

# **Règlement intérieur**

## **Institut Stanislas Saint-Raphaël**

### **PREAMBULE AU PROJET EDUCATIF**

L'Institut Stanislas est un établissement Catholique sous contrat d'Association avec l'Etat, assumant ses missions au sein du Service Public d'Education Nationale, conformément aux dispositions de la loi Debré de 1959.

A ce titre, il est un lieu de large accueil des élèves, des parents d'élèves, des enseignants, des personnels administratifs, de service et d'éducation, des bénévoles, etc. dont les aspirations, les situations de vie et les convictions forment, par leur diversité potentielle, une belle et riche mosaïque.

Nous sommes donc tous invités, au sein de notre Institut, à apporter notre contribution originale à l'œuvre commune, dans le cadre général des obligations qui sont les nôtres, tant vis à vis de l'Etat qu'à l'égard de l'Eglise Catholique. Ainsi, « sous un certain aspect, l'Ecole Catholique est une structure civile avec des buts, des méthodes, des caractéristiques semblables à n'importe quelle institution scolaire. Sous un autre aspect, elle se présente aussi comme une communauté chrétienne ayant pour base un projet éducatif enraciné dans le Christ et son Evangile ». Cf. « Statut de l'Enseignement Catholique de France » (Voir version complète du projet éducatif jointe au dossier de confirmation d'inscription).

Le Projet Éducatif définit l'esprit dont s'inspirent tous les membres de la communauté éducative de l'Institut Stanislas. Cet esprit se manifeste par des exigences dans tous les domaines, des manières de vivre et de travailler, des usages, etc. qui dessinent la « physionomie » de l'Institut.

Les recommandations qui suivent en signalent un certain nombre. Il n'en existe pas d'inventaire complet. Lorsqu'on entre dans une communauté avec le souci de s'adapter à sa façon d'agir, on doit se donner les moyens de créer ensemble un climat qui favorise au mieux la mise en œuvre du projet éducatif.

Naturellement, tout n'est pas d'égale importance. Est surtout évoqué ce à quoi l'Institut Stanislas tient le plus.

Enfin, ce Règlement Intérieur n'est pas un catalogue de contraintes, mais un moyen éducatif permettant à l'élève d'acquérir progressivement le sens de sa propre responsabilité et la maîtrise de soi dans le cadre de la vie communautaire. Il s'applique donc également lors des sorties pédagogiques, des retraites, des sorties de classe ainsi qu'aux abords de l'établissement car nos élèves représentent toujours l'Institut Stanislas.

### **I) L'ACCES A L'ETABLISSEMENT**

#### **→ Les entrées :**

L'accès à l'établissement se fait par le double parking côté pair du boulevard Delli-Zotti. L'accès par le parking au 261 de ce boulevard est exclusivement réservé au personnel de l'établissement.

Le matin, entre 7h30 (heure d'ouverture) et 7h55, le Chef d'établissement ou son représentant est présent à l'entrée de la passerelle ; il est épaulé par un personnel éducatif. Les familles déposent leurs enfants par « une dépose rapide » pour permettre une circulation fluide. Les élèves déposés en bus sont alors sous la responsabilité du Chef d'établissement, ils doivent donc entrer immédiatement dans l'établissement et ne sont pas autorisés à « trainer » dans le quartier, en particulier pour ceux dont le premier cours débute à 8h55. Soit ils vont réviser leurs leçons en étude, soit ils attendent avec leurs camarades où ils peuvent aussi partager des moments d'amitié en profitant des jeux mis à leur disposition.

Les parents qui ont un rendez-vous dans l'établissement se stationnent sur le parking côté pair et entrent par la passerelle.

#### **→ Les sorties :**

Pour la sortie des élèves, il est demandé aux familles de ne pas laisser leur enfant attendre sur le parking. Si l'élève est autorisé à sortir avant 17h10 parce qu'il n'a pas cours, les parents doivent venir le chercher dès sa sortie. Un élève ne doit pas attendre sur le parking : il doit rester soit en étude, soit dans la cour de l'Institut. En cas d'imprévu empêchant une famille de venir chercher son enfant, celle-ci doit prévenir l'accueil pour que l'élève reste à l'intérieur de l'Institut jusqu'à ce qu'il puisse être récupéré.

Passé dix minutes sur le parking, les enfants seront reconduits dans l'enceinte de l'Institut.

## II) LA SCOLARITE

### a) L'assiduité scolaire

#### → Les horaires de présence :

La présence des élèves externes est requise dans l'établissement les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h55 à 11h55, et les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h20 à 15h20 ou 16h20 ou 17h10 selon l'emploi du temps. Le portail d'entrée par la passerelle de l'établissement est donc ouvert de 7h30 à 8h55, de 11h55 à 12h05, de 13h10 à 13h20, de 15h20 à 15h30, de 16h20 à 16h30 et de 17h10 à 17h20.

En plus de l'obligation de présence des élèves externes, la présence des élèves demi-pensionnaires est requise dans l'établissement les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h55 à 13h25.

Lorsque les élèves des classes de terminale ont un devoir surveillé le lundi après-midi, ils sont autorisés à quitter l'Institut Stanislas au terme de la durée prévue.

#### → Les retards :

L'élève qui arrive en retard se présente au Bureau du Responsable de Niveau ou d'éducateur de vie scolaire afin de remplir un billet bleu et sa souche dans son Carnet Scolaire. L'éducateur de vie scolaire conserve le billet bleu et l'élève présente la souche au professeur qui l'accueille. Les professeurs n'acceptent pas en cours un élève en retard qui n'a pas de souche remplie par l'éducateur de vie scolaire. La souche devra être visée le soir même par les responsables légaux. Un élève dont les retards sont trop fréquents s'expose à des sanctions.

#### → Les absences :

En cas d'absence imprévue (maladie), les responsables légaux ont eux-mêmes l'obligation d'avertir au plus vite l'établissement en indiquant le motif de l'absence et sa durée probable.

Dès son retour d'une absence envisagée ou imprévue, l'élève présente aux professeurs de sa classe la souche rose d'une « autorisation de rentrée en cours » renseignée par ses responsables légaux et visée par l'éducateur de vie scolaire. L'Institut se réserve le droit de ne pas autoriser à rentrer en cours un élève qui, après une absence envisagée ou imprévue, se présente sans un billet rose dûment rempli. Celui-ci n'est pas donné si l'absence n'est pas justifiée et acceptée par le Chef d'établissement.

#### → Le respect du calendrier scolaire :

Les vacances scolaires des élèves sont habituellement celles définies par le calendrier officiel du ministère de l'Éducation Nationale. **Aucun départ anticipé en vacances ou en week-end ni aucun retour en retard n'est toléré.** En cas d'absence non autorisée par le Chef d'établissement, il y a, du fait des parents, rupture du contrat de scolarisation avec l'Institut ce qui peut mettre en cause la poursuite de la scolarisation de l'enfant à l'Institut. En dehors des congés et sorties hebdomadaires prévus au calendrier de l'établissement, aucun élève ne doit s'absenter. Il faut un motif grave (décès dans la famille, importante consultation médicale non répétitive...) pour pouvoir bénéficier d'une autorisation d'absence. Les mariages, professions de foi et confirmations d'un frère ou d'une sœur justifient également une absence. Les autres fêtes de famille ne sont pas admises comme un motif suffisant. Les absences pour compétitions sportives avec des clubs extérieurs à l'Institut Stanislas ne sont pas autorisées.

Les demandes d'absence doivent être faites, **une semaine à l'avance**, auprès du Chef d'établissement par lettre. Ce dernier se réserve le droit d'accorder ou de refuser une demande d'absence exceptionnelle.

L'établissement ne peut être rendu responsable des difficultés rencontrées dans le suivi, l'évaluation et l'orientation d'un élève trop fréquemment absent, quels qu'en soient les motifs.

L'Institut décline toute responsabilité à l'égard de ce qui pourrait advenir à un élève qui prendrait l'initiative de quitter l'établissement sans y être autorisé.

#### → Les modifications d'emploi du temps :

Les horaires scolaires sont modifiables à la seule initiative de l'Institut Stanislas. Dans ce cas, un mot est inscrit dans le Carnet Scolaire des élèves concernés indiquant les modifications exceptionnelles du temps scolaire. Les élèves ne peuvent donc bénéficier de cette modification que si ce mot est signé par un responsable légal de l'élève avant la modification en question et contresigné par le responsable de niveau ou un éducateur de vie scolaire. En dehors des horaires d'entrée et de sortie des élèves définis par le temps scolaire, un élève ne peut jamais quitter l'établissement, sauf cas exceptionnels.

### b) L'éducation religieuse :

L'Institut Stanislas est un établissement d'enseignement Catholique.

A ce titre, l'objectif premier est d'éduquer l'intelligence, la volonté et le cœur des élèves, en proposant la Foi de façon claire et explicite, tout en respectant les âges, les croyances de chacun et les divers niveaux d'accueil de la Foi. Dans l'emploi du temps des élèves figure un temps spécifique d'éducation religieuse, que ce temps soit

consacré à une catéchèse, (avec ou sans préparation à un sacrement), ou à une démarche de culture religieuse, d'enseignement de l'Eglise et des valeurs chrétiennes. Le but de cette démarche est d'éclairer l'intelligence des jeunes et de leur transmettre des connaissances et des moyens de discernement dont ils ne peuvent se dispenser aujourd'hui.

Cet enseignement obligatoire, peut faire l'objet d'une évaluation dans le bulletin trimestriel, dont le conseil de classe tient compte.

La préparation d'un sacrement requiert, tant de la part de l'élève que de ses responsables légaux, le sens de l'engagement chrétien souhaité : on ne saurait réduire un sacrement à un rite plus ou moins social. Des obligations en découlent pour tous : écoute, disponibilité, soutien, compréhension. Une condition s'impose, celle du désir suffisant de la démarche préparée, en lien avec l'aumônerie des collèges et des lycées de Saint Raphaël.

**Les démarches éducatives liées à la spécificité chrétienne de l'établissement (récollections, séances d'information, témoignages, etc....) impliquent la participation obligatoire, respectueuse et bienveillante de tous les élèves.**

### **c) Les cours**

Les cours ont une durée de 55 minutes le matin et de 50 minutes l'après-midi. Pendant les cours, les professeurs sont responsables des élèves dont ils ont la charge, tant sur le plan du travail que sur le plan du comportement. Les élèves apportent donc toujours leurs affaires, font le travail demandé avant, pendant et après le cours.

**En cas d'absence, il appartient à l'élève absent de rattraper les cours manqués afin d'être à jour dès son retour en classe.**

### **d) Silence On Lit !**

Afin d'éveiller au goût de la lecture, tous les élèves de l'Institut prennent un temps de lecture sous la surveillance de leur enseignant de 13h25 à 13h40. Les élèves doivent apporter et lire un livre de leur choix. La lecture de magazine, de manuel scolaire, de BD est proscrite. Les élèves qui n'ont pas de livre à lire s'exposent à des sanctions. Seuls les élèves en Devoir Sur Table en début d'après-midi sont dispensés de Silence On Lit !

### **e) Le travail personnel**

Le travail personnel est indispensable pour la réussite scolaire. Il ne saurait y avoir d'enseignement efficace que s'il est prolongé par l'apprentissage et l'entraînement par des exercices. Il est une habitude à prendre tôt, en vue des études supérieures. Nous savons, par exemple, qu'un étudiant en médecine doit travailler seul plus de cinq heures par jour, et il n'y parviendra que s'il en a pris l'habitude au collège et au lycée.

Est-il nécessaire de préciser que le travail personnel est incompatible avec les écrans (téléphone, tablette, ordinateur, télévision, consoles de jeux...) ?

**La collaboration et la vigilance des familles sont essentielles sur ce point du travail personnel.**

Tous les élèves doivent travailler tous les soirs : les sixièmes et cinquièmes une heure et demi par soir, les quatrièmes et troisièmes deux heures par soir, et les lycéens près de trois heures.

La scolarité et le travail doivent passer avant les activités et les entraînements sportifs. Ces derniers se font le mercredi après-midi ou le weekend.

Pendant un weekend de deux jours, les élèves doivent consacrer l'équivalent de deux soirées à leur travail (collège deux à quatre heures, lycée cinq heures).

### **f) Les études surveillées**

Elles sont un temps de travail pour tous. De ce fait, elles se déroulent en silence, le travail en commun n'étant autorisé qu'au CDI. Les élèves sont tenus, s'ils ont fini leurs devoirs, de s'occuper par de la lecture, sans quoi un travail leur sera donné.

Les élèves qui souhaitent se rendre au CDI en font la demande après vérification des présences en étude surveillée. Ce sont les personnels du CDI qui vérifient l'opportunité d'un travail au CDI.

### **g) Le contrôle des connaissances**

Les devoirs surveillés sont organisés chaque semaine pour tous les niveaux de classe. Ces devoirs sont réalisés dans les conditions d'examen. Tout élève qui ne respecte pas strictement le silence ou toute autre consigne relative à l'examen sera immédiatement sanctionné, voire exclu de la salle. En cas d'absence au moment du

devoir surveillé, le devoir sera rattrapé selon des modalités qui seront définies par les enseignants et la direction. Pour les devoirs de moins d'une heure, ils peuvent se rattraper en semaine, pour les devoirs de deux heures ou plus, ils sont rattrapés le mercredi après-midi.

Des examens blancs sont organisés, en plus, pour les classes de 3° (brevet blanc).

## **h) Les résultats scolaires**

Les résultats des élèves sont portés à la connaissance des responsables légaux par le biais d'un bulletin trimestriel envoyé par courrier et conservé par eux sans limitation de durée. Il est néanmoins possible de consulter régulièrement les notes de l'élève sur le site Scolinfo à l'aide du code d'accès communiqué aux familles en début d'année. En outre, une remise de notes est faite à chaque fin de période.

En fin de trimestre, lors du conseil de classe, des sanctions positives ou négatives peuvent être attribuées aux élèves.

1) **Avertissement travail** : Celui-ci est donné par le conseil de classe pour alerter la famille et l'élève sur une insuffisance notoire du travail personnel.

2) **Avertissement discipline** : Un élève reçoit cet avertissement pour sanctionner son mauvais comportement, nuisible tant à son propre travail qu'à l'ambiance de travail de la classe.

La répétition, deux trimestres de suite, de l'un de ces avertissements peut mettre en danger le maintien de l'élève dans l'établissement.

3) **Encouragements** : Ils sont attribués à un élève pour ses résultats satisfaisants, son sérieux et sa bonne volonté.

4) **Tableau d'Honneur** : Il est attribué à un très bon élève dont la scolarité et le comportement donnent toute satisfaction.

5) **Félicitations** : Elles sont attribuées aux élèves dont les résultats sont excellents et le comportement des plus satisfaisants, tant à titre personnel que dans l'attention aux autres.

Les familles sont priées de porter la plus grande attention aux mentions figurant sur les bulletins et particulièrement sur celui du 2<sup>ème</sup> trimestre qui peut déjà fournir des indications sur des situations probables pour l'année suivante.

Chaque fin de trimestre, le Chef d'établissement, en présence du professeur principal et de l'adjoint du niveau, donne l'avis du conseil de classe sur l'ensemble de la classe et synthétise pour chaque élève les analyses de l'équipe enseignante concernée. Il indique à chacun sa situation scolaire, ses marges de progression et attribue les Encouragements, le Tableau d'Honneur ou les Félicitations. Il avertit les élèves qui doivent l'être.

## **i) L'éducation physique et sportive**

### **→ La tenue de sport :**

Pour des mesures évidentes d'hygiène, les élèves apportent une tenue complète et spécifique de sport différente de celle portée le restant de la journée pour les activités d'éducation physique et sportive.

### **→ Les dispenses :**

Les parents des élèves dispensés remplissent impérativement une demande de dispense d'EPS dans le Carnet Scolaire. Cette demande doit être présentée par l'élève concerné au professeur d'EPS qui décide de garder l'élève en cours pour une participation adaptée, le plus souvent prévue par le programme officiel de l'Éducation Nationale, ou de l'envoyer en étude surveillée. Dans ce dernier cas, l'élève se présente à l'éducateur de vie scolaire. Aucun élève dispensé n'est autorisé à demeurer chez lui.

Nous souhaitons que les parents encouragent leurs enfants à participer à tous les cours d'EPS, notamment à la natation et ne demandent pas trop facilement de dispenses.

Un certificat médical est exigé pour toute dispense d'une durée supérieure à une semaine.

## **III) Le comportement - Le respect des personnes**

**Le comportement des élèves est d'abord inspiré par le respect des personnes**, de la sienne propre comme de ceux qui sont à leur service, professeurs, responsables et personnels éducatifs, administratifs et de service. Aucune violence physique, verbale ou psychologique n'est tolérée.

**Si cette exigence s'impose au comportement des élèves, elle s'impose tout autant au comportement des responsables légaux.** Tout manque de respect de la part d'un responsable légal (affirmation mensongère, calomnie, insulte, menace, propos agressifs, dénigrement, etc.) à l'égard d'un des responsables ou des

personnels de l'Institut, ou encore des représentants de l'Association des Parents d'Elèves (A.P.E.L), pourra entraîner la rupture du contrat moral qui lie normalement les familles à l'Institut Stanislas. La conséquence pratique de ce type d'attitude est l'annulation de l'engagement de scolarisation de l'enfant. En ce cas, les parents doivent inscrire leur enfant dans un autre établissement.

#### a) La tenue vestimentaire

**La tenue vestimentaire est le premier signe du respect que l'on porte à ses interlocuteurs et à l'institution à laquelle on appartient : nos élèves représentent toujours l'Institut.**

Nous souhaitons favoriser à l'Institut Stanislas une tenue dont la ligne générale est la sobriété, le bon goût, et surtout l'adaptation à l'âge et à l'activité des élèves. Les parents sont invités à en comprendre l'esprit, l'intention éducative et à la rejoindre. Nous ne saurions accepter le laisser-aller vestimentaire correspondant à une manière de vivre à l'opposé de nos valeurs éducatives. Nous avons conscience qu'il est difficile pour des parents de faire des choix vestimentaires conciliant les goûts des élèves et le présent règlement. L'objectif de ce code vestimentaire détaillé pour les filles, comme pour les garçons, est de donner des indications suffisamment précises pour éclairer le discernement des parents comme des élèves dans le choix de leurs habits.

Ayons conscience que le souci excessif de leur apparence génère, en effet, chez les élèves, des sentiments et des attitudes d'exclusion, encourage les phénomènes de mode et restreint leur liberté.

La tenue est donc sobre et propre. Sont ainsi prohibés, les couvre-chefs de quelque nature qu'ils soient pour les élèves comme pour les parents, les pantalons trop grands, troués, déchirés ou à taille basse, les shorts, les tongs, les cheveux colorés ostentatoires, les boucles d'oreilles pour les garçons, le piercing, etc... Nous n'acceptons pas que les élèves soient habillés tout en noir (style gothique-tête de mort) ou portent de vêtements militaires ou assimilés. Les hauts doivent être sans message ou motifs ostentatoires et sans inscriptions publicitaires. Les vêtements de sport sont réservés à la pratique sportive. **Les élèves ne viennent pas en survêtement.**

##### → Pour les garçons :

Nous leur demandons de porter **une chemise avec col ou un polo**. Nous n'acceptons pas les vêtements déstructurés, les surchemises, pantalons étroits (type slim ou taille basse), aucun collier, ni bracelet.

**Les cheveux doivent être courts**, propres, coupes dégradées dans le cou et autour des oreilles. Les cranes rasés ne sont pas acceptés. Nos lycéens doivent être rasés tous les matins.

##### → Pour les jeunes filles :

Nous attendons de toutes nos élèves qu'elles portent des tenues qui suscitent le respect et manifeste la dignité de leur féminité. Nous n'acceptons pas les shorts courts, les jupes ou robes trop courtes ou trop fendues, les hauts décolletés, trop courts, transparents ou sans bretelle, les tee-shirts, débardeurs. Les filles doivent avoir des hauts avec manches courtes ou longues selon la saison. Les épaules sont toujours couvertes. Il est exclu que l'on voie la naissance de la poitrine ou les bretelles des sous-vêtements. Les hauts doivent tomber sur les hanches et ne pas s'arrêter à la ceinture du pantalon. Les tongs, le maquillage outrancier ne sont pas de mise dans un établissement scolaire.

Les cheveux longs ne doivent pas cacher le visage, pas plus que la frange ne cache les yeux.

**L'élève qui ne respecte pas ces dispositions est immédiatement renvoyé chez lui pour corriger sa tenue.**

##### → Le polo de l'Institut :

Tout nouvel élève se voit offrir un polo aux couleurs de l'Institut Stanislas qui lui sera demandé de porter pour certaines occasions qui seront fixées par le Chef d'Etablissement.

En cas de perte ou de dégradation du polo, un autre polo sera fourni à l'élève et facturé à la famille.

Les élèves qui le souhaitent peuvent porter leur polo au quotidien. Les familles peuvent acheter des polos supplémentaires en s'adressant à l'accueil.

#### b) La mixité

L'Institut Stanislas est un établissement mixte, mais il est attentif à la formation de l'homme et de la femme et de leur construction affective suivant leur cheminement propre. Cette éducation affective est une démarche lente et progressive qui permet à chacun de se construire dans un climat de liberté, sans être gêné ou se sentir jugé par le regard des élèves de l'autre sexe. Cette attention exigeante exclut tout comportement de « petit

couple », de familiarité déplacée ou équivoque entre élèves. **Tout comportement qui relève de la vie intime est incompatible avec les exigences de la vie en commun. Il est donc interdit à l'intérieur comme aux abords de l'établissement.**

### **c) Les mesures de sécurité**

#### **→ Dans les laboratoires :**

Les élèves portent obligatoirement une blouse blanche en coton à manches longues pour les séances de travaux pratiques en Physique-Chimie et en S.V.T.

#### **→ Les consignes de sécurité :**

Chaque année, un rappel sur les consignes spécifiques à respecter en cas d'évacuation d'urgence de l'établissement est opéré. Des exercices réglementaires sont effectués. La consigne générale est de se rendre, sous la responsabilité de chaque professeur, sur le plateau sportif, en y demeurant rangé et dans le calme. Un document relatif à la procédure d'évacuation ou de confinement se trouve affiché dans chaque salle de classe.

#### **→ Les objets non-autorisés :**

Il est interdit d'apporter des objets dangereux, d'aucune sorte.

Dans certaines circonstances particulières, il pourra être demandé aux élèves de se soumettre, en leur présence, à un contrôle du contenu de leur cartable.

### **d) La santé**

#### **→ La prise en charge particulière :**

Les responsables légaux, dont l'enfant présente un état de santé qui, selon un avis médical reconnu, peut nécessiter un accueil particulier et un aménagement adapté, ou encore la prise de médicament pendant le temps scolaire en cours, au réfectoire ou pendant les récréations, en font obligatoirement la demande écrite au Chef d'établissement en y joignant un justificatif médical. L'Institut Stanislas, en lien avec le service de médecine scolaire, se réserve le droit de refuser ou d'adapter une telle demande au regard des contraintes qui sont les siennes.

#### **→ Les passages à l'infirmerie :**

L'infirmerie est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 16h20. L'infirmière scolaire est apte à délivrer des médicaments sur prescription médicale uniquement. La famille assure la fourniture de la prescription médicale et du médicament. L'élève qui souhaite se rendre à l'infirmerie se présente tout d'abord à son éducateur de vie scolaire avec son carnet signé par le professeur, pour être ensuite envoyé vers l'infirmerie où il est pris en charge. Après un temps de repos, soit l'élève est apte à réintégrer la classe et y retourne avec un mot délivré par l'infirmière scolaire, soit il n'est pas apte à réintégrer la classe et l'infirmière appelle alors ses responsables légaux pour qu'ils viennent le chercher. S'ils ne le peuvent, s'ils sont injoignables ou si l'état de l'élève le requiert, elle contacte les pompiers qui le déposent aux urgences à l'hôpital. Le bulletin de passage à l'infirmerie est signé le soir même par les responsables légaux.

#### **→ L'« autorisation parentale de soins » :**

Enfin, un formulaire intitulé « autorisation parentale de soins » doit être renseigné et signé par les parents, puis remis à l'établissement pour être présenté aux Pompiers qui l'exigent dans un ordre de service adressé aux établissements scolaires.

### **e) Tabac – Drogue - Alcool**

Il est strictement interdit de fumer (et de vapoter) à l'intérieur et aux abords de l'établissement. Le non-respect de cette règle entraînera un renvoi temporaire et, en cas de récurrence, un renvoi définitif.

Il est précisé que toute consommation ou détention de stupéfiant entraîne automatiquement l'exclusion immédiate et définitive de l'établissement.

Il en va de même pour l'alcool.

### **f) Apports à l'établissement**

#### **→ Les objets de valeur :**

Il est fortement déconseillé de laisser les enfants en possession d'objets de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets ou vêtements personnels des élèves.

#### **→ Le chewing-gum :**

La consommation du chewing-gum est strictement prohibée et sanctionnée.

➔ **Les appareils électroniques :**

L'usage du téléphone portable, des montres connectées, des baladeurs, des jeux électroniques, des appareils de capture d'images, ou tout autre appareil connecté, etc. est interdit. Le non respect de cette consigne peut entraîner la confiscation de l'objet concerné qui sera restitué en fin de trimestre. Si les élèves possèdent un téléphone portable, celui-ci doit être éteint avant d'entrer dans l'établissement. Tout téléphone allumé, même s'il n'est pas utilisé, sera confisqué. La collaboration des familles est clairement attendue sur ce point.

➔ **La charte « Informatique et Internet » :**

L'utilisation de l'informatique est explicitement réglementée par la charte annexée au présent document, qui doit être lue, approuvée et signée par les responsables légaux et leurs enfants.

### **g) Le respect du matériel**

**Le comportement des élèves est également inspiré par le respect du matériel. Ainsi, aucune dégradation du matériel ou des locaux n'est acceptée.**

Tous les membres de la communauté éducative de l'Institut Stanislas ont soin de déposer au bureau du responsable de niveau tous les objets trouvés.

Les élèves alertent immédiatement leur responsable de niveau en cas de dégradation ou de dysfonctionnement constatés.

## **IV) La Restauration**

Les élèves sont demi-pensionnaires, ou externes pour toute l'année. Les demi-pensionnaires restent obligatoirement pour déjeuner au réfectoire (ou au snack pour les lycéens) entre 11h55 et 13h25 ; les externes qui exceptionnellement déjeunent à l'Institut restent obligatoirement entre 11h55 et 13h25, sinon quittent l'établissement entre 11h55 et 13h20.

➔ **Le changement de régime :**

Un changement de régime peut se faire pour le 2<sup>ème</sup> ou pour le 3<sup>ème</sup> trimestre en adressant à la comptabilité un courrier motivé au moins 15 jours avant le changement de trimestre.

➔ **Les offres de restauration :**

Le déjeuner se prend au réfectoire pour les collégiens, au snack ou réfectoire pour les lycéens.

**Les comptes pour la restauration :**

Chaque collégien possède un compte pour la restauration en réfectoire. Chaque lycéen possède deux comptes : un compte nommé « Famille », utilisé pour la restauration au réfectoire ou au snack et un compte nommé « collation matin » pour la boisson chaude de 10h00.

Le chargement des comptes s'effectue de deux manières : à l'accueil par chèque ou espèces (à l'aide de coupons à remplir par les responsables légaux), en ligne par carte bancaire (via Ecole Directe compte parents). Le montant minimum de dépôt est de 20 euros. S'il reste de l'argent sur ces comptes en fin d'année, il sera reporté sur ces mêmes comptes l'année suivante ou, selon le souhait des parents, remboursé.

➔ **La carte de restauration :**

Chaque élève possède obligatoirement une carte scolaire qui est la carte de restauration. En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte est automatiquement éditée. Son prix est de 10 euros, directement facturé par l'établissement. C'est une carte d'identification rapide. En cas d'oubli, qu'il convient bien sûr d'éviter (trois oublis sont sanctionnés par une observation écrite et trois observations par une retenue), un élève peut se signaler comme tel, être alors identifié sans sa carte et prendre son déjeuner. En cas d'oublis prolongés, la carte est considérée comme perdue.

En raison de l'informatisation de ce système, l'établissement peut fournir aux responsables légaux qui en font la demande écrite, un relevé des comptes et des consommations de leurs enfants.

Les élèves n'ont pas le droit d'apporter leur propre nourriture, sauf en cas de régime particulier, justifié par un certificat médical présenté par courrier au Directeur (mise en place d'un PAI = Protocole d'Accueil Individualisé). Dans le cadre d'un PAI, un forfait annuel sera facturé pour couvrir les coûts fixes d'accueil (surveillance, nettoyage, fluides, amortissement).

**La restauration est un service qui ne constitue pas le cœur de l'activité de l'Institut en tant qu'établissement scolaire. Ce service, destiné à faciliter l'organisation du travail des parents, s'accompagne d'un engagement strict de respect, par chaque élève, des personnels, des élèves, des matériels et de la nourriture. Tout manquement donnera lieu à des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à une exclusion (provisoire**

ou définitive) de ce service de restauration. Par ailleurs, en cas de bris de vaisselle, une participation financière serait demandée pour son remplacement.

Les élèves demi-pensionnaires, collégiens ou lycéens n'ont pas besoin de déposer de l'argent sur leur compte « Famille » puisque la demi-pension est déjà réglée sur la facture de l'Institut Stanislas. Le passage de la carte, obligatoire pour ces enfants, permet juste de vérifier leur présence au réfectoire.

→ **La restauration pour les élèves externes :**

Les élèves externes, collégiens ou lycéens, qui souhaitent déjeuner de façon occasionnelle au réfectoire devront préalablement créditer leur compte « Famille ». Au passage de leur carte, 6,50 euros seront débités de ce compte.

Tous les élèves du lycée, demi-pensionnaires ou externes, peuvent consommer au snack. Ils devront, pour cela, préalablement créditer leur compte « Famille ».

Un élève externe qui déjeune au snack ne peut pas quitter l'établissement.

Une tolérance est consentie pour l'usage des téléphones portables à l'intérieur et sur la terrasse du snack.

## **V) La communication avec les familles**

Pour l'Institut Stanislas, les responsables légaux d'un élève majeur sont toujours les interlocuteurs privilégiés de ses membres. De ce fait, un élève, même majeur, n'est pas autorisé à signer à la place de ses responsables légaux.

→ **La mise à jour des renseignements personnels :**

Afin de faciliter la communication entre les responsables légaux et l'Institut, il est impératif que les renseignements personnels que l'Institut Stanislas possède, soient à jour et précis. Il est en effet très important de toujours pouvoir joindre dans la journée les responsables légaux des élèves, particulièrement en cas d'absence imprévue ou d'accident. Pour tout changement d'adresse postale ou électronique, de numéro de téléphone du domicile, du travail ou du portable, ou de situation familiale..., il faut adresser, dans les meilleurs délais, à l'attention du secrétariat de l'Institut, une lettre indiquant les modifications qui surviennent.

→ **La diffusion de l'image :**

L'établissement est amené, dans sa communication interne ou externe, à rendre publiques et à diffuser des photographies ou des séquences filmées représentant des élèves (brochure annuelle de l'Institut, site Internet, documents vidéo de présentation de l'établissement, etc.). Les responsables légaux de chaque élève donnent, lors de la signature du dossier d'inscription et des fiches d'actualisation, leur plein accord à l'exploitation et à la diffusion de ces photographies ou films relatifs aux diverses activités de l'Institut. En cas de désaccord, les responsables légaux adressent un courrier à cet effet au chef d'établissement.

### **a) Les situations de communication**

- ❖ Pour ce qui relève du **travail scolaire** d'un élève, il faut s'adresser en priorité au **professeur concerné**, puis au professeur principal, en prenant un rendez-vous à l'aide du Carnet Scolaire.
- ❖ Pour ce qui relève du **comportement** d'un élève, il faut s'adresser en priorité au **responsable de niveau**.
- ❖ Pour les **questions d'ordre comptable et les changements de régime trimestriels**, il faut adresser au **comptable de l'Institut**, un courrier sur papier libre ou prendre un rendez-vous en s'adressant à l'Accueil de l'établissement. Il est rappelé que le règlement de comptabilité, signé par les familles, comporte un certain nombre de dispositions contractuelles que chacun est appelé à respecter.
- ❖ **Le Chef d'établissement reçoit sur rendez-vous**. Il convient pour cela de s'adresser à l'Accueil de l'Institut.

### **b) Le Carnet Scolaire**

- ❖ Le Carnet Scolaire permet d'assurer la permanence d'un suivi objectif, constant et transparent du travail des élèves au quotidien, de leur ponctualité, de leur assiduité et des correspondances entre les familles et l'Institut Stanislas. Il est de ce fait le seul outil autorisé pour remplir cette fonction. L'usage d'un autre agenda que celui du Carnet Scolaire est donc interdit. Toutefois, les demandes d'absence exceptionnelle doivent faire l'objet d'un courrier au chef d'établissement (voir page 2 « Le respect du calendrier scolaire »).
- ❖ Ce carnet est distribué en début d'année scolaire. En cas de perte ou de détérioration, son coût est de 10 euros.



- ❖ **Les élèves l'ont toujours impérativement sur eux, sous peine d'une retenue. Aucune détérioration ou transformation du Carnet Scolaire n'est autorisée.**
- ❖ Afin de remplir pleinement sa fonction, **il est consulté tous les soirs par les responsables légaux.**
- ❖ Tous les documents transmis, sont insérés dans le protège-cahier du Carnet Scolaire par l'élève. Cette disposition est obligatoire car elle empêche la perte de ces papiers et permet ainsi aux responsables légaux d'y avoir accès le soir même.
- ❖ Le Carnet Scolaire est correctement renseigné. La 4<sup>ème</sup> page de couverture est recouverte par l'emploi du temps des élèves, distribué en début d'année et signé par l'élève et les responsables légaux. **La remise des documents transmis aux familles est datée et signée le soir même de la distribution. Les modifications exceptionnelles du temps scolaire sont signées par les responsables légaux, pour autorisation, avant la modification elle-même. Les dispenses d'EPS sont dûment remplies et toutes les correspondances des membres de l'équipe éducative contresignées.**

### c) Les sanctions

L'objectif des sanctions est avant tout de contribuer à la structuration humaine de l'élève, telle qu'elle est normalement promue par les parents eux-mêmes et de lui donner l'occasion de pouvoir réparer la faute commise, source de désordre et d'injustice, afin de restaurer le bien commun de la communauté de vie au sein de laquelle il poursuit sa scolarité. Les sanctions sont une réponse à un manquement au présent Règlement Intérieur.

Chaque élève étant unique, aucun automatisme n'est pratiqué dans l'attribution des sanctions. Elle relève toujours d'un jugement adapté qui tient compte de toutes les circonstances qu'il est raisonnablement possible de prendre en compte.

Par mesure conservatoire, il pourra être décidé du maintien à son domicile d'un élève dont le comportement répréhensible serait de nature à l'exiger.

Dans certains cas, des travaux d'intérêt général ou des mesures de réparations des dégradations causées peuvent être exigés avec l'accord des représentants légaux.

#### → Les observations :

Les observations doivent être signées par les responsables légaux, le soir même. Passé ce délai, l'élève pourra être mis en retenue.

#### → Les retenues :

**Les retenues ont lieu le mercredi après-midi, à partir de 13H00 pour une durée de 1H00, 2H00 ou 3H00. Elles ne peuvent en aucun cas être effectuées un autre jour, ni être reportées.** En cas d'absence non excusée, la sanction est doublée. En cas de récidive, un conseil de discipline pourra être réuni. Les responsables légaux sont tenus de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la présence de leur enfant en retenue.

#### → Les renvois :

Le Chef d'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire, l'année suivante, un élève qui ne manifeste pas une ferme volonté de se corriger lorsque son travail est insuffisant ou que son comportement est répréhensible et qu'il a déjà été sanctionné à plusieurs reprises et de multiples façons. Ainsi, sans omettre l'exigence de patience qu'implique le suivi pédagogique et éducatif des élèves, notre établissement ne saurait tolérer la présence en son sein de certains élèves qui, de façon persistante, causent de graves difficultés par leur comportement ou leur absence de travail. **L'élève qui accumulerait, par exemple, au cours d'une année scolaire, deux avertissements pour le travail et/ou pour le comportement sur son bulletin trimestriel pourra ne pas être maintenu au sein de l'Institut.**

#### → Le conseil d'éducation :

Le conseil d'éducation est une mesure destinée à alerter l'élève et sa famille d'une situation qui, si elle n'est pas maîtrisée, peut conduire à la convocation d'un conseil de discipline. Lorsqu'un élève atteint un certain seuil en ce qui concerne le nombre d'observations et/ou de retenues, mais aussi dans certains cas spécifiques, il est convoqué à un conseil d'éducation par le Chef d'établissement.

Le conseil d'éducation est organisé selon les modalités suivantes : les responsables légaux et l'élève sont convoqués dans un délai fixé conjointement par eux et par la direction de l'Institut. Le professeur principal de l'élève convoqué et plus généralement les adultes concernés par le motif de la convocation y sont invités. Le conseil d'éducation est animé par le Chef d'établissement, assisté d'un adjoint de direction, et du Professeur principal. À l'issue d'une première étape où toutes les personnes présentes sont invitées à s'exprimer, les responsables légaux et l'élève convoqué quittent la salle du conseil pour laisser place à la délibération. La décision finale est ensuite communiquée à tous les participants à nouveau réunis.

Cette décision écrite est signée par chaque participant.

→ **Le conseil de discipline :**

Le conseil de discipline a lui un caractère statutaire. Il prend des décisions qui constituent des actes administratifs et dont les conséquences peuvent aller jusqu'à la décision d'un renvoi définitif de l'élève.

Lorsqu'un élève accumule de nombreuses observations et/ou retenues ou lorsqu'il se rend l'auteur de faute grave, il est convoqué à un conseil de discipline par le Chef d'établissement.

L'élève et ses responsables légaux sont convoqués par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai d'au moins une semaine entre la date de présentation de la convocation (ou contre décharge en cas d'urgence) et la réunion du conseil de discipline.

Dans le cas où la présence de l'élève serait susceptible de causer un trouble au sein de l'établissement, il peut être procédé à une exclusion provisoire dans l'attente de la décision du conseil de discipline.

La convocation contient l'énoncé précis des motifs du renvoi de l'élève devant le conseil de discipline au vu desquels il sera jugé. A compter de cette convocation et jusqu'à la séance du conseil de discipline, l'élève ou ses représentants légaux ont accès au dossier dans lequel figurent notamment le rapport détaillé de l'un des adjoints de direction ainsi que les éventuels témoignages recueillis concernant les faits visés dans la convocation. Le conseil de discipline est composé du Chef d'établissement, d'un Adjoint de direction, d'un représentant des parents d'élèves et du professeur principal de l'élève convoqué. Il est présidé par le Chef d'établissement ou par son représentant. Les élèves délégués de la classe de l'élève sont convoqués pour participer à l'audience du conseil de discipline. Aucune personne extérieure à l'établissement ne participe au conseil de discipline. Les explications de l'élève et de ses responsables légaux sont entendues. Au cours de cette audience, il est débattu contradictoirement des motifs de la convocation. Il peut être procédé à l'audition de toute personne utile à l'éclaircissement des faits, personne membre de la communauté éducative de l'établissement. Une fois que les débats sont clos, l'élève, ses responsables légaux et les élèves délégués de classe se retirent. Le conseil de discipline rend alors une décision motivée qui est notifiée par un procès verbal signé par l'ensemble des participants.

### **Conclusion**

**L'Institut Stanislas n'est pas uniquement un lieu d'acquisition de connaissances. Il est aussi et surtout un lieu d'éducation humaine et chrétienne, dans le respect de soi-même et des autres, qu'éclairent le message et l'exemple de vie du Christ.**

Ces exigences se traduisent dans des règles de vie désormais connues de chacun.

**Il va de soi que travail et éducation ne peuvent se réaliser, en définitive, sans le libre consentement, par les responsables légaux et les élèves, du présent Règlement Intérieur. Celui-ci a ainsi, une valeur authentiquement contractuelle, dans toutes les acceptions que ce terme peut recevoir.**

La démarche libre de demande d'inscription à l'Institut Stanislas signifie par conséquent l'adhésion sans réserve à son Projet éducatif et l'acceptation pleine et entière de ce Règlement Intérieur, dans un esprit de coresponsabilité éducative.

**Signature du Directeur  
de l'Institut Stanislas :**

**Signature du Président  
de l'OGCEV Stanislas :**

**Signatures\* des représentants  
légaux de l'élève :**

**Signature\* de l'élève :**

(\*précédées de la mention : « lu et approuvé »)