des actions caritatives, des temps forts et des retraites. Pour les activités régulées du collège, il est demandé aux élèves de s'inscrire pour un trimestre au minimum. Tout élève peut demander à rencontrer, en dehors des cours, un membre de l'équipe pastorale.

## IV INTERNAT

Un règlement propre à l'Internat est signé à l'entrée des lieux.

## V INFIRMERIE

Une infirmerie fonctionne dans l'établissement toute la semaine aux horaires indiqués sur la porte.

Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par les parents, sauf incidents ou accidents survenus pendant le trajet du domicile à l'établissement. Les élèves qui arrivent malades dans l'établissement seront systématiquement renvoyés à leur domicile.

Lorsqu'un élève est malade, il doit se rendre à l'infirmerie après avoir fait remplir le coupon infirmerie du carnet par un référent (professeur ou éducateur) de l'établissement, puis l'infirmière en informe elle-même les parents par téléphone afin d'organiser son retour éventuel au domicile. Il est demandé aux élèves, sauf extrême urgence (nausée, malaise, blessure importante...) de venir pendant la récréation ou intercours et non pendant le cours.

Les élèves malades ne doivent pas appeler eux-mêmes leurs parents.

Les remèdes ou soins à poursuivre pendant la semaine doivent être entreposés et pris à l'infirmerie avec ordonnance pour une meilleure application des prescriptions et une surveillance d'éventuels effets secondaires. L'infirmière est présente tous les jours pour accueillir les élèves et leur famille.

L'infirmerie est aussi un lieu d'écoute, de suivi et de liens avec les professionnels de la santé.

## VI PROTECTION DES DONNEES

Des informations relatives aux élèves (photos de classe, photos ou vidéos effectuées lors d'activités dans le cadre scolaire, travaux d'élèves, etc.) peuvent être diffusées, sous la responsabilité du chef d'établissement, sur les supports de communications officiels de l'établissement et dans la presse locale.

Toute photographie ou enregistrement faits à l'insu ou sans l'accord de la personne est passible de sanctions et est condamné par la loi comme un délit. La loi sanctionne aussi certains propos tenus sur les blogs et sites informatiques personnels. Nous invitons les parents à surveiller le contenu des téléphones et des réseaux sociaux de leurs enfants.

L'Institution Sainte Marie est aussi attentive à la protection des données personnelles des familles et des élèves et à leur sécurité. Les données collectées sont uniquement accessibles dans l'établissement par les équipes éducatives et/ou les personnels administratifs concernés et/ou des tiers autorisés. Elles sont utilisées pour des finalités explicites, légitimes et déterminées en lien avec la scolarité de votre enfant.

Conformément à la loi, vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de limitation, de rectification et à la portabilité sur les données vous concernant. Pour exercer vos droits, vous pouvez saisir le délégué à la protection des données à l'adresse : [rgpd@maristes83.com](mailto:rgpd@maristes83.com) ou par courrier à l'attention du DPO de l'ISM.

Si vous souhaitez plus d'informations concernant la gestion de vos données personnelles, se référer au document "Annexe Protection des données à l'ISM".

**Mme JOLIVET Marie-Christine Cheffe d'établissement**

*Signature de l'Élève*

*Signature du Responsable légal de l'élève*