

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR LYCÉE ERNEST FERROUL LEZIGNAN-CORBIERES**

## **1. PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION**

*Déclaration des droits de l'homme et du citoyen :*

**Art.1 - "Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits."**

**Art.4 - "La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui."**

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de harcèlement, de violence psychologique, physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adulte et élève et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective

Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de la formation et de l'éducation dans un esprit laïque et démocratique.

L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

## **2. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le lycée est situé 5, avenue Georges Frêche, à Lézignan-Corbières, dans l'Aude.

### **2.1 Horaires d'ouverture de l'établissement et conditions d'accès à l'établissement**

L'accès au lycée à des personnes extérieures à la communauté scolaire est soumis à l'autorisation du chef d'établissement, elles doivent donc se présenter à l'accueil. Le lycée reçoit les personnes extérieures :

- le lundi, mardi, jeudi de 08H à 12h et de 14h à 18h
- le mercredi et le vendredi de 08h à 12h et de 14h à 17h.

Les élèves sont accueillis au lycée à partir de 07h45, jusqu'à 18h, du lundi au vendredi. Les entrées et sorties des lycéens seront contrôlées par le biais du carnet de liaison ou de la carte Lycéen.

Un parking est accessible au personnel de l'établissement ; un parking visiteur est à disposition pour les personnes extérieures.

L'entrée et la sortie se font prioritairement par l'entrée principale, 5 avenue Georges Frêche.

Les cycles et motocycles doivent être parkés dans les garages prévus à cet effet. Les propriétaires de motocycles doivent couper le moteur avant de passer le portail d'entrée et pousser le véhicule jusqu'au garage moteur à l'arrêt.

L'établissement ne peut être considéré responsable des vols, accidents ou dégradations survenus dans son enceinte sur les véhicules.

### **Horaires des cours**

Les cours sont organisés de 8h à 17h50.

## Horaires de cours

MATIN	APRÈS-MIDI
8h* - 8h55	12h50 - 13h45
8h55 - 9h50	13h55 - 14h50
RECRÉATION 9h50 - 10h05*	14h50 - 15h45
10h05 - 11h	RECRÉATION 15h45 - 16h*
11h - 11h55	16h - 16h55
11h55 - 12h50	16h55 - 17h50

\* Une première sonnerie est déclenchée 5 minutes avant l'entrée en cours.

### 2.2 Déplacements, sorties et temps scolaire

Les élèves se déplacent en toute autonomie dans l'enceinte du lycée. Cependant, il est interdit de stationner à l'intérieur des bâtiments pendant les heures de cours. La circulation est permise aux seuls interclasses.

Les ascenseurs sont réservés aux personnes handicapées et ou autorisées :

Accueil et accessibilité des personnes porteuses de handicap ( loi n°2005-102 du 11 février 2005). L'utilisation des ascenseurs est destinée à permettre l'accès des personnes handicapées élèves et adultes aux locaux d'enseignement. De façon exceptionnelle, après autorisation de l'infirmière, les usagers de l'établissement souffrant d'un handicap temporaire peuvent être autorisés à les utiliser. La clef confiée est strictement personnelle et réservée au seul usage de la personne à laquelle elle a été confiée.

A chaque fin de cours, les élèves doivent quitter les salles de classe pour se rendre devant la salle où aura lieu leur cours suivant ou se rendre dans la cour de récréation. Si après 10 minutes le professeur ne s'est pas présenté, les élèves se rendent au bureau de la vie scolaire et attendent les instructions.

Ces mouvements sont rythmés par des sonneries qui doivent être respectées. Lorsqu'un élève n'a pas de cours, il peut se rendre au Centre de Documentation et d'Information ou dans les salles d'études.

Pour les cours d'EPS, les élèves accompagnés par leur professeur se rendent sur les installations et en reviennent. L'accès aux terrains sportifs est interdit aux n'élèves n'ayant pas cours.

Durant le cours, les élèves sont sous l'entière responsabilité de l'enseignant. Les sorties de cours doivent rester exceptionnelles et renvoyer à un cas de force majeure.

En cas d'absence d'un enseignant, une modification exceptionnelle de l'emploi du temps peut être demandée auprès de la direction. Elle devra s'appuyer sur le formulaire signé par l'enseignant concerné, au plus tard 48 heures avant le changement de cours demandé.

Les élèves sont autorisés à sortir du lycée en-dehors des heures de cours sauf demande écrite contraire des parents et exception faite des élèves de 3ème Prépa Pro, qui sont tenus de rester dans l'enceinte du lycée.

Il est rappelé aux élèves que le chef d'établissement et ses collaborateurs ont autorité pour intervenir aux abords de l'établissement.

Les portes d'accès au lycée sont ouvertes pendant 10 minutes au moment des sonneries : les élèves qui souhaitent sortir ou rentrer dans l'établissement sont tenus de le faire durant ces minutes d'ouverture des portes. En-dehors de ces moments, les accès seront fermés.

Les élèves ont l'obligation d'être présents :

- aux cours prévus dans les emplois du temps
- au repas de midi pour les élèves qui l'ont réservé via les bornes prévues à cet effet
- aux 3 repas de la journée pour les internes
- dans l'enceinte du lycée, à partir de 18h au plus tard pour les internes jusqu'au lendemain 07h50

Les élèves doivent respecter strictement les horaires des temps de repas, de fermeture de l'établissement ou de début des cours. En aucun cas, une sortie libre ne peut être une excuse pour un retard.

L'établissement se réserve le droit de supprimer les autorisations de sortie en cas de non-respect de ces obligations.

### **2.3 Accidents, assurances**

Les familles doivent produire au moment de l'inscription une attestation d'assurance couvrant leur enfant contre les dégâts qu'il peut subir ou provoquer (responsabilité civile).

Tout accident survenu à un élève placé sous la responsabilité d'un membre de la communauté éducative à l'occasion d'activités scolaires ou périscolaire autorisées par le chef d'établissement doit faire l'objet d'une déclaration. L'élève sera pris en soins au service infirmerie et orienté vers la famille et/ou les services de soins d'urgence si besoin. Si l'accident relève d'un accident du travail, l'infirmière délivrera à l'élève une feuille d'accident du travail/maladie professionnelle à faire remplir par le professionnel de santé lors de la consultation médicale et à retourner au secrétariat dans les 48h maximum pour déclaration.

## **3. DROITS DES ÉLÈVES**

### **3.1 Droits individuels**

#### **3.1.1 Tous les élèves**

L'élève a droit à l'aide de l'établissement et de la communauté éducative pour élaborer son projet de formation et d'orientation.

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Chacun a donc droit à être protégé contre toute agression verbale ou physique, contre toute forme de harcèlement.

Il est libre d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et de laïcité.

L'application de ces principes pour tous entraîne des obligations pour chacun.

#### **3.1.2 Élèves majeurs**

Les élèves majeurs pourront accomplir eux-mêmes certaines démarches officielles administratives (inscriptions, justifications d'absences, participation aux réunions parents-enseignants) à condition qu'ils en aient formulé la demande par écrit auprès du chef d'établissement et en accord avec leurs parents qui continuent à assumer les charges financières.

Dans cette hypothèse, la famille est cependant informée des absences de l'élève et reçoit les bulletins de notes.

La majorité civile n'entraînant pas la disparition de l'obligation d'entretien, les parents continuent à couvrir les frais scolaires et se voient délivrer un certificat de scolarité pour faire valoir leurs droits.

Dans le cas où l'élève majeur n'est plus à la charge de ses parents, il doit fournir l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité et apporter la preuve de ses revenus pour le faire. Il peut percevoir personnellement la bourse s'il remplit les conditions requises.

Les règles de discipline individuelle et collective, de fonctionnement de l'établissement sont applicables à l'élève majeur comme à tout autre élève.

## **3.2 Droits collectifs**

L'exercice de ces droits ne sauraient autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté scolaire, ni compromettre leur santé, ni leur sécurité.

### **3.2.1 Droit d'information et d'expression**

Tout document faisant l'objet d'un affichage par les élèves doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, politique ou religieuse, sont interdits sauf dérogation expresse accordée par le chef d'établissement (vente pour financer des voyages éducatifs, petites annonces entre élèves...).

Les informations administratives sont affichées dans l'enceinte de l'établissement.

Le devoir des élèves est d'aller au devant de l'information. Nul n'est censé ignorer les informations affichées sur le panneau administratif.

L'information sur l'orientation est déposée et consultable au C.D.I.

### **3.2.2 Les délégués élèves**

Ils représentent leurs camarades auprès des professeurs et de l'administration.

Sur tout point de la vie scolaire, les délégués élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant. Ils peuvent se constituer en commission pour l'étude de sujets particuliers.

Ils peuvent être reçus par le chef d'établissement ou son représentant en prenant un rendez-vous auprès du secrétariat.

### **3.2.3 Droit de réunion**

Il s'exerce à l'initiative :

- d'un groupe d'élèves ou de délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions
- d'associations créées dans l'établissement

Le droit de réunion s'exerce en-dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. L'autorisation sera demandée au chef d'établissement au moins 8 jours avant la date de la réunion ; l'ordre du jour, la durée et les noms des participants lui seront également communiqués. Le chef d'établissement pourra assister à la réunion ou s'y faire représenter. Il autorise la tenue de la réunion et, le cas échéant, la participation de personnalités extérieures.

L'autorisation de toute réunion sera assortie à des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

Le chef d'établissement peut s'opposer à la tenue de la réunion ou à la participation de personnes extérieures si celles-ci portent atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

### **3.2.4 Droit d'association**

Le fonctionnement d'associations déclarées qui sont composées d'élèves ou d'autres membres de la communauté éducative est autorisée par le conseil d'administration après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.

Leurs sièges peuvent se situer au lycée avec accord du chef d'établissement. Toute association est tenue de souscrire une assurance.

Les associations ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Elles doivent

communiquer au Proviseur le programme de ses activités et lui en rendre compte trimestriellement. Elles sont tenues de lui présenter le procès-verbal des réunions.

En cas de manquement aux principes fondamentaux du service public d'éducation, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionnement.

2 associations en particulier existent au sein de l'établissement : la Maison des Lycéens et l'Association Sportive, qui constituent des moyens de développement de la personnalité de chacun et l'exercice de la citoyenneté.

**La Maison des lycéens** est un lieu d'autonomie où l'élève peut gérer son temps de loisir, faire preuve d'initiative, de sens des responsabilités et d'esprit critique.

Il est proposé à la rentrée scolaire une cotisation facultative modeste dont le montant est fixé par le conseil d'administration de la MDL. Tous les élèves de l'établissement qui le désirent peuvent adhérer à la Maison Des Lycéens.

Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens majeurs ou mineurs en accord avec leurs parents. Ils doivent être élus par l'ensemble des membres de l'association.

**L'Association Sportive** a pour objectif de faire pratiquer des activités physiques et sportives en permettant la compétition. Pour s'inscrire, l'élève a besoin d'un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités de l'Association Sportive, d'une autorisation parentale, d'une photo d'identité et du montant de la cotisation annuelle. Les élèves se rendent directement sur les lieux de rendez-vous et sont alors pris en charge par l'enseignant d'EPS animateur de l'Association Sportive. En cas de rencontres sportives ou de rencontres interrompues (intempéries...) les élèves sont libérés directement du lieu de rendez-vous. Lors des rencontres à domicile, les élèves sont autorisés à partir dès la fin des compétitions. Les horaires et les lieux de rendez-vous sont variables en fonction des compétitions et sont affichés au préalable sur le panneau de l'Association Sportive du lycée. L'élève s'engage à respecter les règles de vie associative : respect des lieux et de l'environnement, des individus (animateurs, partenaires, adversaires et arbitres) et des apprentissages dispensés.

Dans le cadre d'une sortie ou d'une compétition exceptionnelle, l'Association Sportive peut demander une participation financière à la famille.

### ***3.2.5 Droit de publication***

Ce droit s'exerce dans les conditions comparables à celles de la presse ; les publications, sous quelque forme et quelque support que ce soit, pourront être diffusées dans l'établissement sous réserve qu'elles satisfassent aux règles définies par la loi (BO du 24 août 2010). Ces écrits ne doivent porter atteinte ni à l'ordre public, ni aux droits d'autrui. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Le droit de réponse doit être assuré.

Leurs auteurs doivent être identifiés et leur responsabilité engagée pénalement et civilement. Les publications peuvent être diffusées et affichées dans l'établissement après avoir été visées par le Proviseur.

En cas de manquement à ces principes, le chef d'établissement pourra suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informera alors le conseil d'administration.

## **4. OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES**

Ces obligations liées aux droits des élèves s'imposent à tous quels que soient leur âge et leur classe et contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyen.

Les obligations des élèves consistent en priorité dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études et incluent le respect des règles de fonctionnement de vie collective de l'établissement.

### **4.1 Obligations liées aux droits des élèves**

#### ***4.1.1 Respect de la laïcité et de la neutralité***

L'application de ces principes respectueux de toutes les convictions est incompatible avec toute manifestation ou comportement qui peut constituer une pression, propagande ou provocation politique religieuse, idéologique ou sectaire.

En particulier, conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels un élève manifesterait ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et la famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### ***4.1.2 Respect des personnes***

Tout acte qui porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des personnes ou perturberait le bon déroulement des activités et du fonctionnement de l'établissement est proscrit.

Cette obligation s'impose également aux élèves dans le cadre des formations en entreprise.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en collectivité. Sont interdits et susceptibles de sanctions les insultes, les actes de violence physique ou verbale, les menaces, le harcèlement, les grossièretés, les attitudes provocatrices et insolentes, toute attitude ou toute parole qui contreviendrait aux règles de politesse et de respect.

Les élèves doivent adopter un langage et une attitude corrects vis à vis des adultes et entre eux.

Ce respect est dû à tous : autres élèves, enseignants, agents, personnels de la Vie Scolaire, personnels administratifs, visiteurs, voisins...

### **4.2 Obligations liées au projet de formation**

Les objectifs sont l'élaboration d'un projet d'étude, de formation et d'orientation favorisant la réussite scolaire de tous et le développement personnel et social.

#### ***4.2.1 Contrat éducatif et pédagogique***

Chaque élève est tenu d'avoir en permanence avec lui son carnet de correspondance ou sa carte de lycéen. Il doit pouvoir le (la) présenter à tout membre de la communauté éducative qui en fait la demande. Tout oubli ou toute perte sera puni ou sanctionné.

Les élèves doivent effectuer les travaux, écrits, oraux ou numériques, demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle. Mais ceci ne suffit pas et doit s'accompagner d'un travail personnel régulier et effectif.

Les élèves sont tenus de ne pas troubler les activités pédagogiques et de respecter le travail des autres.

Les élèves doivent avoir avec eux le matériel exigé par les enseignants. L'oubli répété du matériel peut faire l'objet de punitions ou de sanctions.

L'agitation, le bruit, les bavardages, seront punis ou sanctionnés, de même que les paroles ou attitudes grossières, insolentes ou agressives.

Les élèves doivent participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité et organisées par l'établissement (sorties pédagogiques, stages, réunions d'informations...).

Celles-ci font partie intégrante des études concernant toute la classe, s'inscrivant dans le programme de formation.

Lors de certaines séquences, les élèves sont susceptibles :

- a- d'être dans l'établissement sous la responsabilité d'autres personnes que le professeur,
- b- d'être à l'extérieur de l'établissement pour des besoins de recherche de documentation ou d'activités prévues dans le cadre de séquences pédagogiques en autonomie. Dans ce cas ils ne sont plus sous la responsabilité directe du professeur.

Leur comportement dans ces activités est alors soumis aux mêmes règles que celles en vigueur dans l'établissement et est passible des mêmes punitions et sanctions. Les travaux demandés à propos de ces

activités ont un caractère obligatoire et peuvent être notés.

Les élèves peuvent être convoqués à des activités de soutien, de rattrapage ou à des devoirs sur table ou examens blancs en dehors des cours inscrits à l'emploi du temps, pendant le temps scolaire. Ces activités sont organisées dans l'intérêt des élèves et n'ont pas un caractère de punition ou de sanction.

L'évaluation régulière de l'élève doit lui permettre de se situer par rapport aux objectifs à atteindre. Elle est un élément important pris en compte aux divers moments de sa formation, ainsi qu'un support de dialogue avec l'élève ou sa famille pour l'aider à progresser.

#### **4.2.2 Assiduité et ponctualité**

Au centre des obligations et dans l'intérêt de l'élève, s'inscrit l'obligation d'assiduité nécessaire pour mener à bien son projet de formation.

L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement : elle s'impose pour les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs auxquels les élèves se sont inscrits en début d'année. En cas d'absence, l'élève a obligation de rattraper les cours manqués.

L'élève ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à un cours ou d'étudier certaines parties du programme. Les autorisations d'absence sont exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation du chef d'établissement.

Les élèves ne disposent pas du droit de grève.

L'absentéisme volontaire est à considérer comme une faute au même titre que les actes d'indiscipline. Il peut de ce fait être sanctionné (voir chapitre Punitions et Sanctions) et donner lieu à la suppression des droits éventuels à bourses et allocations familiales

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction et constitue également une préparation à la vie professionnelle.

#### **Modalités d'application :**

##### **ABSENCES**

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable le service de Vie Scolaire qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible la famille informe téléphoniquement le service Vie Scolaire dans les plus brefs délais : confirmation devra être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence.

Quels que soient la durée et le motif de l'absence, l'élève ne rentrera pas en cours sans avoir présenté au bureau de la Vie Scolaire son carnet de correspondance où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet, dont tout élève doit être porteur, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées pour suspension des droits éventuels.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de sanction.

En cas de motifs jugés "de complaisance", l'absence pourra être considérée comme "injustifiée" ; un dialogue sera noué avec l'élève et la famille.

Pour toute absence liée à des problèmes de santé importants (accidents, maladies chroniques, suivi psychologique...), la famille peut contacter directement le service infirmerie dans le respect du secret professionnel.

#### **Cas particulier de l'EPS :**

La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire.

Principes des dispenses :

- inaptitude totale ou partielle :

L'inaptitude est du ressort du médecin. Elle dispense de la pratique sportive, pas du cours d'EPS. La décision du médecin scolaire est seule valable en cas de désaccord. La dispense de cours est un acte administratif du chef d'établissement après avis médical et pédagogique.

Les élèves dispensés partiellement ou totalement d'EPS pour l'année scolaire doivent présenter à l'infirmier un certificat « 3 volets » (certificat spécifique pour les inaptitudes personnelles en EPS) établi par le médecin traitant et visé par le médecin de l'Éducation nationale.

- dispense ponctuelle :

L'exemption d'une séance est sollicitée au moyen du carnet de correspondance visé par l'infirmière et présenté au professeur. L'élève n'est pas forcément libéré à l'emploi du temps. Le professeur d'E.P.S. décide le cas échéant de lui confier d'autres tâches.

### **Cas particulier des contrôles et examens :**

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné (en plus de la démarche d'absence décrite à l'article ci-dessus). Le professeur peut exiger le rattrapage du contrôle.

De même les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### **RETARDS**

Tout élève en retard doit présenter son carnet au Conseiller Principal d'Éducation avant d'entrer en classe pour y faire inscrire son retard.

Il ne peut être autorisé à assister au cours qu'avec cette inscription et qu'avec l'accord de l'enseignant. Si le retard est important et perturbe le bon déroulement du cours, l'enseignant peut refuser d'accepter l'élève en cours et le renvoyer en permanence avec un travail.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation sera punie.

### **Cas particulier des périodes de formation en entreprise :**

Lors des périodes de formation en entreprise, la même procédure pour les absences est en vigueur, à laquelle s'ajoute l'obligation pour la famille de prévenir le lieu de stage. Toute absence durant un stage pourra donner lieu à récupération.

Les élèves dans le cadre de leur formation, ont obligation d'effectuer des périodes de formation en entreprise. Les règles d'assiduité et de ponctualité s'appliquent donc au même titre que dans l'établissement. Tout manquement volontaire à ces règles pourra donner lieu à punition ou sanction. Le 1er jour de stage, l'élève doit faire envoyer au lycée par l'entreprise un justificatif de présence et de remise du livret de compétences.

## **4.3.Obligations liées au fonctionnement de l'établissement et à la vie collective**

Les élèves sont tenus de respecter les obligations suivantes :

### **4.3.1 Obligation de circulation :**

L'accès des salles et le stationnement dans les couloirs ou escaliers sont interdits aux élèves en dehors des heures de cours, sauf autorisation particulière de travail en autodiscipline.

### **4.3.2 Obligation de respect de la tenue vestimentaire**

Les élèves doivent adopter une tenue propre, correcte et décente. En particulier, leur sont interdits les couvre-chefs dans l'enceinte des bâtiments, les tongs, les tenues de plage, toute tenue inappropriée en milieu scolaire.

En conséquence toute tenue manifestement provocante pourra être punie.

En enseignement professionnel et en EPS, le port d'une tenue adaptée est exigé (voir ci-dessous). Tout élève ne portant pas sa tenue professionnelle ou sa tenue de sport peut se voir interdire le cours et sera puni. En dehors de la tenue vestimentaire, l'allure générale doit aussi respecter des critères imposés par les formations dispensées :

– **FILIÈRE COMMERCE :**

Un jour par semaine déterminé en début d'année, les élèves sont tenus de venir au lycée, habillés en « tenue professionnelle ». Un code vestimentaire est à appliquer et à respecter. Il correspond aux attentes des professionnels, des entreprises locales et partenaires rencontrés dans le cadre des périodes de formation en entreprise.

Code vestimentaire :

Les élèves se doivent de porter une tenue professionnelle ci-dessous décrite :

**JEUNES FILLES** : Tailleur (jupe ou pantalon) ou robe, chemisier, chaussures type ballerine en cuir, mocassin, escarpin ou botte. La longueur admise des jupes ou robes est au genou (ou plus long).

**JEUNES GENS** : Costume ou ensemble veste/pantalon de ville, cravate et chaussures classiques de ville en cuir.

Un maquillage discret est admis pour les jeunes filles. Leur coiffure doit être propre et soignée.

#### – **FILIÈRES TRANSPORT ROUTIER ET LOGISTIQUE**

Les élèves doivent obligatoirement porter une combinaison de travail et des chaussures de sécurité. Les cheveux doivent être courts ou attachés. Les bijoux, en particulier les bagues, et les piercings sont strictement interdits dans les ateliers pour des raisons de sécurité. Sur demande des enseignants, les élèves peuvent être amenés à porter des gants, des lunettes de protection, des tampons auditifs..., tout équipement de protection obligatoire.

En début de scolarité, un équipement professionnel leur est offert par la Région. Il s'agit d'un matériel pédagogique obligatoire dont les élèves doivent prendre le plus grand soin.

#### – **FILIÈRE SANITAIRE ET SOCIALE :**

Au cours des TP, les élèves doivent porter leur équipement professionnel : blouse de travail, chaussures adaptées, charlotte pour les cheveux, gants. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des bijoux et des piercings est strictement interdit. Les élèves de la section doivent bien évidemment avoir une hygiène irréprochable.

#### – **EPS :**

Une tenue de sport adaptée est obligatoire (survêtement, baskets). Il est fortement recommandé aux élèves, pour des raisons d'hygiène, d'amener leur tenue dans un sac et de se changer avant et après le cours.

### ***4.3.3 Obligation de respect des biens et des locaux***

Les élèves doivent dans leur intérêt respecter le matériel et les équipements mis à leur disposition, dans l'enceinte du lycée comme dans les lieux où ils peuvent être amenés à se rendre dans le cadre des activités pédagogiques (installations sportives extérieures, lors de sorties ou de voyages...).

Tout auteur d'acte de vol ou de dégradation sera puni ou sanctionné.

En dehors des punitions et sanctions encourues, les auteurs de dégradations devront remettre en état le matériel dégradé ou participer aux frais de remise en état de celui-ci. Le cas échéant, une facture de remplacement du matériel sera adressée à leurs parents.

Les élèves doivent contribuer à la propreté et aux bonnes conditions d'hygiène du lycée afin que les tâches d'entretien courant des agents ne soient pas inutilement surchargées. Ils utiliseront donc les poubelles prévues à cet effet. Pour les mêmes raisons, toute manifestation qui conduit à des dégradations ou des salissures est rigoureusement interdite. Le crachat est également à proscrire.

Il est déconseillé aux élèves d'apporter au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes, ou tout au moins le cas échéant de laisser leurs vestes ou sacs sans surveillance. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations de biens.

Les dispositifs de communication électronique (téléphone portable, MP3, etc.) seront utilisés avec la plus grande modération. Pendant les cours, les téléphones portables doivent être éteints et rangés (un téléphone en veille n'est pas éteint et ne peut servir de montre en cours). Il en va de même de tous objets non liés à l'usage scolaire. Dans les bâtiments les téléphones portables sont rangés et leur usage est interdit, à

l'exception du couloir du rez-de-chaussée entre les bureaux de la vie scolaire et la loge où l'usage des téléphones est autorisé en mode silencieux.

Le non-respect des règles d'usages des téléphones et appareils mobiles pourra entraîner une confiscation de l'appareil pour une durée limitée. Les appareils confisqués seront remis aux responsables légaux sur simple demande.

Il est interdit aux élèves de procéder à des photographies (respect du droit à l'image) et tous enregistrements d'images ou sonores.

En cours et dans les bâtiments, exception faite de la Restauration et de la Maison des Lycéens, la prise d'aliments et de boissons est interdite. Les élèves sont autorisés à disposer d'une bouteille d'eau individuelle pendant les cours. L'autorisation donnée pour la Maison des Lycéens peut être retirée en cas de salissures et de non utilisation des poubelles.

#### **4.4 Obligations liées à la santé et à la sécurité**

Tout manquement à ces obligations expose l'élève à de graves sanctions.

##### **4.4.1 Obligations liées à la santé :**

Tout traitement pris pendant les horaires de lycée doit être signalé et contrôlé par l'infirmière avec dépôt du double de l'ordonnance. Celle-ci jugera s'il y a nécessité ou non de laisser ce traitement à l'infirmerie ou si celui-ci peut être confié à l'élève dans le cadre d'une éducation thérapeutique.

##### **4.4.2 Obligations liées à la sécurité :**

###### **Sécurité incendie :**

Au signal d'alarme incendie, l'élève doit immédiatement et calmement évacuer la salle et suivre les consignes affichées dans les salles et couloirs. Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Il est un matériel pour lequel un comportement responsable est indispensable, c'est le matériel lié à la sécurité : le dégrader et/ou le rendre inopérant en usant abusivement du matériel d'alarme rend le dispositif de sécurité inefficace et met en danger la collectivité. C'est une faute grave qui sera passible de sanctions particulièrement rigoureuses.

###### **Plan Particulier de Mise en sûreté (PPMS) :**

L'établissement peut mettre en œuvre le PPMS en cas de danger identifié relevant de ce PPMS. Dans ce cas, l'ensemble des personnels et des élèves doivent se conformer aux instructions du PPMS et, selon la menace et le protocole validé par le conseil d'administration, doivent soit respecter les mesures de confinement, soit procéder à l'évacuation immédiate du lycée.

Il est rappelé dans ce cas-là qu'il ne faut pas encombrer les lignes téléphoniques. Les parents, tant que l'autorisation n'a pas été donnée, ne doivent pas chercher à récupérer leur enfant.

###### **Interdiction d'objets dangereux, de substances toxiques ou illégales, d'alcool :**

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement et d'utiliser des produits ou objets dangereux (tranchants, inflammables, bombes d'autodéfense, armes, jouets à bille ...).

Il est strictement interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement ou de consommer des boissons alcoolisées.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux et l'enceinte de l'établissement.

Toute diffusion, détention ou absorption de substances toxiques quelle que soit leur nature et sous quelque forme ou prétexte que ce soit est totalement proscrite et considérée comme une faute grave entraînant des sanctions en conséquence.

Aucun élève ne peut se présenter dans l'établissement dans un état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. Dans le cas contraire, l'élève sera vu par l'infirmière. Si l'état de l'élève l'exige, il sera évacué à l'hôpital. Dans le cas contraire, ou en l'absence d'un personnel médical, il sera remis immédiatement à ses parents.

## **Sécurité dans les ateliers :**

Dans les ateliers se trouvent des machines dangereuses pour lesquelles une dérogation d'utilisation pour les mineurs a été nécessaire. Les élèves ne peuvent utiliser les machines, outils, matériels ou ingrédients se trouvant dans les ateliers que sous la responsabilité d'un adulte, dans le respect des consignes et des règles de sécurité en vigueur. Ces consignes sont affichées à proximité des accès et des machines.

## **5. PUNITIONS ET SANCTIONS**

L'objectif global de l'école, par-delà la transmission d'un savoir, est de former un citoyen, un adulte respectueux des lois capable de vivre en société, et de défendre des valeurs de civisme et de démocratie. La prise de sanction ne peut s'inscrire que dans cette logique qui garantit, par l'application de la loi, la liberté de chacun.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées.

La sanction est un moyen et non un but, c'est un outil pédagogique.

A court terme, la finalité éducative de la sanction doit permettre à l'élève :

- de s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes
- d'accepter et d'intégrer les règles, la loi pour acquérir des repères, des limites.

A long terme, la sanction comme acte éducatif doit aider l'élève à évoluer dans une perspective de progrès.

### **5.1. Les punitions scolaires**

Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Les punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves. Selon la gravité de la faute commise, l'élève encourt différentes punitions :

- inscription sur le carnet de correspondance à faire signer par les responsables légaux
- excuse orale ou écrite, éventuellement en présence des autres personnes impliquées
- travail supplémentaire
- exclusion ponctuelle du cours
- suppression des autorisations de sortie
- retenue

### **5.2. Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511.13 du Code de l'Éducation. Elles sont inscrites pour une durée dans le dossier administratif de l'élève. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

1. avertissement
2. blâme
3. mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en-dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
4. exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
5. exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours
6. exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline le juge opportun, une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève, comme alternative à une exclusion temporaire de la classe ou une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Cette mesure doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal, s'il est mineur. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée de son dossier administratif, au terme de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figurera. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure de responsabilisation proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### **5.3.Les mesures de prévention et d'accompagnement**

Objectif : rechercher toute mesure utile de nature éducative.

Moyens :

- initiatives ponctuelles de prévention pour prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou pour éviter la répétition d'actes répréhensibles
- régulation, conciliation et médiation organisée par la commission éducative.
- accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

### **5.4.La commission éducative**

Sa composition :

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle comprend notamment des personnels de l'établissement et au moins un parent d'élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève.

Ses missions :

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle peut participer à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement et les discriminations.

Le responsable légal de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Chacun des membres de la commission est soumis à l'obligation de secret.

## **6. RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

Les parents d'élèves sont les partenaires naturels et privilégiés du système éducatif. Des relations ouvertes, empreintes de dialogue et de respect réciproques, permettront de régler bien des situations difficiles dans l'intérêt de tous.

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 289 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale.

Les parents, par leurs représentants, participent à la vie de l'établissement lors du conseil d'administration

et des conseils de classes. Ils sont associés aux différentes manifestations.

La volonté permanente de l'établissement est un devoir d'information envers les parents sur les points suivants : le comportement, les résultats scolaires, les stages, la santé, la vie scolaire, la prévention des risques, les différentes aides financières...

Les résultats scolaires sont communiqués aux familles par des bulletins trimestriels ou semestriels comportant résultats chiffrés et appréciation.

Le carnet de correspondance est également un outil important de communication entre le lycée et les familles.

Une rencontre annuelle permet aux parents de rencontrer l'équipe pédagogique pour faire le point des réussites et difficultés de l'élève.

En dehors de cette rencontre, les parents peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs par l'intermédiaire de leur enfant, ou du secrétariat. Les enseignants peuvent également prendre contact avec les parents. Le professeur principal de chaque classe et le Conseiller Principal d'Éducation sont des interlocuteurs privilégiés, assurant la liaison avec les autres professeurs et le chef d'établissement.

Le Proviseur ou son adjoint reçoivent les parents à leur demande sur rendez-vous pris auprès du secrétariat. La famille s'engage à communiquer toute modification, tel que changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...

## **7. LES SERVICES INTERNES**

Une bonne connaissance de l'organisation de ces services permettra d'éviter des malentendus et d'assurer un fonctionnement plus rapide et plus efficace.

### **7.1 Infirmierie**

Le service d'infirmierie en référence à la circulaire en vigueur permet :

- l'accueil et l'écoute des élèves en difficulté momentanée
- les premiers soins d'urgence
- les actions de dépistage (bilan infirmier et suivi des élèves)
- les actions d'éducation à la santé et à la sécurité
- la liaison avec la famille et les divers partenaires institutionnels
- l'intégration des élèves en difficultés

Sauf urgence, les consultations à l'infirmierie se font en-dehors des heures de cours après passage à la Vie Scolaire. L'accès à l'infirmierie se fait avec le carnet de liaison rempli par le professeur si l'élève est en cours, par la Vie scolaire dans les autres cas.

Tout traitement médical, accompagné de l'ordonnance médicale ou de sa photocopie, doit être déposé à l'infirmierie. Conformément au BO du 06 janvier 2000 et à la circulaire 2001-012, les familles remplissent à la rentrée une autorisation de délivrance de médicaments selon ordonnance médicale.

Tout problème de santé ou de changement affectant l'état de santé de l'élève doit être signalé à l'infirmier, afin que des mesures spécifiques visant à améliorer les conditions de travail et les mesures d'urgence soient mises en place (PAI).

*Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) Pour les élèves étant atteints d'une maladie chronique, un PAI peut être établi à la demande de la famille. Ce PAI peut notamment autoriser l'infirmière ou un membre de l'équipe éducative à administrer les médicaments nécessaires en cas d'urgence.*

### **En cas de maladie contagieuse, la famille doit aviser immédiatement le service infirmierie.**

Une fiche confidentielle est fournie aux services de santé au moment de l'inscription.

S'il y a urgence, et que la famille ne peut être jointe, l'élève sera dirigé par les services de secours vers l'établissement hospitalier le mieux adapté. En l'absence d'un personnel médical dans l'établissement, tout adulte doit se référer au protocole d'organisation des urgences (et/ou au PAI) affiché dans chaque pôle de l'établissement. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou de son représentant légal.

Une fiche d'urgence non confidentielle est renseignée chaque année.

## **7.2 Intendance**

### **7.2.1 Internat**

Les internes sont soumis non seulement au Règlement Intérieur du lycée mais aussi aux dispositions spécifiques inscrites dans le règlement de l'internat (cf annexe).

Ce service est accessible, en fonction des places disponibles et de l'éloignement géographique aux élèves qui en font la demande. Tous les internes sont tenus d'avoir un correspondant sur Lézignan-Corbières ou dans les alentours immédiats.

L'inscription est faite pour la totalité de l'année scolaire, le changement de catégorie en cours d'année ne pourra être accordé qu'à titre exceptionnel dûment justifié. Le paiement se fait de façon trimestrielle dès réception de l'avis.

Les locaux de l'internat sont fermés de 7h45 à 18h00 et inaccessibles aux élèves.

### **7.2.2 Fonctionnement de la demi-pension**

La régulation de l'accès au restaurant est de la responsabilité conjointe du service intendance et des CPE du lycée.

Ce service est accessible aux élèves qui en font la demande, ils s'acquittent du paiement des repas en chargeant une carte auprès des services de l'intendance ou dans les bornes prévues à cet effet. Un crédit de 20 repas doit être acquitté. Le prix du ticket peut varier chaque année.

Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h30.

Une salle et une ligne de self sont réservées aux collégiens pour le repas de midi. Les lycéens ne peuvent, sur ce temps-là, utiliser cette salle.

Le déjeuner est un moment de détente et les repas doivent être pris dans le calme, ce qui n'exclut pas les discussions modérées. Le comportement à l'égard du personnel de service doit être irréprochable. Le mobilier, la vaisselle doivent être respectés et le gaspillage des aliments est inadmissible. Les couverts et aliments ne doivent pas être jetés au sol ou franchir les portes de la demi-pension.

Pour les repas au restaurant scolaire, il n'est pas permis d'introduire des boissons ou aliments divers venant de l'extérieur.

Les plateaux doivent être rapportés à l'emplacement prévu en fin de repas.

La commission des menus associera les élèves.

Les repas sont élaborés dans un souci d'équilibre nutritionnel et de variété. A leur demande écrite et après avis de l'adjoint-gestionnaire et du chef d'établissement, les élèves soumis à un régime spécial peuvent être accueillis si le service le permet.

Toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale peut être sanctionnée.

Le service de restauration dispose d'un règlement intérieur spécifique annexé à celui de l'établissement (Annexe I)

### **7.2.3 Règlement financier de la restauration scolaire**

L'application des décrets n° 2000.992 du 06 octobre 2000 et 2000.672 du 19 juillet 2000 oblige le Conseil d'Administration de l'établissement à adopter un règlement financier du service de restauration.

1/ Les tarifs d'hébergement sont votés pour chaque prestation.

2/ La base de tarification élève pour l'internat est le forfait trimestriel.

Les trimestres sont adaptés au calendrier scolaire et sont donc inégaux, ils sont calculés sur la base de 36 semaines scolaires par année (1er septembre-30 juin). Le montant du forfait est calculé sur la base de 5 jours par semaine.

3/ Remises d'ordre : la remise d'ordre sera accordée :

- sur demande de la famille en cas de maladie

La remise d'ordre pour maladie sera accordée au delà de 2 semaines consécutives, vacances non comprises, sur production d'un certificat médical.

- d'une manière normale en cas de décès, d'exclusion définitive, de changement d'établissement ou de sortie définitive.

Les remises ne pourront être accordées que sur production de pièces : lettre de demande de la famille accompagnée de justificatif (certificat médical, attestation de nouveau domicile), ou sur notification écrite du chef d'établissement.

Le changement exceptionnel de catégorie en cours d'année sera soumis à l'approbation du chef d'établissement

4/Le remplacement de la carte du restaurant scolaire, en cas de perte, sera facturé aux familles

#### **7.2.4 Le fonds social lycéen**

Il s'agit d'un crédit attribué par le ministère et permettant d'apporter une réponse à des situations matérielles difficiles afin de permettre à l'élève de suivre sa scolarité. Un dossier est rempli à la demande des élèves ou des familles. Une commission présidée par le proviseur examine le dossier anonymé.

### **7.3 Le C.D.I.**

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu d'accès à l'information et à la culture, et un lieu de formation des élèves et de travail individuel ou collectif. Tous les membres du lycée sont les bienvenus. Le professeur documentaliste vous y accueille et vous apporte son aide et son expertise..

Pour le bon fonctionnement du lieu, le règlement intérieur du lycée s'y applique ainsi que les règles spécifiques suivantes.

Le centre est ouvert selon les horaires affichés sur la porte d'entrée. Cependant, les horaires et le nombre d'élèves admis dépendent du nombre de professeurs documentalistes présents.

Le CDI est un lieu de lecture, de travail et de recherche documentaire multimédia. Le respect des personnes, le calme et la discrétion y sont de rigueur.

Tout document doit être rendu dans son intégrité (non souligné, non surligné, sans aucune inscription, non découpé...). Les documents rendus abîmés font l'objet d'une facturation selon le barème fixé en conseil d'administration.

Des ordinateurs en libre accès sont disponibles dans l'espace de travail et de lecture du CDI. Leur utilisation se fait dans le cadre de la charte informatique du lycée. Les utilisateurs doivent prendre le plus grand soin du matériel mis à leur disposition et signaler tout problème ou défaillance technique aux responsables du CDI ou de l'informatique.

Les élèves qui viennent en autonomie au CDI doivent déposer obligatoirement à l'accueil leur carnet de liaison avec photo et le récupérer en sortant.

Pour les élèves, l'utilisation des salles de travail en groupe fait l'objet d'une inscription préalable à l'accueil du CDI.

### **7.4 La conseillère d'orientation psychologue**

Elle tient une permanence régulière dans l'établissement. Les élèves prennent rendez-vous à la Vie Scolaire.

## **8. UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX**

Un réseau informatique pédagogique est mis à la disposition des élèves et des personnels. Chaque usager reçoit un nom d'utilisateur et son mot de passe.

Une Charte de bon usage du réseau informatique et du matériel multimédia de l'établissement est distribuée aux élèves. Elle est également annexée au présent règlement intérieur. Elle doit parfaitement être lue par élèves et parents, qui devront y apposer leur signature. Les élèves s'engagent à respecter cette charte.

Le non-respect de cette charte pourra entraîner une punition ou une sanction selon le degré de gravité de la faute commise : retenue, fermeture, partielle ou totale, temporaire ou définitive de l'accès aux différents comptes, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

L'utilisation de Lordi pendant les cours est laissée à la libre appréciation de chaque enseignant. Dans tous les cas, il ne sera accepté qu'un usage strictement pédagogique de Lordi en cours.

## **APPLICATIONS DE CES DISPOSITIONS**

Le présent texte engage tous les membres ; le fait d'être élève, étudiant, famille ou membre du personnel du lycée implique la connaissance des textes et l'engagement à les respecter.

Le règlement intérieur est adopté par vote du conseil d'administration ; en cours d'année scolaire, des modifications peuvent être soumises au conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement et après avis du conseil de vie lycéenne.

Nous, soussignés, déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et d'en accepter les termes pour l'année scolaire en cours.

**Signature de l'élève :**

**Signature des responsables légaux :**