

# REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES DU LYCEE PROFESSIONNEL 2021/2022

**Il est important de prendre connaissance dans sa totalité du règlement intérieur qui est le texte de référence pour la vie au lycée pour l'année 2021-2022.**

Les élèves, leurs parents, les membres du personnel enseignant, éducatif, technique, administratif et l'organisme de gestion constituent : **La Communauté Éducative du lycée Professionnel Les Portes de Chartreuse.**

La raison d'être de l'établissement est : l'instruction, l'éducation, la formation citoyenne, sociale et professionnelle des élèves dans le respect des valeurs humaines et chrétiennes.

L'éducation nécessite une collaboration étroite entre la famille et l'établissement. Elle ne peut se réaliser que dans un climat de confiance mutuelle, de respect et d'exigence.

Pour donner vie à cette communauté et lui apporter les moyens de réussir sa mission, il est nécessaire d'en définir clairement les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations des élèves : tel est l'objet du **règlement intérieur des élèves.**

Son élaboration a été rédigée en collaboration avec les représentants de la communauté éducative.

Texte à dimension éducative, le **règlement intérieur des élèves** est conforme aux textes juridiques supérieurs (textes internationaux ratifiés par la France, Constitution, lois et règlements en vigueur...).

Cette dimension juridique et normative du règlement doit permettre à **chaque adulte** de l'établissement de pouvoir s'appuyer sur lui pour légitimer son autorité et le faire respecter auprès de l'ensemble des élèves inscrits dans l'établissement.

## 1. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

### 1.1 Horaires

L'accueil est assuré à partir de 8h00 et jusqu'à 17h45.

Les cours se déroulent du lundi au vendredi et sont rythmés de la manière suivante :

Matin	Après-midi
❖ 6h00 – 8h00 (Section Alimentation)	
❖ 8h30 – 9h25	❖ 13h25 – 14h20
❖ 9h25 – 10h20	❖ 14h20 – 15h15
Récréation : 10h20 – 10h35	Récréation : 15h15 – 15h30
❖ 10h35 – 11h30	❖ 15h30 – 16h25
❖ 11h30 – 12h25	❖ 16h25 – 17h20

Chaque classe a un emploi du temps spécifique dont les horaires sont communiqués aux élèves en début d'année y compris les heures de retenues. Les élèves ont l'obligation d'assister à l'ensemble des cours et sur leurs durées.

### 1.2. Entrées et sorties

Les élèves rentrent et sortent de l'établissement uniquement par le portail situé à proximité du parking des Arcades (gymnase). L'entrée par le patio est réservée au personnel et aux visiteurs qui doivent se présenter à l'accueil.

### 1.3. Rassemblements

Pour les cours d'enseignement général, les élèves rejoignent seuls leur salle, dans le calme. Pour rentrer dans les bâtiments des métiers de bouche, ils doivent attendre devant les ateliers l'autorisation de leur enseignant.

Les 3 Prépa Métiers doivent attendre leurs professeurs dans la cour en début de ½ journée.

### 1.4. Déplacements et interours

La circulation des élèves durant les interours s'effectue dans le calme et dans le respect du travail d'autrui. Si les élèves restent dans la même salle, ils doivent rester dans leur classe en ayant le souci de préparer le matériel nécessaire pour le cours suivant.

Les déplacements aux toilettes en dehors des récréations doivent être exceptionnels et avec l'accord de l'enseignant.

### 1.5. Récréations et pause déjeuner

Pendant ces temps aucun élève n'est autorisé à stationner et à circuler dans les couloirs. Il a l'obligation de rejoindre la cour de récréation.

### 1.6. Politesse et honnêteté

En tant que futur citoyen, chaque lycéen s'engage à avoir un comportement verbal et gestuel respectueux envers toutes les personnes participant à la vie de l'établissement : élèves, enseignants, personnel d'éducation, d'administration et de service. Le respect et la politesse sont des éléments nécessaires à toute vie en communauté.

Les démonstrations de relations intimes (flirts) ne sont pas autorisées dans l'établissement.

L'honnêteté est une qualité essentielle, elle est la base indispensable à tout rapport de confiance ainsi que la fraude, le vol, le mensonge et/ou la complicité seront très sévèrement sanctionnés.

### **1.7. Tenue vestimentaire/accessoires/coupe de cheveux :**

La tenue vestimentaire doit s'adapter aux exigences du monde professionnel, elle doit être décente et respectueuse de soi et des autres.

Afin d'adapter le comportement de l'élève à l'entreprise, **une tenue spécifique** est requise au sein de l'établissement, pendant les heures d'enseignement général et lors des sorties éducatives.

#### **Pour les sections 3ème Prépa Métiers, Alimentation, Commerce et Accueil relation clients/Usagers :**

Cette dernière se composera **uniquement** de la manière suivante : un pantalon ou une robe ou une jupe (hauteur de genoux), correct, de couleur unie (sans trou ou autre fantaisie), d'un polo et/ou d'un sweatshirt au logo Les portes de Chartreuse (Cf. bon de commande transmis au début de l'été par l'établissement)

**Pour la section commerce, vente, accueil**, une journée par semaine, les élèves devront porter une tenue professionnelle, selon les modalités définies par l'équipe pédagogique

**Pour la section hôtellerie**, les garçons porteront un costume avec une chemise et une cravate (avec éventuellement un pull uni mais pas de sweatshirt) et des chaussures de ville. Au même titre, les filles devront être en tailleur (jupe (hauteur de genoux) ou pantalon du même tissu que la veste) et un chemisier (avec éventuellement un pull uni mais pas de sweatshirt) et des chaussures de ville.

Pour les travaux pratiques et lors de toute activité réalisée au sein des ateliers, une tenue professionnelle spécifique est exigée et le port des Equipements de Protection Individuelle (E.P.I.) est obligatoire. (Achat en partie et/ou totalité avec la bourse d'équipement définie par le Conseil Régional **Pass Région**)

La tenue de sport est réservée uniquement pour les cours d'éducation physique et sportive. Les élèves devront systématiquement se changer au début du cours et ne pourront donc pas rentrer dans l'établissement en survêtement ou short etc.

Le port de tout couvre-chef (bonnet, casquette, chapeau...) n'est pas accepté dans les salles de classe et les élèves doivent, en dehors des classes, les retirer sur demande d'un adulte qui le jugerait nécessaire.

Les coupes de cheveux et les couleurs excentriques ne sont pas acceptées dans l'établissement car elles donnent de l'élève une image peu compatible avec les codes professionnels auxquels il doit s'efforcer de se conformer. Les piercings, tatouages et le maquillage doivent être discrets.

**Un élève pourra être renvoyé chez lui pour se changer, ou sera maintenu en permanence, si la tenue vestimentaire ou autre est jugée non-conforme à l'appréciation d'un membre de l'équipe de Direction.**

### **1.8. Les téléphones portables et autres objets numériques.**

Une utilisation discrète est tolérée dans la cour, au foyer, au self et dans les espaces de circulation.

Leur utilisation est interdite dans les salles de classes sans l'autorisation préalable d'un adulte (même pour le recharger).

L'utilisation discrète d'une enceinte est tolérée uniquement dans la cour de récréation et au foyer.

Lorsqu'un adulte s'adresse à un jeune, ce-dernier a l'obligation d'enlever ses écouteurs

En cas de non-respect, l'objet sera confisqué la journée. En cas de récidive l'objet sera déposé chez le CPE ou le Chef d'établissement et sera récupéré exclusivement par les responsables légaux avec une prise de rendez-vous au préalable.

En application de la loi Informatique et libertés du 16 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier ou de filmer dans l'enceinte de l'établissement.

**Tout personnel de l'établissement est habilité à faire respecter cette règle.**

### **1.9. Respect des locaux et du matériel**

Il incombe à chaque élève de respecter son cadre de vie et de travail en adoptant une attitude responsable (utilisation des poubelles, respect des locaux, du matériel informatique, des outils de travail, du mobilier etc.). Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations causées par leur enfant. Ainsi, toute dégradation sera facturée à la famille et entraînera une sanction. Selon la gravité, la réunion d'un conseil de discipline pourra être décidée.

## **2. ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

### **2.1. Assiduité**

L'assiduité est un élément essentiel pour la réussite scolaire de l'élève. Elle prépare le jeune à ses futures obligations professionnelles.

L'article L 131-8 du Code de l'Education définit spécifiquement son caractère obligatoire pour tout élève inscrit dans un établissement même pour les élèves majeurs.

L'absentéisme volontaire constitue donc un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. L'établissement se doit également de déclarer le non-respect de l'obligation scolaire auprès des services académiques. (4 demi-journées par mois non justifiées)

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours. En cas d'impossibilité (orthodontie, ophtalmologie etc.), les responsables légaux doivent avertir sous 48 heures la Vie Scolaire par téléphone soit par l'intermédiaire **d'ECOLE DIRECTE**.

## **2.2. Retards**

La ponctualité participe également à la réussite scolaire. Tout retard prévisible est à signaler dès que possible par téléphone.

**L'élève en retard doit se présenter systématiquement au Bureau de la Vie Scolaire.**

La possibilité d'intégrer le cours dépendra de la durée et /ou du motif de retard, l'enseignant n'acceptera l'élève que sur la présentation de son justificatif.

Les retards entre 2 heures de cours seront considérés comme injustifiés. Au bout de 3 retards non justifiés, une sanction est donnée.

## **2.3. Absences**

L'absence d'un élève doit être signalée à l'établissement par téléphone entre 8h00 et 10h00 et entre 13h30 et 14h30.

**A son retour, l'élève doit se présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire.**

L'enseignant ne l'acceptera en cours que sur la présentation de son justificatif.

**Les absences pour « raisons personnelles » doivent être explicitées par écrit, par mail ou par téléphone au Conseiller principal d'Education et/ou au Chef d'établissement pour être validées.**

## **2.4. Dispense d'EPS et de Travaux pratiques**

La présence en cours d'EPS est obligatoire. Toute inaptitude physique temporaire doit être justifiée par le certificat médical type du Rectorat précisant l'inaptitude en termes fonctionnels, respectant le secret médical. Un élève capable de se déplacer conserve une possibilité de participation active (arbitrage, observation etc.) Une dispense ponctuelle peut être demandée à l'enseignant d'EPS.

Seul l'avis du professeur permet de définir si l'élève accompagne le groupe ou s'il est accueilli en permanence.

***La même procédure s'applique pour les travaux pratiques de chaque section professionnelle.***

## **2.5. Autorisation de sortie**

Durant le temps scolaire (8h00-17h45), le régime du lycéen est **un régime d'externat**, les élèves sont autorisés à sortir avant le début des cours, durant la pause déjeuner et/ou à la dernière heure de cours de la ½ journée. **Les sorties pendant les récréations ne sont pas autorisées.**

Les responsables légaux désirant restreindre le régime de sortie de leur enfant, devront rédiger un courrier à l'attention du CPE et de la Vie Scolaire.

L'établissement se réserve le droit de restreindre le régime d'un l'élève si son comportement le justifie. (Appelé Régime collégien). Voir 7.1

**Il est interdit de sortir de l'établissement sans autorisation : un tel acte est une faute grave.**

En cas de problème de santé, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire. Les parents sont informés par l'établissement **et en aucun cas par l'élève**.

Un élève a toujours la possibilité de rester dans l'établissement plus longtemps que prévu pour travailler.

En cas d'absence d'un professeur, **le changement d'emploi du temps est diffusé aux élèves par la Vie Scolaire**. Toute absence de professeur n'entraîne pas une sortie systématique des élèves, l'enseignant pouvant être remplacé et/ou les élèves pouvant avoir à effectuer un devoir en permanence.

**. L'autorisation de sortie sera donnée par le Conseiller Principal d'Education.**

# **3. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

Les droits et obligations sont définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991.

L'exercice des droits et obligations est inséparable de la finalité éducative de l'établissement scolaire. Il a en effet pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de futurs citoyens et professionnelles.

## **3.1. Les Droits des élèves**

La vie de l'établissement doit faciliter l'épanouissement de l'élève par l'apprentissage de la citoyenneté.

Les élèves disposent des droits suivants :

- Droit au respect (intégrité physique et liberté de conscience)
- Droit à la liberté d'opinion
- Droit d'expression individuelle et collective
- Droit d'association (pour les élèves majeurs)

- Droit d'affichage et de publication : l'exercice de ce droit doit se faire dans le cadre du respect de la réglementation et ne pas présenter un caractère injurieux et diffamatoire. Les publications et les articles envisagés devront être soumis au Chef d'établissement qui donnera son accord en les signant.

**L'exercice de l'ensemble de ces droits** entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre d'obligations :

- Respect de l'ensemble des membres de la Communauté Educative tant dans leur personne que dans leurs biens.
- Respect du cadre de vie, des bâtiments, des locaux et du matériel.

## **3.2. Apprentissage de la démocratie**

### **3.2.1 Délégués de classe**

Le lycée favorise l'expression collective des élèves par l'intermédiaire des délégués présents dans toutes les instances officielles de l'établissement (conseils de classes, conseil d'établissement, conseil de discipline, commission restauration etc.) Il leur est proposé une information leur permettant d'être des acteurs efficaces dans la vie de l'établissement.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

## **3.3. Les Obligations des élèves**

### **3.3.1 Assiduité**

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours fixés par l'emploi du temps de la classe. En effet l'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de la classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

### **3.3.2. Travail scolaire**

Les élèves ont l'obligation d'apporter le matériel nécessaire pour travailler.

Ils doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leurs sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leurs sont proposées. Lors d'un contrôle ou d'une évaluation, en cas d'absence, l'élève devra demander à rattraper celui-ci.

Le cahier de texte numérique **ECOLE DIRECTE** de la classe est un **complément de l'agenda**.

Le lycéen se doit d'inscrire sur son agenda les consignes et directives données par les enseignants.

### **3.3.3 Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

Chaque Période de Formation en Milieu Professionnel doit être effectuée en intégralité.

Sauf absence exceptionnelle (grave maladie, accident du travail, ...), l'élève peut se voir refuser l'accès au diplôme visé par le jury d'examen.

Ainsi, la famille ou l'élève doit, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence :

- prévenir par téléphone l'entreprise ;
- prévenir son enseignant référent.

De manière générale, l'élève doit informer le plus rapidement possible l'établissement et son professeur tuteur de tout problème rencontré durant le stage.

**Aucun élève ne peut rompre sa PFMP sans l'accord de l'établissement. Dans le cas contraire, la période effectuée ne sera pas validée.**

En cas d'absence, les modalités de récupération seront établies par un enseignant et le professionnel. (Cela pourra être sur des vacances scolaires). Un élève n'ayant pas effectué la totalité des périodes demandées dans l'année pourrait se voir refuser l'accès à la classe supérieure.

### **3.3.4 Le Contrôle en Cours de formation (C.C.F)**

Il se fait en totalité ou en partie dans toutes les disciplines prévues par le règlement d'examen par des épreuves de divers types réparties tout au long de la scolarité. C'est l'évaluation globale, réalisée à partir de ces exercices et du travail fait en classe qui figure sur le dossier d'évaluation de l'élève.

Pour le passage d'un CCF, il sera remis à l'élève une convocation. Il devra émarger pour justifier la prise de connaissance de celle-ci.

Le rattrapage d'un C.C.F. (Contrôle en Cours de Formation) est possible seulement en cas de motif médical légitime ou autre, validé par le Chef d'établissement et/ou par le Rectorat, sur présentation d'un justificatif.

### **3.3.5 Respect d'Autrui, du cadre de vie et du matériel**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

## **4. LIEUX SPECIFIQUES**

### **4.1. Services administratifs : Le Patio**

Les secrétariats et le service comptabilité se situant dans le patio sont ouverts aux élèves uniquement pendant les récréations. **(10h20/10h35 et 15h15/15h30)**

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir par le patio qui est réservé uniquement aux personnels et aux personnes extérieures.

Pour le bon fonctionnement des services, du suivi des élèves et de leurs activités, il est demandé aux responsables légaux de respecter les délais annoncés et les procédures mises en place pour l'orientation et les examens etc.

#### **4.2. La salle des professeurs**

Les élèves ne peuvent accéder à la **salle des professeurs** uniquement accompagnés d'un personnel de l'établissement.

#### **4.3. Le CDI**

Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Ce n'est ni un foyer, ni une salle de permanence. Le calme et le silence sont de rigueur. L'élève peut y faire un travail de recherche et consulter les ouvrages à sa disposition. Chacun est tenu de respecter le règlement, les horaires et les consignes donnés par la documentaliste.

#### **4.4. La Pastorale**

La Pastorale un lieu d'accueil pour tous. Différentes activités et créneaux sont proposés par l'animateur/trice en Pastorale (Se manifester auprès de lui pour plus d'explications)  
Chacun est tenu de respecter le règlement, le lieu et les personnes sous peine d'exclusion en cas de non-respect.

#### **4.5. Le Restaurant scolaire**

L'accès au self et à la cafétéria est autorisé aux élèves utilisant le service de restauration de la société **ELIOR**. Pour déjeuner, l'élève doit présenter son badge qui doit être régulièrement approvisionné.

Seules les formules achetées à la cafétéria et au restaurant scolaire **ELIOR** sont acceptées pour un repas au restaurant et pour pique-niquer sur la cour ou au foyer. Les repas achetés à l'extérieur ne pourront pas être pris dans l'enceinte de l'établissement.

Le self est un lieu de détente et de convivialité où chacun aura à cœur de respecter la qualité de vie de tous, la nourriture, le matériel et le personnel de service. Il est demandé aux élèves de faire preuve de civisme en utilisant les poubelles mises à leur disposition dans la cour.

**Il est interdit d'apporter et de consommer toute forme de nourriture et de boisson dans les locaux à visée pédagogique ainsi que dans les couloirs et les escaliers.**

L'élève qui serait incapable de respecter ces simples exigences s'exclurait lui-même du restaurant scolaire et de la cafétéria de façon temporaire ou définitive.

#### **4.6. Le foyer des élèves**

Un foyer a été mis en place afin de mettre à la disposition des élèves du lycée un lieu accueillant et agréable dans lequel ils puissent se retrouver dans un climat détendu et convivial.

Afin de préserver les locaux, les équipements et une ambiance sereine, chaque élève doit adopter une attitude responsable et respectueuse. Les prérogatives du point 1.9 sont à appliquer strictement.

#### **4.7 Salle des sacs**

Elle permet aux élèves internes de déposer leurs valises. Les horaires d'ouverture de la salle sont affichés sur la porte. Les bagages doivent être étiquetés aux noms, prénoms, classe de l'élève et fermés par un cadenas.

## **5. SECURITE**

Afin d'assurer la sérénité et la sécurité au sein du lycée et conformément à la loi, toute violence, quelle qu'elle soit, à l'encontre de tout membre de la communauté éducative, à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords immédiats ainsi que toute action prohibée par la loi, sera sanctionnée.

**Elle pourra faire l'objet d'un signalement aux services de gendarmerie, de police et de justice.**

#### **5.1. Accès à l'établissement**

L'établissement est strictement réservé aux élèves, au personnel ou aux parents lors de réunions ou de rendez-vous programmés. Tout autre visiteur doit se présenter à l'accueil.

#### **5.2. Sécurité incendie et risques majeurs**

Les consignes de sécurité sont rappelées en début d'année scolaire. Elles doivent être strictement observées par chacun des membres de la communauté en toute circonstance, particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée. Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés dans l'établissement. Chacun respectera le matériel de sécurité (extincteur, alarme, portes coupe-feu). De même tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

#### **5.3. Objets illicites et activités prohibées**

Conformément à la loi, il est interdit de fumer, de consommer ou d'introduire de l'alcool et/ou produits stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement. **Il en est de même pour la cigarette électronique.** Tout

objet qui présente un danger moral ou physique est interdit (couteau, cutter, bombe lacrymogène, pistolet à bille, laser, allumettes etc.).

Tout trafic ou commerce, de quelque nature que ce soit est interdit.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni de somme d'argent importante dans l'établissement. En cas de vol ou de détérioration, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.

Toute infraction sera sanctionnée et selon la gravité les services de police et de gendarmerie seront alertés et l'exclusion définitive pourra être prononcée.

#### **5.4. Violence**

Tout acte de violence verbale, physique, morale, informatique ou téléphonique, ou toute menace est condamnable et sera donc sévèrement sanctionné. La sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

#### **5.5. Véhicules et stationnement**

La circulation à vélo, scooter, moto, voiture est interdite à l'intérieur de l'établissement. Un parking deux roues non surveillé est mis à disposition des élèves côté parking de l'ARCADE. Les parkings sont exclusivement réservés aux enseignants et personnels OGEC.

Pour les élèves internes, une tolérance de stationnement sur le parking visiteur peut être accordée après demande écrite auprès du Chef d'établissement et accord de celui-ci.

La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

#### **5.6 Santé**

Un élève malade ou blessé peut-être accueilli temporairement à la vie scolaire. Les parents sont systématiquement avertis de ce passage. La décision de faire réintégrer les cours ou de faire partir le malade sera prise conjointement. Aucune infirmière n'est présente dans l'établissement, les AED (Assistant d'Education) ne sont en aucun cas habilités à administrer ou délivrer quelques traitements que ce soit. **Pour tout traitement nécessitant une prise régulière de médicaments un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être obligatoirement être mis en place.**

## **6. RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LA FAMILLE**

### **6.1. ECOLE DIRECTE**

ECOLE DIRECTE permet de prendre connaissance des actualités de l'établissement (réunions, événements, informations pratiques.), de suivre la scolarité de l'élève (notes, absences, cahier de textes, retards, sanctions,...). **Il est le canal principal de communication**

Cette plateforme informatique sert également **de carnet de correspondance** et peut être renseignée par les enseignants, les personnels éducatifs et les parents d'élèves. (Correspondance, sanctions, justification d'absence etc.)

Elle permet aussi de contacter rapidement, via la messagerie, un enseignant ou tout autre membre de la communauté éducative.

En début d'année scolaire, un identifiant et un mot de passe sont donnés aux élèves et aux responsables légaux afin d'accéder à cette plateforme informatique. Il est valable pour l'ensemble de la scolarité dans l'établissement.

**Nous invitons les parents à s'y connecter quotidiennement.**

### **6.2. Bulletins**

L'année scolaire est divisée en deux semestres pour les CAP et BAC PRO et en 3 trimestres pour les 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers.

Chaque bulletin synthétise les moyennes et les appréciations obtenues dans chaque matière et donne une appréciation générale.

En fin d'année, la décision du conseil de classe y est consignée.

Le bulletin est un document officiel de la scolarité de l'élève et doit être conservé précieusement sans limite de temps. Aucun duplicata ne sera délivré par l'établissement.

## **7. DISCIPLINE : Punitons et Sanctions/Mesures d'encouragement**

Tout manquement attesté au règlement intérieur entraîne la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire accompagnée de punitons scolaires voire de sanctions disciplinaires adaptées.

L'établissement peut également prononcer toutes les sanctions ou prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnements prévus au règlement intérieur.

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution.

Toute récidive annule le sursis et donne lieu à l'application de la décision préalable.

### **7.1. Les punitons scolaires**

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par tout membre de la communauté éducative.

**Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations apportées à la vie de l'établissement.**

Le règlement intérieur prévoit la liste des punitons suivantes :

- Statut collégien (Voir également 2.5)

- Inscription sur le carnet de correspondance informatique
- Excuses orale ou écrite
- Devoir supplémentaire et/ou de réflexion
- Mise en retenue en dehors des heures de cours (En cas de non présentation, la retenue sera doublée, si le travail demandé est insuffisant, l'élève devra revenir le faire)
- Faire ou refaire un travail non ou mal exécuté
- Exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève est dirigé en salle d'étude, accompagné à la vie scolaire par le délégué, avec un travail à évaluer, donné par l'enseignant Toute exclusion fait l'objet d'un rapport écrit au Conseiller Principal d'Education, au Chef d'établissement et une copie est envoyée aux parents. L'élève sera reçu par l'enseignant et un membre de l'équipe de direction. Suite à plusieurs exclusions de cours, et quel que soit l'enseignant, il pourra être demandé aux parents de rencontrer celui-ci avec son enfant avant qu'il ne puisse réintégrer le cours dont il a été exclu.

### **7.2. Les sanctions Disciplinaires**

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement.

La liste des sanctions est la suivante :

- **Avertissement**
- **Exclusion temporaire (sursis possible)**
- **Exclusion définitive (sursis possible) prononcée uniquement par le conseil de discipline**

**Ces sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens dans l'établissement ou sur le lieu de stage, ainsi que les manquements répétés et graves aux obligations des élèves.**

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier de l'élève.

Toute sanction doit être individuelle, éducative et proportionnelle au degré de gravité du fait.

Le **Conseil de Discipline** peut prononcer toutes les sanctions ou prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévus au règlement intérieur.

Il est composé de la façon suivante :

- Le Chef d'Etablissement
- Le Conseiller Principal d'Education.
- Le professeur principal
- Un professeur neutre
- Un élève neutre
- Un représentant de l'association des parents d'élèves
- Les responsables légaux de l'élève
- L'élève

Aucune autre personne en dehors de cette composition ne peut assister au conseil de discipline

### **7.3. Les dispositifs Alternatifs au Conseil de Discipline**

#### ➤ **Commission Educative**

La Commission éducative a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle a pour but d'alerter l'élève et les responsables légaux avant la réunion d'un éventuel conseil de discipline. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation dans un souci d'éducation.

#### ➤ **Mesures de prévention**

Ces mesures visent à prévenir la répétition d'un acte répréhensible. Ce peut être aussi la mise en place d'un « contrat individuel de réussite scolaire » ou d'une « fiche de comportement », afin d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement et/ou de travail scolaire sur une période définie.

#### ➤ **Mesures de réparation**

- Travail d'intérêt collectif : on propose à l'élève de réparer le tort qu'il a commis à l'établissement en effectuant une prestation au profit de celui-ci, sous surveillance d'une personne du lycée..
- Dédommagement financier : correspondant à une dégradation (ne se substitue pas aux mesures ci-dessus énoncées).

### **7.4. Mesures Positives d'Encouragement**

Les félicitations et les encouragements sont attribués aux élèves les plus méritants, pour leurs résultats, leur comportement et l'assiduité par le Chef d'établissement dans le cadre des conseils de classe.

Les mesures positives sont notifiées sur les bulletins scolaires.

## **8. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

L'inscription au Lycée Professionnel les Portes de Chartreuse implique l'acceptation du présent règlement intérieur matérialisée par les signatures de l'élève et de ses responsables légaux.