

# REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES ET APPRENTIS DU LYCEE PROFESSIONNEL DES PORTES DE CHARTREUSE 2026-2027

**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 2026-2027.**

Les élèves et apprentis, leurs parents, les membres du personnel enseignant, formateur, 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 et des apprentis 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 et apprentis : tel est l'objet du **règlement intérieur**.*

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

*Texte à dimension éducative, le **règlement intérieur des élèves et apprentis** 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 et apprentis inscrits dans l'établissement.*

*Ce dernier s'applique pour les élèves et les apprentis lors des périodes de formation en entreprise, lors des voyages scolaires, lors des sorties pédagogiques et toutes autres manifestations organisées par l'établissement.*

## 1. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

### 1.1 Horaires

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

Le portail est ouvert 5 minutes avant et fermé 5 minutes après les horaires de cours définis ci-dessous.

Le portail reste en revanche ouvert de 8h00 à 8h30 et durant la pause méridienne.

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

Pour des raisons de service (professeurs absents/sortie pédagogique etc.), les emplois du temps peuvent être modifiés par la Vie scolaire. Les modifications sont visibles sur Ecole directe et les élèves sont invités à les consulter quotidiennement.

### 1.2. Entrées et sorties

Les élèves et apprentis rentrent et sortent de l'établissement uniquement par le portail situé à proximité du parking de l'Arcade (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 et apprentis 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/formateur.

### 1.4. Déplacements et intercour

La circulation des élèves et apprentis durant les intercour s'effectue dans le calme et dans le respect du travail d'autrui.

Si les élèves et apprentis 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 jeune n'est autorisé à stationner et à circuler dans les couloirs. Il a l'obligation de rejoindre la cour de récréation.

### **1.6. Politesse, savoir vivre et honnêteté**

En tant que futur citoyen, chaque jeune s'engage à avoir un comportement verbal et gestuel respectueux envers toutes les personnes participant à la vie de l'établissement : élèves, apprentis, enseignants, personnel d'éducation, d'administration et de service.

Le respect et la politesse sont des éléments nécessaires à toute vie en communauté et facilite la vie de groupe.

Les élèves sont tenus d'adopter un comportement civique aux abords du lycée, ils sont les premiers représentants de ce dernier. L'établissement est en droit de sanctionner les jeunes, scolarisés au lycée, aux abords proches du lycée en cas d'incivilités manifestes.

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

Les démonstrations de relations intimes (flirts) ne sont pas autorisées dans l'établissement, dès lors qu'elles sont jugées trop voyantes.

### **1.7. Lutte contre le harcèlement et Cyber harcèlement**

Depuis la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le **harcèlement scolaire**, ce phénomène est reconnu comme **un délit pénal**.

De manière générale, le **harcèlement** se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Dans les établissements scolaires, elle est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Avec l'utilisation permanente des nouvelles technologies de communication (téléphones, réseaux sociaux etc.), le harcèlement entre élèves se poursuit en dehors de l'enceinte des établissements scolaires : on parle alors de **cyber harcèlement**.

Dans ce dernier cas, il est nécessaire de rappeler que le lycée et ses représentants ne peuvent pas être tenus responsables de ce qui se déroule sur les dits réseaux sociaux. Cependant en cas « de preuves matérielles », l'établissement en tiendra compte dans le traitement de la situation.

L'ensemble du personnel éducatif et administratif, ainsi que n'importe quel élève peut faire remonter des faits ou une suspicion de harcèlement auprès d'interlocuteurs formés au sein de l'établissement (ambassadeurs, professeurs, éducateurs de la vie scolaire, CPE, directeur d'établissement etc.).

En cas de faits avérés, une rencontre avec l'élève et ses responsables légaux sera exigée et/ou un conseil de discipline pourra être convoqué pour des faits de harcèlement graves.

Une communication auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASDEN) pourra également être effectuée.

Toutes les sanctions nommées dans le **règlement intérieur** (7.1) pourront être prononcées ainsi que celles nommées par **la loi** comme par exemple **l'éviction de l'établissement** de l'élève harceleur.

Seuls une collaboration étroite, un discours commun *et objectif* tenus par l'établissement et les responsables légaux permettront d'endiguer ce phénomène. (Des victimes et des auteurs potentiels)

### **1.8. 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. Elle peut être demandée également lors des sorties pédagogiques.

Cette dernière doit être **portée dès le portail de l'Arcade et visible** sur l'ensemble de la journée et de la semaine afin que chaque adulte de l'établissement (enseignants et personnels d'éducation) puisse s'assurer du respect de ce point par **tous les élèves**.

Celle-ci est **différente** selon la section et formation dans lesquelles l'élève est inscrit(e) dans l'établissement selon les modalités suivantes :

Pour les sections **3ème Prépa Métiers et Alimentation** (Cap et Bac professionnel boulangerie, pâtisserie Chocolaterie)

La tenue se composera uniquement de la manière suivante : d'un pantalon ou d'une robe /jupe, correct, de couleur unie (sans trou ou autre fantaisie), de chaussures fermées et *systématiquement complétée d'un polo accompagné d'un pull au logo Les portes de Chartreuse.*

Cf. bon de commande sur le site internet : Pack rentrée pour les entrants (2026/2027) et le réassort pour les promotions précédentes (2024/2025/2026) avec le partenaire officiel de l'établissement.

Pour la section **Métiers de la Relation Client** (2nde, 1ère, Tle Bac Professionnel)

La tenue se composera uniquement de la manière suivante : d'un pantalon ou d'une robe /jupe, correct, de couleur unie (sans trou ou autre fantaisie), de chaussures fermées, accompagnée *systématiquement* d'une chemise pour les garçons ou d'un chemisier pour les filles (avec éventuellement un pull uni sans capuche ou un gilet et accompagnée d'une veste de blazer de couleur grise de préférence.

Cf. bon de commande au début de l'été par l'établissement : aide aux 1ers équipements en 2<sup>nde</sup> avec le Pass Région.

**Pour la section hôtellerie** (Cap Cuisine, HCR et 2nde, 1ère, Tle Bac Professionnel MHR)

Les garçons porteront un costume avec une chemise et une cravate (avec éventuellement un pull uni ou un gilet) 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 sans capuche ou un gilet) 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**)

Pour des questions d'hygiène liées aux formations, la tenue professionnelle doit être lavée de manière hebdomadaire sous peine d'être refusé en travaux pratiques le cours suivant. De même, les cheveux des filles et garçons devront être attachés et dissimulés sous le couvre-chef professionnel.

La tenue de sport est réservée uniquement pour les cours d'éducation physique et sportive. Les élèves et apprentis devront systématiquement se changer au début du cours. Il est donc interdit de rentrer et de circuler dans l'établissement en survêtement ou short de 8h00 à 17h20. Des dérogations ponctuelles pourront être envisagées en accord avec les professeurs d'EPS.

Il est interdit de porter dans l'établissement tout signe ou vêtement manifestant ostentatoirement l'attachement à des convictions d'ordre religieux, politique, etc., et qui, notamment pourrait être considéré comme un acte de prosélytisme.

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

Cette liste n'est pas exhaustive et nous nous réservons le droit d'avertir les élèves pour qui la tenue ne nous paraîtrait pas adéquate.

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.**

### **1.9. 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.

L'usage du téléphone en classe est soumis à l'appréciation de l'enseignant en fonction de sa pédagogie (même pour le recharger).

L'utilisation d'une enceinte est interdite dans l'établissement.

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

En cas de non-respect, l'objet sera confisqué pour 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.

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

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.

Il est également interdit de publier une photo ou une image sans l'accord préalable de la personne concernée et/ou de l'établissement en tant qu'institution. Dans ce cadre, chaque fois que l'établissement aura connaissance de l'utilisation d'informations ou d'images via les blogs ou réseaux sociaux selon des modalités contraires aux dispositions légales, nous initierons une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au dépôt de plainte.

### **1.9. (Bis) Respect des locaux et du matériel**

Il incombe à chaque élève et chaque apprenti 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.). Avec leur statut, le foyer des apprentis est géré en autonomie et doit être maintenu dans un état propre (Nécessité de vider les poubelles, passer le balai, ...)

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 et de l'apprenti. 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.

Les apprentis doivent obligatoirement être présents dans l'établissement selon le calendrier établi et à raison de 35 heures par semaine. En cas d'absence, ils doivent avoir un arrêt de travail délivré par un médecin.

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 soit 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 ou l'apprenti 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 à l'appréciation du service de Vie Scolaire, de l'enseignant ou du formateur. Ces derniers n'accepteront l'élève ou l'apprenti que sur la présentation de son justificatif.

Les retards entre 2 heures de cours ou après la pause méridienne seront considérés comme non recevables et pourront faire l'objet de sanctions à l'appréciation de la vie scolaire, ou de retenue sur salaire par l'employeur pour l'apprenti.

### **2.3. Absences**

L'absence d'un élève doit être signalée à l'établissement par téléphone ou la messagerie Ecole directe au plus tôt.

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

L'enseignant ou le formateur 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.**

**Au bout de plusieurs absences non recevables une sanction pourra être donnée à l'appréciation de la Vie Scolaire.**

### **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, s'il est accueilli en permanence ou s'il est libéré.

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

### **2.5. Autorisation de sortie pour les élèves**

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 ni pendant les heures de permanence entre 2 cours.**

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 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 ou un apprenti a toujours la possibilité de rester dans l'établissement plus longtemps que prévu pour travailler.

En cas d'absence d'un professeur ou d'un formateur, **le changement d'emploi du temps est diffusé aux élèves par la Vie Scolaire, ou par un responsable de l'UFA (pour les apprentis)**. 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.

Le service de vie scolaire devra être averti par Ecole directe de chaque sortie occasionnelle. Sans cela, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.

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

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

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 et des apprentis**

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

Les élèves et apprentis 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 ou de formation**

Le lycée favorise l'expression collective des élèves et des apprentis 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 et apprentis 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 et des apprentis**

#### **3.3.1 Assiduité**

La présence des élèves et des apprentis 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 ou un apprenti 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 et les apprentis ont l'obligation d'apporter le matériel nécessaire pour travailler.

Ils doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont proposées. Lors d'un contrôle ou d'une évaluation, en cas d'absence, le jeune pourra être amené à rattraper celui-ci en permanence. En cas d'absence, l'élève doit également faire le nécessaire pour rattraper les cours manqués et rendre le travail scolaire demandé en consultant ses camarades et/ou l'enseignant.

Le cahier de texte numérique **ECOLE DIRECTE** de la classe est un **complément de l'agenda nécessaire et obligatoire pour chaque élève** (Yparéo pour les apprentis).

Le jeune 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 stage 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 répartis 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. 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 et aux apprentis uniquement pendant les récréations. **(10h20/10h35 et 15h15/15h30)**

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

Pour le bon fonctionnement des services, du suivi des jeunes 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.

L'utilisation d'Ecole directe est absolument indispensable pour un bon suivi de la scolarité des lycéens.

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

Les élèves et les apprentis 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 et l'apprenti 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 données par le professeur 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 réservé *en priorité* aux élèves et aux apprentis utilisant le service de restauration de notre prestataire.

Pour déjeuner, l'élève et l'apprenti doit présenter son badge qui doit être régulièrement approvisionné.

Seules les formules achetées à la cafétéria et au restaurant scolaire de notre prestataire sont acceptées pour un repas au restaurant géré par la société de restauration.

Les repas fabriqués à la maison pourront être consommés sur place, en bénéficiant d'un micro-onde.

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 et aux apprentis 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 ou l'apprenti 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 et des apprentis du lycée un lieu accueillant et agréable dans lequel ils puissent se retrouver dans un climat détendu et convivial.

Il est strictement interdit de stationner dans les toilettes sous peine de sanction.

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

Toute dégradation pourra entraîner la fermeture des lieux pour un temps indéterminé.

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

Elle permet aux élèves et apprentis 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 du jeune et fermés par un cadenas puis rangés dans les étagères mises à disposition.

## **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, aux apprentis, au personnel ou aux parents lors de réunions ou de rendez-vous programmés. Tout autre visiteur doit se présenter à l'accueil ou être accompagné par un personnel de l'établissement.

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

Les consignes de sécurité sont affichées et 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 impromptus sont régulièrement organisés dans l'établissement pour des raisons règlementaires et des raisons de sécurité. 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 vapoter, de consommer ou d'introduire de l'alcool, et/ou des produits stupéfiants (même du CBD : Cannabidiol) 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.

Malgré toute la vigilance exercée, les risques demeurent et **l'établissement décline toute** responsabilité en cas de vol et de détérioration.

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, trottinette, scooter, moto, voiture est interdite à l'intérieur de l'établissement. Un parking deux roues non surveillé est mis à disposition des élèves et des apprentis côté parking de l'ARCADE.

Pour les moyens de locomotion électriques, un espace extérieur restreint (5/6 places) est prévu en face de la Vie scolaire. Cependant chaque mode de transport doit être systématiquement muni d'un antivol.

Les parkings sont exclusivement réservés aux enseignants et personnels OGEC.

Pour les élèves et apprentis 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.

L'établissement n'a pas vocation à charger ces moyens de locomotion électriques.

### **5.6 Santé**

Un élève ou un apprenti malade ou blessé peut-être accueilli temporairement à la vie scolaire. Les parents des élèves 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 DES ELEVES**

### **6.1. ECOLE DIRECTE**

ECOLE DIRECTE permet de prendre connaissance des actualités de l'établissement (réunions, évènements, 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.

L'établissement ne pouvant évaluer le juste niveau de l'élève qu'avec un minimum d'évaluations, à défaut d'une présence non assidue aux évaluations, nous mentionnerons le niveau obtenu comme non représentatif et les absences seront signalées sur le bulletin scolaire.

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 punitions 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 prévues 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 punitions scolaires pour les élèves**

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 punitions suivantes :

- Statut collégien avec différents niveaux (Voir également 2.5)
- Inscription sur le carnet de correspondance informatique
- Excuses orale ou écrite
- Travail d'intérêt collectif

- 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 pour les élèves**

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 prévues 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

(Sauf accord exceptionnel du chef d'établissement ou de son représentant : cas d'un éducateur par exemple)

### **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 ou de l'apprenti et de ses responsables légaux.

