

Règlement intérieur du collège et lycée Sainte Catherine Labouré

Rôle du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet d'informer les élèves et les familles sur l'organisation du travail et de la vie au sein de l'établissement, il contribue à :

- L'instauration d'un climat scolaire serein, assurant le dialogue et la confiance entre les élèves et les adultes ;
- L'apprentissage de la vie en communauté avec comme préoccupation majeure, le respect des autres et de leur personnalité.

Tout adulte de la communauté éducative a le devoir de veiller au respect du règlement intérieur.

L'inscription d'un élève au collège ou au lycée vaut, pour lui-même et sa famille, acceptation des dispositions du présent règlement et engage de s'y conformer pleinement.

I/ Organisation de la vie de l'établissement

a) Les horaires

L'établissement est ouvert aux élèves dès 7h45 jusqu'à 18h35. L'emploi du temps est distribué à chaque élève lors de la rentrée. La durée des cours est de 55 minutes.

Pour le collège, les élèves doivent à la première heure de cours se ranger dans la cour à l'emplacement prévu en attendant le professeur (première heure du matin, puis après la récréation du matin et de l'après-midi, et première heure de l'après-midi).

Pour le lycée, les élèves doivent se présenter devant la porte de leur salle de cours et attendre l'arrivée du professeur. **Aucun élève n'est autorisé à entrer dans la salle de cours sans l'autorisation et la présence de l'adulte.**

Le calendrier des congés scolaires est celui publié par l'Education Nationale.

Celui de l'établissement est communiqué en début d'année scolaire.

Aucun départ anticipé ni retour tardif ne sont autorisés.

b) Contrôle à l'entrée et sortie de l'établissement

L'entrée du collège et du lycée se trouve uniquement au 29 rue Gassendi. Aucun élève n'est autorisé à entrer ou à sortir par une autre porte.

La carte d'identité scolaire délivrée par l'établissement est obligatoire pour entrer, circuler et sortir de celui-ci. Elle permet également l'accès au restaurant scolaire. Tout oubli peut entraîner une sanction. En cas de perte, la nouvelle carte est payante.

Par ailleurs, l'élève doit avoir en permanence son carnet de correspondance et être en mesure de le présenter à tout adulte de l'établissement.

Le plan Vigipirate impose de ne pas rester attroupé aux abords de l'établissement pour des raisons de sécurité. Afin de préserver la tranquillité du voisinage il est demandé aux élèves de rester discrets. De plus, dans le cadre de dispositions sanitaires gouvernementales, celles-ci seront applicables aux élèves, familles et adultes et devront être respectées.

c) L'emploi du temps

L'information relative à l'organisation de la semaine dans l'établissement est communiquée aux élèves en début d'année scolaire. Le respect de cette organisation est requis par tous. L'emploi du temps doit être collé sur la couverture arrière du carnet de correspondance.

- Au collège, toute modification exceptionnelle de l'emploi du temps est communiquée dans le présent carnet et également consultable par les familles sur notre plateforme « Ecole Directe » (à l'aide du code « famille »). Pendant les pauses les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement (récréations et pauses méridiennes). En cas d'absence d'un professeur en fin de matinée ou en fin de journée, les élèves seront autorisés à sortir uniquement avec l'accord de la famille figurant sur le document « autorisation de sortie exceptionnelle ».
- Au lycée, les modifications de l'emploi du temps sont uniquement consultables sur notre plateforme « Ecole Directe ». Par conséquent, le lycéen doit consulter quotidiennement son compte à l'aide de son code d'accès personnel qui lui a été remis en début d'année ainsi qu'à la famille.
En cas d'absence exceptionnelle d'un professeur en fin de matinée ou en fin de journée, les élèves seront autorisés à sortir uniquement avec l'accord de la famille figurant sur le document « autorisation de sortie exceptionnelle ».
Les élèves de terminale sont autorisés à sortir du lycée après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture des portes. En cas d'absence d'un professeur, les élèves majeurs peuvent sortir après autorisation du responsable de vie scolaire.

d) Assiduité et ponctualité

- **Assiduité**

L'assiduité des élèves est une obligation. Elle est également la première condition de l'efficacité scolaire. Elle consiste pour eux à respecter les horaires définis par leur emploi du temps. Elle s'impose aussi aux enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits. Les heures de vie de classe, bien qu'inscrites dans l'emploi du temps de l'élève n'ont lieu qu'à des dates précises données par le professeur principal et en fonction de la demande de la communauté éducative.

Toute absence prévue doit être portée à la connaissance de la vie scolaire plusieurs jours à l'avance et par écrit dans le carnet.

Toute absence non prévue doit être signalée par téléphone le jour même à la vie scolaire par les parents (y compris pour les lycéens majeurs). Dès le retour de l'élève, les parents doivent justifier sur le carnet de correspondance en utilisant les feuillets prévus à cet effet, et joindre un justificatif (médical ou administratif). Dépassé un délai de **48 heures**, le justificatif n'est plus recevable et l'absence sera considérée comme non justifiée.

Les absences non justifiées ou dont le motif est considéré insuffisant et/ou illégitime par l'établissement font l'objet d'une sanction. Les consultations médicales et rendez-vous administratifs doivent être prévus en dehors des heures de cours.

L'assiduité en cours d'EPS relève de la même obligation que celle des autres enseignements. Néanmoins, en cas d'incapacité à pratiquer l'EPS, une dispense (rédigée par un médecin) ou certificat médical doit être obligatoirement remis à la vie scolaire. Les parents seuls ne sont pas habilités à dispenser leur enfant du cours d'EPS. Seul le professeur d'EPS est habilité à dispenser et déterminer si celui-ci doit assister au cours ou se rendre en salle d'étude. Il faudra donc remplir la demande de dispense page 34 du présent carnet.

- **Ponctualité**

Les élèves ont l'obligation de respecter les horaires de cours. Par conséquent, les retardataires devront impérativement se rendre à la vie scolaire qui décidera de leur entrée ou non en cours en

fonction du temps de retard. Au-delà d'une heure de retard celui-ci se transforme en absence. Celle-ci devra être justifiée par le parent responsable. Les retards sont comptabilisés et peuvent engendrer une sanction. Dépassé un délai de 48 heures, le justificatif n'est plus recevable et le retard sera considéré comme non justifié.

- **Cantine**

Les élèves demi-pensionnaires ne sont autorisés à s'absenter de la cantine qu'à titre très exceptionnel et à la demande du représentant légal par écrit 48 heures avant l'absence.

e) Examens trimestriels/semestriels

Pour le collège et le lycée, selon les classes, le planning des examens trimestriels/semestriels est transmis par le professeur principal en début d'année. La présence en examen est obligatoire.

Les règles concernant le déroulement de ces temps d'évaluation sont rappelées par l'adulte surveillant avant chaque début d'épreuve. Les élèves doivent se présenter 15 minutes avant l'épreuve et avec le matériel nécessaire et autorisé. **Les téléphones et autres appareils connectés doivent être totalement inopérants.** Tout élève surpris en train de tricher fait l'objet d'un rapport de suspicion de fraude et sera sanctionné selon la gravité des faits.

f) Tenues vestimentaires

La tenue vestimentaire doit être adaptée à l'univers scolaire et en accord avec notre projet éducatif. Une tenue inadaptée, indécente ou provocatrice, porteuse d'un message déplacé, violent, incitatif ou polémique est proscrite comme par exemple : des sous-vêtements ou une nudité visible, une tenue trop décontractée ou relevant d'un laisser-aller comme les vêtements troués, usés et déchirés, une tenue de sport, shorts, leggings, tout accessoire ou ornement déplacé, excessif ou inutile, piercing (liste non exhaustive). Par ailleurs, sont aussi interdits couvre-chefs de toute nature (casquettes, capuches, bonnets...) à l'intérieur des locaux, devant les portes d'entrées de l'établissement sauf par temps de grand froid ou pour des raisons médicales.

Tout élève dont la tenue sera jugée inappropriée sera renvoyé au domicile. Cette tenue est valable pour la journée. L'élève ne pourra pas se changer en cours de journée au sein de l'établissement.

Une tenue adaptée à l'activité et au climat est nécessaire à la pratique de l'EPS : short, tee-shirt, chaussures, survêtement. Cette tenue est rangée et transportée dans un sac. Si l'élève a cours d'EPS en première heure de la journée dans l'enceinte de l'établissement, il devra se présenter dans une tenue conforme au règlement intérieur. L'entrée lui sera refusée s'il se présente en tenue de sport.

- **Au lycée général, technologique et professionnel**

Afin de préparer les élèves aux entretiens de stages, aux oraux d'épreuves d'examen et de concours, ils doivent porter une tenue dite de « ville » un jour par semaine (Jour établi et donné en début d'année). Elle devra également être portée à l'occasion d'événements particuliers (salons, portes ouvertes...). **Le costume et le tailleur sont vivement appréciés.**

- **Au lycée professionnel Métiers de la Sécurité**

Le port du costume noir, chemise blanche, chaussettes noires et cravate est obligatoire le jour prévu à cet effet. Les élèves doivent également porter la tenue dite de « sécurité » un autre jour dans la semaine : pantalon noir treillis F2, polo sécurité, chaussures Ranger et ceinture (et vêtement de pluie). L'élève dont la tenue sera jugée inappropriée sera renvoyé au domicile. Les parents seront informés du retour de leur enfant par la vie scolaire.

g) Infirmierie

Le temps à privilégier à l'infirmierie doit être en dehors des cours (sauf urgence). L'élève peut s'y rendre du lundi au vendredi (sauf le mercredi) accompagné d'un camarade et de son carnet. L'infirmière est seule à décider du retour de l'élève au domicile. En son absence, cette décision relève de la direction après consultation de la famille ou du parent responsable.

Chaque famille doit remplir et remettre la fiche infirmierie au plus tard pour la rentrée scolaire.

h) Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Ces périodes de stage sont obligatoires et permettent la validation de la formation et du diplôme. L'élève doit être conscient qu'il représente l'établissement dans le milieu professionnel. Par conséquent, l'élève stagiaire doit respecter un certain nombre d'exigences comme la ponctualité, l'assiduité, la tenue vestimentaire et le comportement. Le règlement intérieur de la structure d'accueil s'applique.

Les conventions de stage sont obligatoirement remplies en trois exemplaires (un pour l'établissement, un pour la structure d'accueil et un pour la famille) et à retirer auprès du professeur principal. Ce stage donne lieu à une évaluation.

i) Participation à la vie de l'établissement

Les élèves peuvent être sollicités afin d'assurer une mission de représentation de l'établissement, d'encadrement ou de sécurité (filère professionnelle métiers de la sécurité uniquement) ponctuellement et notamment dans le cadre des journées portes ouvertes, réunions parents/professeurs, salons, forum, etc.

II/ Respect de l'environnement de travail

a) Matériels interdits, produits et objets proscrits

Tout usage ou détention de médicaments sont prohibés, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). De même tout usage, introduction ou détention de drogues, de boissons alcoolisées ou autres produits et objets dangereux ou illicites sont interdits dans et aux abords de l'établissement. Pendant le temps de classe il est interdit de consommer des denrées alimentaires, de mâcher un '**chewing-gum**'. **Seule la bouteille d'eau est autorisée pour des élèves en ayant nécessité médicale.**

L'utilisation d'ordinateurs personnels, tablettes, écouteurs, casques ou tout autre appareil dont l'usage n'est pas autorisé par l'établissement est interdite (sauf usage à des fins pédagogiques).

L'usage du téléphone portable et appareils numériques ne sont pas autorisés dans l'ensemble de l'établissement. Tout appareil doit être mis hors service dans l'enceinte de l'établissement et dans les sacs. En cas de manquement, l'élève devra remettre son appareil à l'adulte et sera mis à disposition des parents à la vie scolaire.

b) Utilisation du matériel pédagogique

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser du matériel pour une activité extrascolaire et personnelle. L'utilisation est d'ordre uniquement pédagogique et sous l'autorité d'un adulte. Chaque élève dispose d'un code strictement personnel lui permettant l'accès à sa session informatique.

Les livres scolaires prêtés chaque année dans le cadre de la scolarité doivent être protégés et donc revêtus d'une couverture. Par ailleurs, ils doivent être étiquetés avec le nom, prénom et classe de l'élève.

c) Les locaux internes et externes

Les élèves sont amenés à utiliser les locaux de l'établissement et des locaux extérieurs :

- **Gymnases de la ville, piscines, parcs**, pour les cours d'EPS (voir les adresses page 5) ;
- **Restaurant scolaire** : Les élèves ont accès au self selon leur régime demi-pensionnaire. L'accès au self n'est autorisé qu'aux élèves demi-pensionnaires et munis de leur badge personnel et nominatif. En cas de non présentation du badge, l'élève ne pourra manger qu'en fin de service. Tout oubli répétitif, fraude ou tentative de fraude pourra être sanctionné. Il est strictement interdit d'apporter et de consommer un pique-nique dans l'enceinte de l'établissement y compris dans le self ;
- **Infirmierie** ;
- **Salles informatiques, technologiques et d'arts** ;
- **CDI** (voir charte du fonctionnement du CDI) ;
- **Salle d'étude** (voir charte de fonctionnement de la salle d'étude)

L'ensemble de ces installations doivent donc être respectées. Le matériel prêté doit être rendu en bon état. En cas de dégradation, il est demandé à l'élève et sa famille de réparer et/ou de rembourser les dégâts occasionnés. Une sanction peut être également définie.

d) Les déplacements en EPS

- **Au collège** : lors des sorties de l'établissement vers les installations extérieures, allers et retours, les élèves sont accompagnés par leur professeur et restent sous leur responsabilité.
- **Au lycée** : les lieux sont communiqués aux élèves par les professeurs d'EPS en fonction des activités pratiquées. Les élèves se rendent directement à leur lieu de pratique en autonomie aux adresses suivantes :

Lieux	Adresses
Stade Jules Noël	3 avenue Maurice d'Ocagne 75014 Paris
Piscine Aspirant Dunant	20 rue Saillard 75014 Paris
Piscine Didot	22 avenue Georges Lafenestre 75014 Paris
Gymnase Huyghens	10 rue Huyghens 74014 Paris
Institut National du Judo	21 avenue de la porte de Châtillon 75014 Paris
Centre sportif Rosa Parks	2 rue du moulin des lapins 75014 Paris

e) L'Association Sportive (AS)

L'inscription à « l'Association Sportive » (AS) donne l'accès à toutes les pratiques et manifestations de celle-ci (Futsal, tennis de table, multisports, athlétisme, et basket ball) et offre la possibilité de se former dans des rôles d'arbitre et de juge.

L'inscription est facultative. Après adhésion, la présence aux séances est obligatoire.

Les déplacements dans le cadre de l'AS se font toujours avec un enseignant d'EPS. Le départ et le retour se font du collège pour les collégiens. Les lycéens peuvent être autonomes pour se rendre sur le lieu de compétition.

f) Sorties et voyages scolaires

Lors des sorties et voyages, le présent règlement intérieur s'applique.

III/ Déroulement des conseils de classe

a) Le pré-conseil de classe

Il s'agit d'une rencontre entre le professeur principal et le chef d'établissement ou ses adjoints. Il permet de préparer le conseil de classe.

b) Le conseil de classe

L'année est divisée en 3 trimestres ou en 2 semestres selon les classes et les filières. A la fin de ces périodes, les membres de la communauté se réunissent afin d'établir un bilan sur chaque élève (Résultats scolaires, orientation et comportement). Il ne saurait être détourné à un autre but que celui-ci.

Il est constitué :

- Des enseignants de la classe,
- D'un représentant de la vie scolaire,
- Des élèves délégués,
- Du parent correspondant de la classe.

Il est présidé par le chef d'établissement ou ses adjoints.

Le professeur principal présente la situation individuelle de l'élève.

Un bulletin trimestriel ou semestriel est adressé aux familles par courrier. Ces documents originaux doivent être conservés par la famille. Aucun duplicata ne sera transmis : il est donc fortement conseillé de faire copie des documents dès leur réception.

Le conseil de classe décide des mesures pédagogiques et/ou éducatives à mettre en place : les mesures d'encouragement, convocation de la famille et l'élève, et sanctions.

c) Les gratifications

Elles ont pour objet de valoriser le travail et/ou le comportement de l'élève. Elles sont décernées lors des conseils des classe et précisées sur le bulletin : encouragements, compliments ou félicitations.

d) Conseil éducatif

Il s'agit de réunir la famille, l'élève avec une équipe restreinte (membre de l'équipe de direction, membre de l'équipe pédagogique et éducative) et de croiser les regards sur l'élève dont le comportement est contraire aux règles de l'établissement. Un contrat d'accompagnement peut être mis en place.

e) Le contrat d'accompagnement

L'élève dont le travail, l'assiduité ou le comportement sont défailants peut faire l'objet d'un contrat établi par le chef d'établissement ou ses adjoints et remis à l'élève et à ses parents. Il détermine les points précis du suivi et la fréquence de celui-ci. En cas de non-respect des termes de cet engagement, la sanction prévue, pouvant aller à l'exclusion définitive, sera appliquée.

IV/ Mise en œuvre de la discipline

a) Les sanctions

Les punitions et les sanctions ont pour objet de favoriser une prise de conscience de l'élève afin de lui permettre d'améliorer son comportement personnel, dans le groupe et/ou face au travail. Elles sont donc à valeur éducative et répondent aux règles de fonctionnement de l'établissement. Elles sont graduées en fonction du degré de gravité du manquement à la règle. Elles sont donc **non négociables**. Un travail d'intérêt général (TIG) peut être mis en place.

L'absence aux heures de retenue constitue un manquement grave et peut entraîner une sanction majorée.

Les heures de retenue pour le collège (de la 6^{ème} à la 4^{ème}) ont lieu le mercredi après-midi.

b) **L'exclusion de cours**

L'exclusion de cours répond à une situation exceptionnelle. L'élève exclu doit être accompagné à la vie scolaire par un camarade où il est alors pris en charge par un adulte.

c) **L'échelle des sanctions**

Les sanctions sont arrêtées par le chef d'établissement ou ses adjoints. Elles sont proportionnelles à la faute commise :

- **Mise en garde** (travail, comportement, assiduité et ponctualité),
- **Avertissement** (travail, comportement, assiduité et ponctualité),
- **Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement,**
- **Conseil de discipline pouvant entraîner l'exclusion définitive de l'élève.**

d) **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est une instance appelée à examiner les manquements graves et/ou répétés au règlement intérieur. Les convocations sont envoyées par lettre recommandée dans un délai de 8 jours ouvrés suivant la tenue du conseil de discipline.

Les parents ou représentants de l'élève sont reçus par le chef d'établissement ou ses adjoints préalablement à la tenue du Conseil de discipline.

Le conseil convoqué est présidé par le chef d'établissement ou ses adjoints. Il est composé de l'élève, de ses parents, d'un représentant de l'APEL, d'un élève délégué de la classe, du professeur principal, d'un représentant de la vie scolaire et/ou de toute autre personne invitée par le chef d'établissement.

Après présentation des faits et recueil de l'avis du conseil de discipline, la sanction est prononcée par le chef d'établissement ou ses adjoints. La décision est ensuite communiquée aux parents dans les 48 heures par courrier recommandé.

Par ailleurs, il est possible lors de circonstances graves de renvoyer temporairement l'élève de l'établissement avant la tenue du Conseil de discipline.

e) **Le renouvellement d'inscription**

Le renouvellement de l'inscription est subordonné à l'accord du chef d'établissement ou de ses adjoints.

Il est également conditionné par le paiement intégral des frais de scolarisation de l'année précédente.

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Représentant légal

Elève