



Lycée Professionnel et Lycée Technologique Règlement Intérieur des élèves Année Scolaire 2023-2024

L'Ensemble Montplaisir est un établissement d'enseignement professionnel, technologique et supérieur de formations initiales et continues qui s'inscrit dans le projet diocésain de l'Enseignement Catholique.

Cet ensemble est un lieu de travail où les élèves doivent acquérir des compétences et aussi des attitudes morales et sociales leur permettant de s'épanouir dans une communauté humaine.

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail et de favoriser la formation civique. Il contribue à instaurer un climat de confiance et de coopération entre tous les membres de la communauté éducative. Il vise enfin à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

Ce règlement intérieur s'applique à tout jeune qu'il soit majeur ou mineur. Il détaille les droits et obligations des élèves, des familles et de l'établissement dans le cadre du projet éducatif qu'ils ont choisi de partager ensemble. Il se veut conforme aux réglementations en vigueur.

Toutes les informations concernant la scolarité de l'élève doivent être consultées sur « *Ecole-Directe* » : retards, absences, sanctions, informations administratives et organisationnelles ...

Les codes d'accès sont remis en début d'année scolaire.

CHAPITRE 1- ETRE ACTEUR DE SA SCOLARITE

Dès lors qu'un jeune est inscrit dans un établissement scolaire, sa présence assidue et ponctuelle est obligatoire. Elle est soumise au calendrier scolaire annuel qui lui est communiqué selon l'emploi du temps de sa classe pour l'année scolaire en cours. Il suit les modalités d'examens et de stages de sa section. Il participe à tous les enseignements mêmes ceux facultatifs du moment où il s'y est inscrit.

L'élève doit faire le travail demandé par les enseignants et adultes éducateurs qui l'encadrent. Il s'engage à avoir ses affaires scolaires et le matériel indispensable à son apprentissage. Sans une présence assidue, il est difficile d'accompagner un jeune vers la réussite. C'est pourquoi cette présence est contrôlée.

Un cumul d'absences peut entraîner une sanction disciplinaire jusqu'à la rupture du contrat scolaire. Une procédure de signalement peut être déclenchée auprès des instances académiques, des services départementaux, et du service des bourses. C'est pourquoi le respect du fonctionnement de justification des absences et retards est essentiel.

La composition des classes est revue à chaque rentrée scolaire par l'équipe éducative.

1.1 Les horaires de cours (Lundi, Mardi, Mercredi matin, Jeudi, Vendredi)

Les horaires d'ouverture de l'établissement : du lundi au vendredi de 7h30 à 17h50.

| Le matin : Sonnerie à 8h et début des cours | L'après-midi : Sonnerie à 13h05 et début des cours |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| (H1) : de 8h00 à 8h55 | (H1) : de 13h05 à 14h |
| (H2) : de 8h55 à 9h50 | (H2) : de 14h à 14h55 |
| (PAUSE) : de 9h50 à 10h05 | (H3) : de 14h55 à 15h50 |
| (H3) : de 10h05 à 11h00 | (PAUSE) : de 15h50 à 16h |
| (H4) : de 11h00 à 11h55 | (H4) : de 16h à 16h55 |
| | (H5) : de 16h55 à 17h50 |

1.2 Les retards

Tout élève en retard doit obligatoirement se présenter au bureau des absences dès son arrivée, afin de régulariser sa situation et de retirer un : *Accord de retour en cours après retard* (coupon vert dans le carnet). Il peut être autorisé à réintégrer le cours.

1.3 La présence des élèves dans la journée

La présence est obligatoire de la première heure effective de cours à la dernière heure prévue par l'emploi du temps de la classe. La sortie de l'établissement entre deux cours est interdite même en cas de modification d'emploi du temps.

L'élève est considéré comme externe (qu'il prenne son repas ou non). A ce titre il peut quitter l'établissement sur le temps du repas sauf demande particulière (Cf : 1.10).

1.4 Les modifications d'emploi du temps

Elles sont portées à la connaissance des élèves par Ecole-Directe. Elles sont gérées par le service du planning joignable par téléphone ou Ecole-Directe. L'autorisation de sortie en fin de matinée ou en fin de journée n'est possible que selon l'accord des parents indiquées sur la fiche « déclaration de situation scolaire » (Cf : 1.10).

1.5 Les absences

En cas d'absence, les personnes responsables de l'élève doivent contacter l'établissement dans les meilleurs délais (Tel : 04.75.82.18.15).

Cf : Code de l'Education Art.L131-8

En cas de demande à caractère exceptionnel : Une demande sur le coupon violet du carnet doit être faite. Elle est soumise au CPE qui examine et valide ou non cette demande. **L'élève ne peut quitter le lycée que sur autorisation** du CPE, de l'infirmière ou de la direction. L'élève doit prévoir un délais suffisant pour effectuer cette démarche.

Dès son retour dans l'établissement et avant l'heure de cours, l'élève doit se présenter au bureau des absences avec un coupon rose rempli et signé par lui s'il est majeur, par son responsable (autorité parentale) s'il est mineur. *En cas de maladie contagieuse* (arrêté du 03/05/1989), un certificat médical devra être fourni.

Les motifs d'absences

Au regard des justificatifs présentés, le chef d'établissement ou son représentant évalue la validité du motif de l'absence, notamment pour les contrôles en cours de formation.

1.6 Les devoirs de rattrapage et contrôles en cours de formation

En cas d'absence d'un élève, un devoir de rattrapage peut être demandé par l'enseignant. Il a alors l'obligation de s'y présenter selon l'organisation de surveillance proposée par l'établissement (Cf : Charte concernant le contrôle continu en LT) L'élève doit alors se renseigner auprès du CPE (LT) et du professeur concerné. Il doit se connecter régulièrement sur « Ecole-Directe » pour connaître le jour et l'heure du rattrapage.

1.7 Les déplacements

Concernant certaines sorties ou visites, le lycéen peut accomplir seul les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Aller et/ou retour. Le responsable de l'activité en avertira la famille par écrit. Ils pourront être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève. Chaque élève est à ce titre responsable de son propre comportement. Les accidents auxquels il pourrait être exposés sont considérés comme des accidents scolaires sauf acte délibéré (engagement de la responsabilité du fautif).

1.8 L'Education Physique et Sportive

- ✓ Tous les jeunes sont considérés comme « aptes » à chaque rentrée scolaire. La demande de dispense de cours n'est pas recevable. Seul un certificat médical peut justifier d'une dispense d'EPS.
- ✓ La tenue doit être adaptée à l'activité, à la saison et au lieu de pratique. Une tenue de sport est donc de rigueur conforme à la demande de l'enseignant.
- ✓ Compte tenu de l'absence d'installations sur place, le déplacement sur les installations extérieures se fait de façon autonome, selon le mode de transport habituel de l'élève. Les horaires d'EPS sur les installations extérieures tiennent compte du temps de déplacement nécessaire pour s'y rendre selon les créneaux : 8h15, 10h15, 14h10, 16h10.
- ✓ La salle de musculation est règlementée, l'accès au vestiaire est autorisé uniquement sur l'horaire de cours.
- ✓ Si un élève se blesse durant le cours d'EPS, une déclaration d'accident est remplie par l'enseignant, elle sera transmise à l'infirmière. En cas de nécessité, le jeune sera pris en charge par les services d'urgence. L'enseignant s'assurera que la famille soit prévenue.
- ✓ La gestion des inaptitudes

Inaptitude annuelle : Elle est exceptionnelle et liée à des handicaps ou déficiences graves. L'élève se déclare à l'enseignant lors de la première séance (présence obligatoire). Il dispose de 8 jours pour produire un certificat médical conforme à l'arrêté du 13/09/1989, à remettre au professeur d'EPS. Une convocation devant un médecin scolaire peut être programmée pour confirmation de cette situation (classes d'examen).

Inaptitude partielle ou ponctuelle : Un élève peut présenter une restriction dans la pratique des activités sportives (durée ou incapacité partielle).

L'élève doit rencontrer son enseignant qui prendra la décision soit d'aménager la pratique soit de le garder comme non-pratiquant. Une mobilité réduite ou un handicap gênant le déplacement pédestre de façon temporaire peut être examiné, en début de séance pour autoriser le maintien dans l'établissement.

Le certificat médical doit être présenté à l'enseignant d'EPS qui signe l'original précisant les inaptitudes partielles. Les jeunes dispensés peuvent bien sûr être présents sur l'installation avec le groupe (sans activité physique ou avec des aménagements).

L'engagement sur la durée du cycle est confirmé par l'enseignant. Celui-ci établit avec lui un plan d'activités adaptées conforme à ses capacités. Dans le cas où « **un menu aménagé** » ne peut pas être élaboré, l'élève peut être soumis à des tâches d'encadrement durant le cours.

Si le professeur d'EPS l'autorise, le jeune non pratiquant peut également être envoyé au « Bureau des Absences ». Le professeur avertit le « Bureau des absences » que tel élève doit être présent, **Il restera consigné en étude** sur la tranche horaire prévue par l'emploi du temps (pas de libération du temps de cours).

Les demandes individuelles ou parentales d'exemption ne sont pas recevables pour justifier une incapacité totale de participation au cours.

Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

1.9 - Les spécificités du Lycée Professionnel

Une tenue vestimentaire professionnelle est obligatoire tous les jeudis.

Elle doit être portée intégralement dans l'enceinte de l'établissement toute la journée.

- ✓ Toutes les classes excepté la filière Logistique, 1ères et Terminales : chemise unie, et/ou pull, cravate, costume (veste, pantalon), tailleur (veste, jupe ou pantalon), chaussures de ville.
- ✓ Tenue concernant les 1ères et Terminales Logistique : chemise ou polo, et/ou pull, veste, jean de couleur sombre uni, chaussures de ville.
- ✓ Si l'élève n'est pas en stage ou si la convention n'est pas à jour, il doit être présent au lycée sur son horaire habituel et en tenue professionnelle.

1.10

- Les documents à remettre au lycée dès l'inscription et à tenir à jour en cas de modification.

Chaque lycéen doit avoir rempli et remis à l'établissement pour l'année scolaire les formulaires suivants :

- ✓ Autorisation de sortie pour les élèves mineurs.
- ✓ Utilisation d'image et autorisation de diffusion.
- ✓ La charte d'utilisation des ressources informatiques.
- ✓ La charte bonne conduite en évaluation et en examen pour le lycée technologique.
- ✓ La charte organisation de l'EPS
- ✓ Evaluation des élèves dans le cycle terminal (Contrôle continu)
- ✓ La fiche infirmerie
- ✓ Restauration
- ✓ Fiche concernant le prêt des livres (caution)

CHAPITRE 2 – VIVRE ENSEMBLE

Vivre ensemble nécessite des règles de vie qu'il convient de suivre. Les adultes de l'établissement sont les garants du respect de celles-ci.

Elles sont rappelées chaque fois que nécessaire selon les modalités des mesures éducatives mises en place au chapitre 3.

L'apprentissage du respect des autres et de soi-même est une valeur portée par tous les éducateurs.

Ces règles s'appliquent à l'égard de tous : camarades et tout adulte de l'établissement.

2.1 - Le respect des biens et des personnes

Chacun doit faire preuve de respect et de politesse. Il suivra les consignes ci-dessous avec attention.

- ✓ **La violence** sous toutes ses formes est interdite qu'elle soit morale, physique ou verbale (injures, grossièretés ...). Faire preuve de violence ou colporter de fausses informations pouvant porter atteintes aux personnes et à la notoriété de l'établissement via les réseaux sociaux ou autres appareils numériques est interdit.
- ✓ **Les deux principes fondamentaux de neutralité et du caractère propre de l'enseignement catholique** s'appliquent dans l'établissement. L'exercice d'expression et de croyance religieuse ne permet pas aux élèves d'arborez des signes d'appartenance religieuse, anti-religieuse ou politique de façon à provoquer, porter atteinte à la dignité à travers un caractère ostentatoire ou revendicatif.
- ✓ **Une tenue correcte** et propre est nécessaire. Elle ne doit pas être provocante, ni extravagante. La tenue sportive (survêtement ou short de sport) n'est pas autorisée sauf durant le cours d'EPS. Les vêtements très courts, décolletés et déchirés ne sont pas admis. Les adultes/éducateurs de l'établissement sont seuls juges de l'appréciation de la tenue. L'établissement scolaire est un lieu de travail, par conséquent elle doit être adaptée. Dans le bâtiment et les salles de classes aucun couvre-chef n'est admis que ce soit bonnet, foulard, casquette ainsi que les écouteurs.
- ✓ **Le matériel et les locaux** mis à la disposition de chacun sont utilisés avec soin. En cas de dégradation, des réparations seront demandées au jeune et à sa famille sous forme d'Activité d'Intérêt Général et/ou de facturation. L'entretien est facilité si chacun veille à ne pas laisser traîner ses affaires, ni jeter aucun détritux hors des poubelles. L'élève peut être amené à aider à l'entretien en cas de malveillance.
- ✓ **Manger et transporter de la nourriture et des boissons** dans le bâtiment et les salles de travail (cours, étude, CDI ...) n'est pas autorisé.
- ✓ **Fumer et/ou vapoter** (cigarette électronique) est interdit dans tout l'établissement (cour et locaux).

- ✓ **Le dispositif d'alarme et le matériel incendie** doit être utilisé en cas de nécessité.
- ✓ **Tout objet ou produit dangereux** ne doit pas être introduit dans l'établissement : objets tranchants, produits inflammables, bombe auto-défense ... (liste non exhaustive). En cas de découverte de ces produits ou objets par un adulte de l'établissement, ils peuvent être confisqués pour être remis, soit aux autorités, soit à la famille.
- ✓ **Les boissons alcoolisées et tout type de produits illicites** ne doivent ni être introduits, ni diffusés, ni manipulés, ni consommés dans l'établissement quelque soit leur nature ou sous tout prétexte que ce soit.
- ✓ **L'utilisation du téléphone est interdite au sein des bâtiments.** Tout téléphone doit être éteint et dans le sac, sauf si l'enseignant l'accorde pour effectuer un travail scolaire.
- ✓ **La publication ou l'enregistrement de photos, vidéos** ou autres informations sans le consentement de l'administration de l'établissement des personnes concernées est interdite.
- ✓ **Aux pauses des récréations du matin, de l'après-midi et du repas, les élèves n'ont pas à rester dans les couloirs et dans les sous-sols** lorsqu'ils n'ont pas cours. Dès que les cours sont terminés, ils doivent sortir du bâtiment.
- ✓ **Apporter des objets de valeur ou une somme d'argent** est déconseillé. Chacun demeure responsable de ses biens même s'ils sont déposés en classe et doit rester vigilant. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves.
- ✓ **Les personnes extérieures à l'établissement** ne sont pas autorisées à rentrer sauf accord du chef d'établissement. Par conséquent, se faire accompagner par une personne extérieure ne peut être admis.
- ✓ **Les véhicules à deux roues doivent être garés sur le parking réservé à cet effet** (ce lieu n'est ni clos ni surveillé). Le passage au portail se fait « pied à terre ». Les propriétaires sont responsables de leur cycle. Concernant les moteurs à deux-roues, pour des raisons de sécurité il convient de couper le moteur afin de respecter les piétons dès le passage du portail.

2.2 - **Utilisation du carnet de correspondance**

L'objet de ce carnet est d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille. L'élève est toujours porteur de ce carnet. Il doit le tenir avec soin et inscrire toutes les informations destinées à sa famille et faire viser celles-ci, le jour-même par ses représentants légaux. En cas de détérioration, de perte ou de carnet complet (pour remarques nombreuses) le carnet devra être remplacé contre la somme de 5 euros. Une sanction sera donnée. **En cas de refus de présentation de carnet à un adulte qui le demande**, une retenue peut être prononcée.

2.3 - Les sorties scolaires pédagogiques

Organisées sur le temps scolaire ou extra scolaire dans le cadre des programmes d'enseignement, à titre onéreux ou non pour les familles, elles font partie intégrante des études.

C'est pourquoi, aucun élève ne peut se soustraire à ces activités sauf situation particulière soumise à la Direction avant la sortie. Quoi qu'il en soit, il devra être présent dans l'établissement.

2.4 - Les Portes Ouvertes

Chaque année l'établissement organise des « Portes Ouvertes » pour faire connaître l'établissement. Les élèves étant les meilleurs ambassadeurs leur présence active est demandée selon des modalités différentes chaque année en fonction des projets. Ils sont donc sollicités activement.

Des informations à ce sujet sont diffusées aux parents et élèves pour s'organiser. Être actif fait partie de leur travail d'élève au sein du lycée. Elles sont propices à l'apprentissage de la solidarité, de l'ouverture aux autres conformément au projet éducatif.

Elles permettent de valoriser leur formation. Ils peuvent être évalués scolairement pour des mises en situation d'accueil, travaux en lien avec leur formation professionnelle.

2.5 - Le droit d'expression et animations : l'élève acteur de son lycée

- ✓ **Les délégués de classe** sont formés et responsabilisés tout au long de l'année scolaire.
- ✓ **Des instances et organisations** sont proposées aux élèves pour favoriser l'apprentissage de la citoyenneté et l'amélioration du cadre de vie :

- ✚ Le CVL : Comité de Vie Lycéenne (LT-LT)
- ✚ Le CCLP : Comité Consultatif des Lycéens Professionnels
- ✚ Le CESC : Comité d'éducation à la santé et citoyenneté
- ✚ La Commission Restauration

2.6 Les lieux de vie et de travail

Des salles et des lieux de vie sont proposés en accès libre à chacun pour favoriser le travail et la relation ainsi que le bien-être au sein du lycée.

- ✓ **La salle d'étude** : C'est un lieu de travail silencieux.
- ✓ **Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)** : Ce service est à la disposition des jeunes, c'est un lieu de travail.
- ✓ **L'infirmerie** : C'est un lieu de soins et d'accueil. En cas de malaise ou d'accident, le jeune se rend à l'infirmerie après en avoir avisé l'enseignant. Durant le cours, il est conduit à l'infirmerie par le délégué de classe ou un autre jeune. En cas d'absence de l'infirmière l'élève se rend aussitôt au bureau des « absences ». L'élève accompagnateur retourne sans attendre en cours.

- ✓ **La Maison du Lycéen (M.D.L.)** : Espace libre, jeux de société, de plein air, de baby-foot, sont à disposition.
- ✓ **La cour de récréation** : Tables de pique-nique sont disponibles.
- ✓ **La restauration** : Il est possible de prendre son repas **soit au self**, soit à l'**Open-Café** (Cf : document « Restauration »)
- ✓ **Les cloîtres (jardins intérieurs)** sont des lieux calmes, utilisables pour réfléchir, méditer, dessiner, lire ou travailler pendant les heures de pauses.
- ✓ **La salle de travail « informatique »** située en face du bureau CPE (LT), est géré par l'Accueil, les élèves s'inscrivent selon certaines modalités.
- ✓ **Les laboratoires** : Un charte spécifique donne des consignes précises aux élèves.
- ✓ **L'ascenseur** : L'utilisation se fait avec l'autorisation de l'infirmière ou des CPE. Un badge nominatif est remis par l'accueil à l'élève concerné. Aucun accompagnant n'est autorisé.

CHAPITRE 3 - Connaître les conséquences disciplinaires

Toute mesure éducative, toute sanction ou réparation s'inscrit dans une démarche d'accompagnement de l'élève pour l'aider à grandir et à comprendre la mesure de responsabilité de ses actes. Elle tient compte du principe d'individualisation. Toute sanction ou réparation s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée. Le choix de la sanction dépend également du principe de proportionnalité. La sanction doit être graduée en fonction du manquement à la règle.

Selon les faits constatés, tout élève peut aussi s'exposer aux poursuites civiles ou pénales prévues par les textes en vigueur. Sanctionner un élève c'est lui donner la possibilité de prendre conscience de ses erreurs et de pouvoir changer.




3.1 Les premières mesures éducatives

Elles sont prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont une réponse aux faits d'indiscipline, aux obligations des jeunes et aux perturbations dans la vie de classe et/ou de l'établissement.

Voici la liste des mesures éducatives pouvant être ainsi prononcées sans ordre de classement :

- ✓ **Remarque orale**
- ✓ **Travail supplémentaire**
- ✓ **Remarque écrite notée sur le carnet de correspondance**
- ✓ **La convocation à une retenue** se fera sur un temps imposé en fonction de l'organisation de surveillance possible (généralement le mercredi après-midi)

Cette retenue peut être de différents types :

-  Retenue avec travail écrit pour effectuer un devoir de réflexion ou scolaire
-  Retenue pour effectuer une AIG : Activité d'Intérêt Général
-  Retenue pour participer à un atelier relaxation ou remédiation

- ✓ **Bilan de comportement** rappel à l'ordre (courrier émis par le CPE ou le CE)
- ✓ **Attention** concernant le comportement ou le travail
- ✓ **Mise en garde** concernant le travail
- ✓ **Entretien avec le référent classe**
- ✓ **Entretien** (avec le CPE, l'adjoint de direction, l'infirmière ...)
- ✓ **Rapport d'incident**
- ✓ **L'exclusion ponctuelle d'un cours**
Suite à son comportement, l'élève est conduit à la « Vie Scolaire ». Un rapport d'exclusion est demandé à l'élève ainsi qu'à l'enseignant.

3.2 **Les sanctions scolaires**

Elles viennent en « complément » des premières mesures éducatives ou lorsque celles-ci sont trop nombreuses, et restent sans effet ou lorsque l'incident nécessite un rappel à l'ordre plus conséquent. Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou par ses adjoints. Lors de cette saisie, tous les éléments d'information nécessaires à la prise en charge de la situation doivent être fournis.

- ✓ **L'exclusion provisoire ou mise à pied (de 1 à 8 jours)**
Si la faute est grave, ou si une accumulation importante de mesures éducatives a été donnée, une exclusion provisoire de un à huit jours, soit de cours soit de l'établissement peut être directement prononcée par la Direction.
- ✓ **L'avertissement**
Un ou le cumul d'avertissements peut donner lieu sur un Conseil de Discipline ou entraîner la non-réinscription dans l'établissement.
- ✓ **Le conseil de discipline**

Il se réunit pour délibérer d'un fait particulièrement grave ou à la suite de réitération de faits importants. En fonction de la gravité de la faute ou de la nature des faits reprochés, le Chef d'établissement peut mentionner les sanctions prononcées dans le dossier scolaire de l'élève.

En cas de violence physique, la saisie du conseil de discipline est automatique.

Le chef d'établissement convoque par courrier recommandé la famille au minimum cinq jours à l'avance.

Le Conseil de Discipline est composé, dans la mesure du possible, des personnes suivantes : Un représentant de la direction, d'un DDFPT, du CPE, du professeur principal, des représentants de l'équipe des enseignants, d'un représentant de l'Association des parents d'élèves, de l'infirmière, de l'animateur en Pastorale, d'un représentant de l'entreprise (pour les apprentis) de deux élèves délégués de classe, de l'élève concerné et de ses parents ou de son tuteur légal si l'élève est mineur, à l'exclusion de toute autre personne.

✓ **Mesure conservatoire**

Le Chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour la sécurité des personnes et des biens peut interdire à titre de mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un élève, jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

3.3 Les dispositifs d'accompagnement

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées de façon autonome et en complément de toute sanction. Elles sont prises par le Chef d'établissement ou ses adjoints.

✓ **La commission éducative**

Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève dont les difficultés personnelles nuisent à sa réussite et/ou dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires : assiduité, retards, tenue en classe, engagement dans le travail.

L'objectif n'est pas la mise en place d'une sanction mais un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève. L'enjeu est que l'élève s'interroge sur le sens et les conséquences de sa conduite.

Elle est composée dans la mesure du possible, du chef d'établissement (président) ou de son représentant ainsi de trois membres de l'établissement (au moins deux enseignants), le CPE, un parent délégué de classe ou d'un représentant du bureau APEL. L'élève mineur peut être accompagné par un parent ou le tuteur légal.

✓ **Le contrat spécifique pour une situation de suivi personnel encadré**

Lors de l'inscription ou réinscription, un contrat spécifique peut être passé entre un jeune et l'Etablissement afin de veiller à :

- ✚ Faire comprendre et respecter les règles de vie (comportement, tolérance et respect)
- ✚ Rester vigilant sur l'investissement du jeune, entretenir sa motivation,
- ✚ Respecter les obligations scolaires (travail, assiduité, ponctualité, concentration, participation...)

Un entretien évalue la situation du jeune (avec fiche de suivi). La conduite, l'état d'esprit et les efforts fournis sont observés.

Des conséquences disciplinaires sont notifiées, en cas de manquement ou dysfonctionnement, et prononcées par le chef d'établissement. Ce contrat spécifique peut être arrêté ou reconduit par le chef d'établissement, le conseil des professeurs périodiquement.

✓ **Le contrat de suivi « heure par heure »**

Etablissement d'un planning hebdomadaire de suivi scolaire contrôlé chaque semaine par le CPE et/ou le Professeur Principal. Il s'agit d'un tableau complété chaque heure par les enseignants pour évaluer l'engagement dans le travail, la régularité de l'effort, la participation en classe, le respect des horaires, les civilités, la présence du matériel scolaire...

Nom et prénom de l'élève : Classe :

En tant que responsables légaux (parents, tuteur...) et en tant qu'élève, nous avons bien pris connaissance du Règlement Intérieur, et nous nous engageons à l'appliquer.

Date :

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

