

Règlement intérieur du collège et du 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, totale acceptation des dispositions du présent règlement et engage de s'y conformer pleinement. De ce fait, les décisions prises par l'établissement, mûrement réfléchies et référencées ici, ne peuvent être contestées.

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 à la rentrée. La durée des cours est de 55 minutes.

Pour le collège, les élèves (sauf les élèves de 3ème autorisés à monter en salle) doivent se ranger dans la cour à l'emplacement prévu en attendant le professeur : à la 1^{ère} heure du matin et de l'après-midi et après chaque récréation.

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, précisant les événements propres à l'établissement.

Les départs anticipés et les retours tardifs ne sont pas autorisés.

b) Contrôle à l'entrée et à la 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 sous peine de sanction.**

La carte d'identité scolaire (badge) 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 (cf règlement financier).

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. En cas de perte du carnet de correspondance, celui-ci est payant (cf règlement financier).

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 » envoyé par SMS en début d'année). Pendant les pauses, les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement (récréations et pauses méridiennes pour les demi-pensionnaires). En cas d'absence d'un professeur en fin de matinée ou en fin de journée, les élèves sont 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 par SMS. En cas d'absence exceptionnelle d'un professeur en fin de matinée (sauf pour les demi-pensionnaires) ou en fin de journée, les élèves sont autorisés à sortir uniquement avec l'accord de la famille figurant sur le document « autorisation de sortie exceptionnelle ». Pour les élèves de Terminale (hors CAP), en cas d'absence exceptionnelle d'un professeur ou en cas de permanence de 2h consécutives, l'élève a la possibilité de sortir de l'établissement.**

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 sont inscrites dans l'emploi du

temps de l'élève, mais 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 dans le carnet de correspondance en utilisant les feuillets prévus à cet effet, et joindre un justificatif médical ou administratif. Dépassé un délai d'une semaine, le justificatif n'est plus recevable et l'absence est 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 dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Attention, dès son retour, l'élève doit impérativement présenter le coupon d'absence du carnet de correspondance.

La présence à toutes les évaluations, dans le cadre du contrôle continu (cf annexe 1), est obligatoire au LGT et pour les classes de 3ème (contrôle continu également pour le brevet des collèges). Si cette obligation n'est pas respectée, l'établissement peut prendre la décision de faire passer une épreuve ponctuelle de remplacement dans la ou les matières concernées.

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 un certificat médical doit être obligatoirement remis à la vie scolaire et au professeur d'EPS. 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 à déterminer si celui-ci doit assister au cours ou se rendre en salle d'étude.

- **Ponctualité**

Les élèves ont l'obligation de respecter les horaires de cours. Par conséquent, les retardataires doivent impérativement se rendre à la vie scolaire qui décide de leur entrée ou non en cours avec l'accord du professeur concerné. À partir de 10 mn de retard l'élève va obligatoirement en permanence. Au-delà d'une heure de retard, celui-ci se transforme en absence. Celle-ci doit être justifiée par le parent responsable. Les retards sont comptabilisés et peuvent engendrer une sanction (heure de colle, Travaux d'Intérêt Général...). Dépassé un délai d'une semaine, le justificatif n'est plus recevable et le retard est 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 impérativement 48 heures avant l'absence.

e) Le climat scolaire et la lutte contre le harcèlement

L'établissement œuvre pour l'instauration d'un climat scolaire serein pour tous. Tous les adultes encadrants sont attentifs et mobilisés, et une équipe composée de professeurs volontaires et de membres de la vie scolaire est plus particulièrement dédiée au maintien de relations sereines et saines entre les élèves. Les élèves savent qu'ils peuvent faire appel à tout membre de cette équipe dès qu'ils en ressentent le besoin. Les membres de cette équipe peuvent être amenés à rencontrer des élèves dans le cadre de procédures de préoccupation partagée.

Les parents sont partenaires de l'établissement et sont tenus au courant dès que cela sera nécessaire. Il leur est demandé de prendre un soin particulier des outils numériques à disposition des élèves : l'utilisation de groupes de classe sur des réseaux (WhatsApp ou Snapchat par exemple) n'est pas recommandée et même interdite aux moins de 15 ans. Les réseaux sociaux présentent un risque de dérives graves (harcèlement, exposition à des images violentes ou pornographiques, addiction, mal-être, isolement ...) et ne peuvent en aucun cas constituer un outil pédagogique utile.

f) Devoirs Sur Table (DST) et/ou examens trimestriels

Pour le collège et le lycée, selon les classes, le planning des DST et examens trimestriels est transmis par le professeur principal dès le mois de septembre. **La présence à tous les DST et examens est obligatoire, sauf raison médicale justifiée impérativement par un certificat médical. Pour les élèves de première et terminale du LGT, des examens trimestriels sont organisés à chaque période, et seulement au 3^{ème} trimestre pour les élèves de seconde GT.**

Les règles concernant le déroulement de ces temps d'évaluation sont rappelées par l'adulte surveillant avant chaque début d'épreuve pour les examens. 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 est sanctionné selon la gravité des faits. Par ailleurs, il reçoit un zéro pour tricherie à son épreuve.**

Au Lycée Général et Technologique, une charte du contrôle continu, répondant aux exigences ministérielles, fonde les modalités de l'évaluation mises en œuvre dans le cadre du contrôle continu (lire impérativement le document complet en annexe 1).

g) 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 (ex : crop-top et débardeur), une tenue trop décontractée ou relevant d'un laisser-aller comme les vêtements troués, usés et déchirés, une tenue de sport ou une tenue type « pantalon pyjama », pantacourts, shorts, leggings, tout accessoire ou ornement déplacé, excessif ou inutile, piercing (liste non exhaustive). Par ailleurs, sont aussi interdits couvre-chefs de toute nature (casquette, capuche, bonnet, voile...) à l'intérieur des locaux et devant la porte d'entrée de l'établissement sauf par temps de grand froid ou pour des raisons médicales. Une tenue appropriée est aussi obligatoire lors des temps des examens et des DST.

Tout élève dont la tenue sera jugée inappropriée sera renvoyé au domicile. La famille sera prévenue par la vie scolaire. Cette tenue sera valable pour la journée. L'élève ne pourra pas se changer en cours de journée au sein de l'établissement. Si l'élève, dont la tenue n'est pas appropriée, est remarqué tard dans la journée, il restera une heure de plus dans l'établissement le soir même.

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 cours dans l'enceinte de l'établissement, il peut se présenter en tenue de sport.

- Au Lycée Général, Technologique et professionnel en filière Agora et en classe de 3ème.

Afin de préparer les élèves aux entretiens de stages, aux oraux d'épreuves d'examens et de concours, ils doivent porter une tenue dite de « ville » un jour par semaine (jour établi et communiqué en début d'année). Elle devra également être portée à l'occasion d'événements particuliers (salons, portes ouvertes...). Le costume, le tailleur et un haut de type chemise ou polo sont obligatoires.

- Au Lycée Professionnel Métiers de la Sécurité

Le port du costume noir, chemise blanche, chaussettes noires et cravate est obligatoire le jour défini à cet effet, pour les filles : port du tailleur pantalon ou jupe. 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.

h) Infirmierie

Le temps à privilégier pour se rendre 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 compléter et remettre la fiche infirmierie au plus tard pour la rentrée scolaire.

i) 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.

j) 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 (filière 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 pour raison médicale.**

L'utilisation d'ordinateurs personnels, tablettes, écouteurs, casques ou tout autre appareil numérique est interdite (sauf usage à des fins pédagogiques validé par un PAP ou un PPS).

L'usage du téléphone portable et appareils numériques n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement. Tout appareil doit être mis hors service dès l'entrée dans l'établissement et rangé dans les sacs. En cas de manquement, l'élève devra remettre son appareil à l'adulte qui le confiera au chef

d'établissement ou à un membre de la direction. L'appareil sera rendu ensuite uniquement aux parents ou à une personne majeure désignée par la famille, après qu'ils aient pris contact avec l'établissement.

b) Utilisation du matériel pédagogique

L'utilisation de tout matériel, en particulier numérique, 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 : **lire impérativement la charte informatique en annexe 2 de ce présent règlement.**

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 ci-après).
- 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.
- Infirmerie.
- Salles informatiques, technologiques et d'arts.
- CDI (voir charte du fonctionnement du CDI en annexe 3).
- Salle d'étude (charte de fonctionnement de la permanence affichée dans la salle).

L'ensemble de ces installations doit donc être respecté, à tout moment (cours, intercours, pause méridienne...). 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 lourde peut être également définie.

Durant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement descendre sur la cour.

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 sa 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 75014 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 basketball) 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.

De plus, les sorties scolaires à caractère pédagogique, culturel ou sportif, dans le cadre scolaire, sont obligatoires pour tous les élèves.

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 via Ecole Directe. Ces documents originaux doivent être imprimés et 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.

Il décide aussi du passage de l'élève dans la classe supérieure. Les élèves délégués, représentant leur classe, doivent respecter une obligation de discrétion et assumer avec sérieux leur fonction. Faute de respecter leur rôle, ils peuvent être destitués de leur fonction de délégué.

c) Les gratifications

Elles ont pour objet de valoriser le travail et 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 et pédagogique

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 et suivi par le professeur principal et/ou le coordinateur de vie scolaire.

e) Le contrat d'accompagnement

L'élève dont le travail, l'assiduité ou le comportement sont défaillants 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 et punitions

Les punitions sont à l'initiative des professeurs et peuvent prendre plusieurs formes (heure de retenue, devoir supplémentaire, note de zéro pour un devoir

non rendu, exclusion de cours...). Toute punition a une dimension éducative et/ou pédagogique.

Les sanctions sont à l'initiative de la vie scolaire ou de la direction : elles 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. Toutes ont donc une 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 également être décidé.

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 3^{ème}) peuvent avoir lieu le mercredi après-midi.

Dans des cas exceptionnels, des heures de retenue peuvent être attribuées le samedi matin.

b) L'exclusion de cours

L'exclusion de cours répond à une situation exceptionnelle et peut être décidée par l'enseignant ou un membre de la direction. L'élève exclu doit impérativement être accompagné par un camarade dans le bureau des coordinateurs ou d'un membre de la direction.

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).

Attention : 3 avertissements de comportement peuvent entraîner un conseil de discipline,

- « Journée continue » dans l'établissement (présence obligatoire de l'élève de 8h à 18h tous les jours pour une durée déterminée).
- Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement,
- Exclusion définitive

d) Les instances disciplinaires

a - La commission éducative et pédagogique

Il s'agit de réunir la famille, l'élève et une équipe restreinte (membre de la 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 et suivi par le professeur principal et/ou le coordinateur de vie scolaire. Cette commission éducative et pédagogique est une instance de remédiation, mais peut être une étape préalable à un éventuel conseil de discipline, s'il n'y a pas d'évolution significative de l'élève.

b - 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 précédant la tenue du conseil de discipline.

Le conseil convoqué est présidé par le chef d'établissement ou, exceptionnellement, par un de ses adjoints. Y sont convoqués l'élève et ses parents, en présence d'un représentant de l'APEL, d'un élève délégué de la classe, du professeur principal, d'un professeur neutre, d'un représentant de la vie scolaire et/ou de toute autre personne invitée par le chef d'établissement, et uniquement par le chef d'établissement. Il n'est donc pas prévu par ce règlement la possibilité pour la famille de se faire assister par un tiers de l'établissement.

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

Par ailleurs, il est possible, lors de circonstances graves, de décider d'une mise à pied à titre conservatoire de l'élève avant la tenue du Conseil de discipline. Enfin, selon le présent règlement intérieur, le chef d'établissement ou l'un de ses adjoints n'est pas tenu de faire droit à une demande d'entretien préalable et contradictoire avec la famille.

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.

Annexe 1 : Préambule de la Charte du contrôle continu au LGT (classe de Première et Terminale).

Annexe 2 : Charte informatique

Annexe 3 : Règle de fonctionnement du CDI

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Représentants légaux

Elève