



REGLEMENT INTERIEUR

Le Collège et le Lycée sont des lieux de travail où chacun se soucie de la réussite scolaire des élèves. Ils sont aussi l'un des cadres de l'éducation et de la préparation à la vie. Il est souhaitable que la collaboration des adultes et des élèves à cette tâche soit définie par un règlement qui permette à la personnalité de chacun de s'épanouir au sein de la communauté éducative de l'établissement tout en s'insérant dans le projet de l'enseignement catholique de Paris, en respectant au mieux la vie du groupe et les exigences nécessaires à une bonne progression.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil avec une pièce d'identité.

La Direction se réserve le droit de refuser l'accès à une personne extérieure.

L'établissement est ouvert de 7h30 à 20h.

I - ASSIDUITE – PONCTUALITE

Pour les élèves, la présentation du carnet de correspondance est obligatoire pour entrer dans l'établissement.

- Contrôle des absences

Parmi les devoirs de l'élève, le premier d'entre eux est celui de l'obligation scolaire (*l'absentéisme est constitutif d'une faute grave au regard des autorités académiques*)

De ce fait, toute absence doit être signalée à **la Vie Scolaire** par les parents avant la première heure de cours en appelant au :

01 45 49 80 60 ou par mail :soit à : vs.college@st-sulpice.fr soit à : vs.lycee@st-sulpice.fr

Par ailleurs, toute absence pour un motif exceptionnel doit faire l'objet d'une information préalable auprès de la vie scolaire.

Pour les départs et retours de vacances, chaque élève est tenu de respecter les dates officielles des congés qui sont communiquées dans la circulaire de rentrée.

- Justificatifs

Après une absence, l'élève se doit de remettre à **la Vie Scolaire** le **justificatif du carnet de correspondance dans les 48 heures.**

Seuls les parents ou la personne légalement responsable de l'élève (même majeur) peuvent signer les mots d'absence.

Toute absence non justifiée est passible de sanction. Les absences lors des évaluations sont signalées sur le bulletin trimestriel.

- Ponctualité

Tout élève se présentant après la sonnerie sera considéré comme retardataire et devra se présenter au Bureau de **la Vie Scolaire**.

Les retards peuvent être sanctionnés par une ou plusieurs heures de consigne. Au-delà de 4 retards sur un trimestre, l'élève est consigné en fin de journée pour chaque retard supplémentaire et un message est envoyé aux familles.

II- TRAVAIL

Une participation active aux cours est demandée. La mauvaise tenue en classe, le manque de travail peuvent faire l'objet d'un avertissement : il concerne le travail et ou le comportement de l'élève. Il avertit l'élève d'une mauvaise situation qu'il faut redresser.

Les sanctions doivent respecter une échelle progressive, sauf cas exceptionnel autorisé par le Chef d'Etablissement.

- Conseils de classe

Pour les deux premiers trimestres, les élèves de 1^{ère} et terminale sont invités pour l'analyse de leur cas. Pour le niveau Seconde, seuls les élèves délégués assistent à la totalité du conseil. En collège, les élèves délégués sont uniquement présents au début du conseil. Les parents correspondants de la classe assistent, sans voix délibérative, à la totalité des conseils.

Au troisième trimestre, parents correspondants et élèves délégués sont présents au conseil de classe selon les mêmes règles sauf pour les niveaux de 3^{ème}, 2^{nde} et terminale où ils n'assistent pas à l'étude des cas par cas.

Le Conseil de Classe peut décerner des mentions sur le bulletin trimestriel :

- ✓ Encouragements du conseil de classe : ils ne sont pas liés à la moyenne de l'élève, mais traduisent plutôt le sens général vers une évolution positive de l'élève dans son travail et son comportement
- ✓ Compliments : lorsque le travail, le niveau **et** le comportement de l'élève sont irréprochables
- ✓ Félicitations : lorsque le travail, le comportement **et** les résultats scolaires atteignent un niveau d'excellence.

III- DISCIPLINE GENERALE

- Un élève devenu souffrant dans la journée ne pourra quitter l'établissement avant la fin des cours que si les parents organisent eux-mêmes le rapatriement au domicile, (confirmation obligatoire par mail accueil@st-sulpice.fr) dégageant ainsi la responsabilité de l'établissement.
- Un élève ne peut quitter l'établissement pour convenance personnelle sans en avoir avisé la direction 48h au préalable. En cas de départ anticipé, l'élève ne pourra quitter l'établissement sans autorisation, même en cas d'urgence ou d'imprévu.

Avant les cours et à la sortie, pour des raisons de sécurité, mais aussi de bon voisinage avec les riverains et les passants, les élèves ne doivent pas rester groupés sur le trottoir dans la rue d'Assas, ni devant l'entrée du passage.

- Toute atteinte au respect et à la sécurité des personnes peut relever du Conseil de Discipline. Elle peut, dans les cas les plus graves, entraîner une décision d'exclusion immédiate temporaire prononcée par le Chef d'Etablissement. L'établissement se réserve le droit, à travers ses représentants légaux, d'entamer toutes procédures civiles ou pénales.
- Stade - Gymnase - Piscine :
Le tee-shirt de sport de l'établissement est obligatoire à chaque séance. Les dispenses ne sont validées que sur présentation d'un certificat médical. L'original doit être remis à la vie scolaire et un double sera transmis au professeur d'E.P.S.
- La Direction se réserve le droit d'interdire l'entrée de l'école à tout élève dont la tenue serait jugée incorrecte ou inappropriée à se rendre en cours. Ces élèves seront renvoyés chez eux pour se changer. Sont notamment interdits : les pantalons déchirés ou troués, les tee-shirts laissant apparaître le ventre, les jupes trop courtes, les décolletés trop prononcés, les shorts, les pantalons de type *baggy*, les casquettes, les tenues de sport en dehors du gymnase... Les signes ostentatoires d'appartenance à une communauté ne sont pas autorisés.
- L'utilisation des téléphones portables, montres connectées et autres gadgets électroniques est interdite dans **l'établissement sauf à la demande de l'enseignant**. Toute utilisation illicite de l'appareil dans l'enceinte de l'école entraîne la confiscation de celui-ci. L'appareil devra être récupéré par le responsable légal au plus tôt le lendemain à l'accueil.
- **Il est strictement interdit de fumer dans tout l'établissement.**
La sanction encourue en cas de non-respect de cette consigne est d'1 jour d'exclusion.

- Il est interdit d'utiliser tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures et, dans un souci de propreté, d'introduire **toute nourriture ou boisson** dans les bâtiments (sauf raison médicale ou DTL de plus de 2h). Sont également interdits d'utilisation dans les bâtiments les lecteurs autonomes de musique ainsi que les appareils enregistreurs de son et d'images.
- Pendant les récréations, il est demandé aux élèves de descendre sur la cour. Seules les balles en mousse y sont autorisées.
- L'élève surpris à dégrader les locaux ou l'outil de travail (tables, chaises, ordinateurs, etc...), ou à détériorer les matériels de lutte contre l'incendie, est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, la responsabilité pécuniaire de la famille pouvant être engagée. Il en est de même pour les graffitis (tags) sur les murs et planchers et autres matériels de classe.
- L'Etablissement ne saurait être tenu responsable des vols qui pourraient être commis tant que l'élève est sous sa responsabilité. Par prévention, il est recommandé aux élèves de ne pas apporter à l'école des objets de valeur ou de l'argent en espèces, et de ne pas laisser traîner leurs sacs dans les bâtiments ou leurs abords.
Un élève surpris à se livrer à des vols dans l'établissement sera exclu définitivement de l'Etablissement.
- Toute attitude qui ne serait pas éthique (tricherie, plagiat...) sera sanctionnée. Par ailleurs, pour les élèves de 1^{ère} et terminale, si récidive, cette posture sera notifiée sur le livret scolaire de l'élève.
- Tout élève doit être assuré pour les dommages qu'il peut causer à autrui. En cas d'accident survenu dans les locaux ou au stade, le Chef d'Etablissement peut être amené à faire intervenir les pompiers ou les services de secours. C'est alors le médecin secouriste qui décide des soins à apporter et de l'éventuel transfert vers un hôpital.
- La diffusion de tracts, journaux, de publication numérique mettant en cause l'établissement, son personnel, son caractère propre, est formellement interdite. De même, il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des revues, des prospectus...à caractère religieux, politique....
- Conseil éducatif : outil de dialogue et de remédiation
- Conseil de discipline : conférer le document annexe
- Sanctions :

1) *Consignes* :

Cette sanction est laissée à l'initiative des responsables de l'établissement. L'élève doit se présenter le jour de la consigne avec sa convocation **signée par les parents**.

2) *Exclusions de cours* :

Elles sont prononcées très exceptionnellement contre les élèves qui mettent en danger autrui. Le professeur fait accompagner l'élève exclu par un autre élève au bureau de la Vie Scolaire. Cette sanction ne peut s'appliquer à un élève qui n'a pas son matériel pédagogique ou qui n'a pas fait son travail.

3) *Travaux éducatifs* :

Un élève qui se serait livré à des dégradations volontaires pourra se voir imposer des travaux destinés à réparer le préjudice, en-dehors du temps de classe.

4) *Exclusions temporaires* :

Elles peuvent avoir lieu dans l'établissement entre 8h et 18h avec une heure de pause-déjeuner. L'élève doit effectuer un travail fourni par l'établissement.

5) *Exclusions définitives* :

Elles relèvent d'un Conseil de discipline.

IV- DROITS D'EXPLOITATION DES CREATIONS DES ELEVES

- Dans le cadre de la préparation au Brevet de Technicien Supérieur et au baccalauréat (seconde, première et terminale) les étudiants, apprentis, élèves sont amenés à réaliser des films et autres séquences / montages vidéo et plus généralement des productions / installations plastiques.
Les travaux réalisés par les étudiants, les apprentis et les élèves inscrits aux cours sont la propriété de ces derniers, même s'ils ont bénéficié d'aides de l'école pour leur élaboration, 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'établissement exerce un droit moral sur ces productions.
- Il appartient à leurs auteurs de les identifier, de les protéger, et de respecter toutes consignes de l'école quant à leur rangement. Après les dates limites fixées pour les enlèvements, les travaux toujours présents dans les locaux sont réputés abandonnés et peuvent être détruits.
-Les étudiants, apprentis et élèves ont l'obligation de mettre les travaux réalisés durant leurs études à disposition de l'école pour ses publications et manifestations qu'elle organise. Les copies à cette fin de travaux sur supports numériques ou de films sont réalisées aux frais de l'école. Ils cèdent leurs droits, à titre gratuit, pour la reproduction et la représentation de leurs travaux sur tous supports, sans préjudices de leurs droits moraux sur ceux-ci.
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 « Lycée Saint Sulpice » 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.
- La mention « Lycée Saint Sulpice » 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.
- Si l'élève, l'étudiant(e) ou l'apprenti(e) désire présenter son projet/film à un concours ou un festival, il/elle devra obligatoirement en informer le Chef d'établissement ou le responsable de l'enseignement supérieur et obtenir une autorisation d'exploitation pleine et entière. Cette demande devra être renouvelée à chaque nouvelle manifestation.
- Pour toutes les réalisations graphiques et plastiques (dessins, croquis, réalisations en couleur, en volume) Le Lycée Saint Sulpice 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.

Le Conseil de discipline

1. Saisie du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il peut être saisi d'emblée par celui-ci pour un acte très grave, sans que l'élève qui a commis cet acte ait fait l'objet de sanctions antérieures à caractère éducatif. L'introduction de drogues dans l'établissement, d'alcool, les tentatives d'incendie, les agressions physiques, des insultes à caractère discriminatoire **sont, parmi d'autres**, des actes qui sont très graves et motivent la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à l'élève concerné. L'élève est alors remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle. L'élève et cette personne se voient signifier oralement et par écrit l'injonction :
« Interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire, jusqu'à la réunion du conseil de discipline »

2. Le Conseil de discipline de l'établissement

Il se réunit dans l'établissement sous la présidence du chef d'établissement ou en cas d'empêchement de son adjoint.

2.1 Convocation des membres du conseil de discipline

Le chef d'établissement convoque les membres du Conseil de discipline par pli recommandé au moins huit jours avant la séance dont il a fixé la date du Conseil de discipline ; il convient de retirer du décompte des huit jours nécessaires, le jour d'envoi et le jour de la séance du Conseil de discipline. **En cas de non retrait d'une lettre recommandée**, la notification d'une décision ou d'un jugement est réputée effectuée à la date de présentation de la lettre recommandée, y compris lorsque le destinataire s'est abstenu de la retirer au bureau de poste après l'avis de passage.

Sont convoqués :

- Les représentants légaux de l'élève,
- L'élève,
- Un membre de l'APEL (Association des parents d'élèves),
- Le professeur principal de la classe,
- La personne ayant sollicité la convocation du conseil de discipline,
- Le directeur ou directrice adjointe,
- L'assistant d'éducation,
- Les délégués de classe,
- Un enseignant qui ne connaît pas l'élève.

2.2 Dossier préparatoire

Le dossier de l'élève appelé à comparaître devant le Conseil de discipline doit être constitué avec soin et comporte l'un ou plusieurs des éléments suivants :

- l'état civil de l'élève et sa qualité dans l'établissement (classe, externe, interne, demi pensionnaire),
- les renseignements sur la famille : adresse du représentant légal...
- les informations sur la scolarité antérieure et actuelle de l'élève : date d'arrivée dans l'établissement, notes trimestrielles, les avis d'orientation,
- les informations données par les éventuels rapports des services éducatifs, médicaux ou sociaux de l'établissement ou extérieurs, dans le respect des règles qui régissent le secret professionnel des employés de ces services,
- les informations sur le comportement de l'élève dans l'établissement : assiduité, ponctualité, exclusion(s) de cours éventuelle(s), mesures alternatives mises en place...
- les témoignages, les rapports, les déclarations dont l'élève a fait l'objet au cours de l'année scolaire,
- les punitions et les sanctions disciplinaires au cours de la présente année scolaire,
- les rapports et déclarations des différentes parties concernées relatant les faits qui ont motivé la comparution de l'élève devant le Conseil de discipline : date, lieu, heure, circonstances et description des faits, désignation des personnes concernées,
- le rapport de synthèse du chef d'établissement qui présente l'affaire, pièce indispensable qui synthétise et résume les faits reprochés à l'élève en faisant ressortir des motifs précis. Cependant, il n'est pas impossible d'introduire un motif répété, par exemple : « manquements graves et répétés au règlement intérieur »,
- les témoignages oraux des élèves peuvent être invoqués en Conseil de discipline s'ils sont authentifiés,

2.3 Déroulement de la séance

Le président du Conseil (le chef d'établissement ou son adjoint) dirige les débats. Le président désigne un secrétaire de séance parmi les membres présents.

L'élève est introduit devant le Conseil de discipline, accompagné de son représentant légal. Les membres du Conseil de discipline sont présentés. Le chef d'établissement ou son adjoint si ce dernier le remplace à la présidence, fait émarger les membres présents du Conseil de discipline, ainsi que toutes les personnes convoquées.
... / ...

L'absence de l'élève et de son représentant légal, ne constitue pas un obstacle au déroulement du Conseil si les convocations ont été envoyées dans les délais légaux.

Le président rappelle à l'ensemble des membres présents la confidentialité du Conseil de discipline. Il expose les faits et invite les différentes personnes présentes à s'exprimer sur ceux-ci. Les questions épuisées, le président invite l'élève, son représentant légal et les délégués de classe à quitter la salle pour permettre au Conseil de discipline de délibérer. La délibération étant une phase qui se déroule à huis clos, elle ne fait pas l'objet d'un compte rendu écrit. La délibération étant terminée, le président demande aux membres du Conseil de discipline présents de se prononcer sur l'acceptation ou le refus de la sanction qu'il propose. En dernier ressort il prononce la sanction. L'élève et son représentant ainsi que les délégués de classe sont à nouveau invités à pénétrer dans la salle pour être informés oralement de la décision du Conseil de discipline.

3. Notification de la décision

La décision du Conseil de discipline est également notifiée à l'élève, ainsi qu'à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception dans les plus brefs délais.

Cette notification reprend scrupuleusement les motifs qui l'ont conduit à comparaître devant le Conseil de discipline.

Le procès-verbal de la séance signée par le président et le secrétaire de séance doit être envoyé dans les plus brefs délais à l'inspecteur d'académie, en tout état de cause dans les cinq jours qui suivent le Conseil. Le rendu du Conseil doit être rédigé, signé également par le président du Conseil de discipline et le secrétaire et joint à l'ensemble du dossier :

- photocopies des convocations, et des accusés-réception,
- rapports sur l'élève et son comportement.