

RÈGLEMENT INTERIEUR

LP Jean DURROUX

PREAMBULE

1 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE.

2 - INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

3 - MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

- 0 -

Ce règlement a été adopté au conseil d'administration du 26 novembre 2024.

PREAMBULE

Le lycée professionnel étant **un lieu d'instruction et un lieu d'éducation**, le règlement intérieur a été conçu pour responsabiliser les élèves tout en facilitant l'apprentissage de la vie en société et le devenir professionnel.

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent Règlement, et engagement de s'y conformer pleinement. Toutes les lois de la République s'appliquent à l'intérieur de l'établissement.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toutes formes de violences psychologique, physique et morale.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective du L.P Jean Durroux.

Ces principes sont conformes à l'article 4 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 « chacun doit respecter la personne d'autrui, dans sa dimension physique, psychique et dans son intimité » et aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 ratifiée par la France.

1 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Cette rubrique a pour objectif de préciser les règles s'imposant à tous les élèves quel que soit leur âge et leur classe, garantissant ainsi la sécurité et le bon fonctionnement de l'établissement.

EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS.

Ils sont définis par la loi d'orientation et de programme pour l'école BO Officiel n° 18 du 05.05.2005

Les élèves disposent de droits d'expression collective et du droit de réunion, dans le respect du pluralisme des principes de neutralité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le chef d'établissement doit obligatoirement donner son accord pour :

- 1) toute réunion, devant se tenir dans les locaux,
- 2) toute affiche, document ou publication devant être exposés dans l'établissement (tous ces documents devant être obligatoirement signés par leurs auteurs),
- 3) Toute création d'association devant siéger dans l'établissement.

1.1 - REGLES DE FONCTIONNEMENT :

A - L'ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité consiste pour tous les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits.

Pour se présenter à l'examen du baccalauréat, les candidats doivent avoir suivi une préparation au diplôme par la voie scolaire dont la durée minimale est fixée par le Règlement général du bac pro décret n° 95-503 du 21 mai 1997 art 11. (De même pour les classes de CAP).

1) Les absences :

Le contrôle est effectué par le bureau de la vie scolaire.

Toute absence doit être signalée dès la première heure par la famille ou par l'élève majeur lui-même, par téléphone ou par écrit, au bureau de la vie scolaire. Toute absence prévisible et impérative doit être signalée dans le carnet de liaison puis être autorisée par le(a) conseiller(e) d'éducation. **Après toute absence, l'élève ne sera autorisé à rentrer en cours que sur présentation au bureau de la vie scolaire de son carnet de correspondance où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet devra ensuite être présenté obligatoirement aux professeurs.**

Pour toute absence injustifiée, le lycée envoie un avis au responsable légal de l'élève.

Les absences répétées, feront l'objet d'un signalement à la Direction Académique des Services de l'Education Nationale, pourront conduire à la tenue d'un conseil de discipline et pourront faire l'objet d'une suspension de bourse.

Les familles seront informées par sms des absences des élèves avec leur accord, par courrier dans le cas contraire.

En cas d'absence de l'élève, celui-ci ou celle-ci devra se mettre à jour des cours.

L'accès à la demi-pension et à l'internat (services annexes) est lié à l'assiduité de l'élève et au respect du règlement intérieur. Par conséquent, en cas d'absence en cours non justifiée, de sortie de l'enceinte de l'établissement, non prévue par le règlement intérieur ou non validée par le service de la vie scolaire, l'élève n'aura accès ni à la demi-pension, ni, le cas échéant, à l'internat. Dans ce dernier cas les parents devront venir chercher leur enfant à l'issue des cours de la journée.

Toute sortie irrégulière, outre qu'elle constitue une faute, engage la responsabilité de la famille, ou de l'élève s'il est majeur.

Il ne sera procédé à aucune remise d'ordre.

2) Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) :

L'élève en PFMP demeure sous "statut scolaire" et reste sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.

Une convention signée par l'entreprise, le proviseur, les parents et l'élève stipule les obligations et devoirs de chacun des signataires.

L'élève ne pourra suivre sa PFMP si cette convention n'est pas revenue signée au lycée professionnel avant le début du stage.

Les PFMP sont obligatoires pour l'obtention des diplômes. En ne remplissant pas ses obligations, l'élève remet en cause l'obtention de son diplôme.

Pour toutes absences durant les PFMP, l'élève doit prévenir l'entreprise et la vie scolaire du lycée professionnel. Il devra compléter sa PFMP durant les vacances scolaires.

3) Les devoirs surveillés :

Il est rappelé que les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances et d'évaluation, les comprendre et les respecter.

Tout élève absent à un devoir surveillé devra le rattraper dès son retour dans l'établissement à l'initiative du professeur concerné, en dehors de l'emploi du temps de la classe ou le mercredi après-midi.

4) CCF : Contrôle en cours de formation comptant pour l'obtention du diplôme. Les élèves sont informés par écrit. **La présence au CCF est obligatoire.**

B - LA PONCTUALITE - LES ENTREES ET LES SORTIES

1) Horaires du lycée :

1ère heure :	Matin : 8 h 00 - 8 h 55	Après-midi : 13 h 20 - 14 h 15
2ème heure :	8 h 55 - 9 h 50	14 h 15 - 15 h 10
Récréation :	9 h 50 - 10 h 10	15 h 10 - 15 h 25
3ème heure :	10 h 10 - 11 h 05	15 h 25 - 16 h 20
4ème heure :	11 h 05 - 12 h 00	16 h 20 - 17 h 15

Du lundi au vendredi et mercredi matin.

2) Les retards.

Ils nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. **Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau de la vie scolaire avant d'entrer en classe.**

Si le retard est de moins de 10 minutes : L'élève doit être accepté en classe avec un billet de la vie scolaire : quel que soit le motif l'élève est accepté en classe : un retard sans excuse est noté sur Pronote

Sur un bloc de 2 heures, l'élève rentrera en classe en début de 2ème heure. Un sms sera envoyé à la famille pour signaler l'absence de la 1ère heure de cours.

Si le retard est de plus 10 minutes quel que soit le motif : l'élève reste au bureau vie scolaire.

Exception : les retards en classe pour des raisons administratives ou socio-médicales (infirmier, assistante sociale, COPsy, Chef d'établissement, CPE, intendance, DDFPT) ne sont pas notés comme retards mais comme absence justifiée et donc l'élève est autorisé à retourner en classe après son RDV.

Le cumul de retards sans excuses donnera lieu à une mise en retenue systématique.

3) Les sorties (sauf 3ème Prépa Métiers : Régime de sortie collège).

- **Elèves de BAC PRO et CAP : sorties autorisées sauf avis contraire notifié par les parents pour les élèves mineurs :**
- **Les demi-pensionnaires et internes sont tenus de prendre leur repas au self.**
- **Les pauses intermédiaires éventuelles sur un bloc de 2 heures de cours se font dans l'enceinte de l'établissement.**

Les élèves sont autorisés à se rendre sur le parvis aux heures de récréation du matin et de l'après-midi, sauf avis contraire notifié par écrit par les responsables pour les élèves mineurs.

4) Les heures d'étude:

- **sont obligatoires pour les 3ème Prépa métiers entre deux heures de cours (du matin et de l'après-midi). Les autres élèves peuvent rester en salle de permanence ou à la Cafétéria (en fonction des heures d'ouverture).**
- **En fonction des résultats, le conseil de classe peut proposer une ou des heures d'étude encadrées.**

C - L'INFIRMERIE

- a) Tout élève devant se rendre à l'infirmier doit obligatoirement être accompagné par un élève de la classe désigné par l'enseignant. A l'aller comme au retour, il doit passer par la vie

scolaire pour faire valider son billet de passage à l'infirmier.

b) En cas de problèmes de santé :

L'élève majeur, doit impérativement signer une décharge auprès de l'infirmier ou du (de la) conseiller(e) d'éducation pour pouvoir quitter l'établissement.

L'élève mineur ne peut demander directement à ses parents de venir le chercher sans l'avis favorable de l'infirmière ou d'un CPE. Les parents doivent avoir pris contact avec l'infirmière ou la vie scolaire avant de venir récupérer son enfant au lycée et signer une décharge avant de quitter l'établissement.

c) Pour les élèves sous traitement, les médicaments devront être déposés à l'infirmier avec un double de l'ordonnance du médecin.

d) S'il y a nécessité de consultation médicale ou urgence, le service d'infirmier du lycée fonctionne en priorité avec les services publics établis sur la ville de Foix (SAMU, CHIVA, planning familial) et les frais engagés pour un éventuel traitement sont à la charge des familles. Dans la mesure du possible l'infirmier contactera par téléphone les familles avant toute intervention. En cas de maladie la nuit, l'établissement ne peut assurer la garde individuelle. Le SAMU sera appelé et décidera des suites à donner. La prise en charge médicale est à la charge de la famille. Tout élève hospitalisé devra être récupéré par la famille.

1.2. - LES REGLES DE VIE

Elles permettent de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire par des dispositions précises.

1) Les responsabilités.

Les élèves doivent avoir un comportement **responsable** s'agissant du **matériel lié à la sécurité**, car le dégrader ou le rendre inopérant **met en danger la collectivité** et constitue donc une faute grave. Il est dans l'intérêt des élèves **de respecter le matériel et les équipements collectifs** mis à leur disposition (tables de travail, outils informatiques ...).

Les familles sont financièrement et pénalement responsables des dégâts matériels commis par leurs enfants.

2) Tenue :

Une tenue propre et décente, adaptée aux différents enseignements et un comportement courtois sont demandés à tous les membres de la communauté éducative, tant au lycée qu'à l'extérieur.

Le chef d'établissement se réserve le droit de refuser l'entrée en classe si la tenue n'est pas appropriée. Le vêtement doit couvrir le buste jusqu'au nombril et le dos. Les shorts courts sont interdits, ainsi que les mini jupes. En cas de tenue inappropriée le chef d'établissement se réserve le droit de prêter à l'élève, pour la journée, un vêtement couvrant.

La tenue professionnelle sera souhaitée 1 fois par semaine lors de la journée comportant le plus d'heures d'enseignement professionnel. Cette journée sera fixée en début d'année par les enseignants du domaine professionnel. Le port de cette tenue sera valorisé par l'équipe enseignante. Le port de la tenue professionnelle est obligatoire dans les ateliers, conformément à la réglementation de sécurité en vigueur.

Dans les locaux le port du couvre-chef (casquettes, chapeaux, foulard ou autres) est interdit.

3) Brimades et brutalités : le respect d'autrui, la politesse et un langage correct sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. En conséquence, **brimades d'ordre religieux, culturel, social, sexuel et brutalités sont formellement interdites.**

4) Les vols : l'administration **décline toute responsabilité** concernant tout vol ou détérioration dont auraient à se plaindre les élèves : chacun devant être responsable de ses propres affaires. Des casiers pouvant être fermés avec des cadenas sont à disposition des élèves.

5) Les appareils électroniques :

L'usage des appareils communicants est réglementé de la manière suivante, à l'intérieur des locaux :

- 1) Durant les cours et à la vie scolaire, compte-tenu des nombreux incidents liés aux téléphones portables, ceux-ci devront être éteints et placés dans la boîte prévue à cet effet ou sur le bureau

du professeur. Cependant, à titre exceptionnel et sur autorisation expresse de l'enseignant, leur utilisation pourra être autorisée dans le cadre d'activités pédagogiques.

- 2) L'usage de ces appareils est toléré en dehors des périodes de cours à l'intérieur des locaux sauf les salles de cours, le CDI, la salle d'études, le self.
- 3) Dans les autres cas, le téléphone mobile ne doit pas créer de nuisances sonores ou visuelles (musique, sonnerie mode vibreur, flash ...). Il est demandé aux utilisateurs, dès qu'ils reçoivent ou passent un appel, de sortir dans la cour.
- 4) Il est interdit d'utiliser tout appareil permettant des captures d'images, dans cette fonction, durant les activités d'enseignement, dans les parties couvertes de l'établissement et plus particulièrement à l'internat, dans les toilettes et dans les douches.
Il est rappelé que nul ne peut être filmé ou photographié sans son consentement explicite s'il ou elle est majeur(e) ou le consentement de ses responsables s'il ou elle est mineur(e).

L'utilisation de ces matériels ne doit pas être un frein à la communication avec les autres.

L'utilisation d'appareils communicants (téléphone, tablette, ...) en dehors des dispositions prévues par le présent règlement intérieur pourra donner lieu à rétention administrative provisoire par la direction.

Après avoir été éteint par le propriétaire et remis au membre de l'équipe éducative qui lui en aura fait la demande, l'objet sera déposé par ce dernier au secrétariat du proviseur, accompagné d'une fiche d'incident, puis entreposé dans une armoire forte. Il sera alors être demandé au responsable légal de l'élève de venir au LP pour remise de l'appareil en main propre. Cette rétention ne préjuge pas d'une éventuelle action disciplinaire.

5) La discipline s'inscrit dans une logique éducative

(Circulaire n°2011-112 du 1/8/2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement, la circulaire n°2014-059 du 27/05/2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions ainsi que la circulaire n°2019-122 relative au plan de lutte contre les violences scolaires).

Le règlement intérieur comprend des dispositions relatives tant aux punitions scolaires, qu'aux sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Chacun doit être en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

A – Les punitions scolaires

Elles concernent les manquements aux obligations des élèves et aux légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les personnels habilités à les prononcer sont les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement (cf circulaire n°2014-059 du 27/05/2014)

- Une inscription sur le carnet de correspondance
- Une excuse orale ou écrite
- Un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue qui sera, (cf. préconisations de la circulaire n°2014-059 du 27/05/2014) corrigé par celui ou celle qui l'a prescrit. Si le devoir est effectué dans l'établissement, il devra être rédigé sous surveillance.
- Une exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée qu'à titre très exceptionnel avec la demande d'un travail donné par l'enseignant à l'élève qui doit le rendre effectué. L'élève est accompagné par le délégué élève à la vie scolaire. Une fiche d'incident est transmise aux CPE.
- Retenue. Pour tout élève qui ne se présente pas, après deux rappels, à la retenue posée, une sanction disciplinaire pourra être annoncée par le chef d'établissement.

B – Les sanctions disciplinaires

L'engagement des procédures disciplinaires sera automatique dans les cas suivants :

Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève, lorsqu'un membre du personnel a été victime d'une violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

En cas d'insulte ou de langage ordurier vis-à-vis d'un personnel de l'établissement, les parents seront systématiquement rencontrés. Une action disciplinaire sera engagée et une sanction sera posée.

De même une procédure disciplinaire sera engagée pour :(art R 421-10 du code de l'éducation modifié en août 2023)

-Atteinte grave aux principes de la république, notamment au principe de laïcité.

-Actes de harcèlement, notamment de cyber-harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement

Tout élève convaincu d'avoir introduit ou d'être sous l'emprise de substances illicites, psychoactives, entraînera une très grande sévérité dans le traitement disciplinaire des faits établis et pourra être traduit en conseil de discipline.

Les sanctions (avec ou sans sursis) concerne les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements graves ou répétées aux obligations des élèves.

L'échelle des sanctions est définie par l'article R511-13 du code de l'éducation :

- L'avertissement
- Le blâme
- Mesure de responsabilisation : Cette sanction consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Sa durée ne peut excéder vingt heures.
- Exclusion temporaire de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à huit jours maximum
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Mesures conservatoires

- a) Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister disposent d'un délai fixé par le chef d'établissement d'au moins deux jours ouvrables, pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en faisant assister par une personne de son choix. Cette information est communiquée par écrit à l'élève et s'il est mineur elle est également adressée à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles (article R421-10-1 du code de l'éducation).
- b) Le chef d'établissement peut, si la situation le justifie, prononcer un éloignement de l'établissement à titre conservatoire dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.(article D511-33 du code de l'éducation).

Ces mesures ont un caractère exceptionnel et doivent répondre à une véritable nécessité en permettant notamment de garantir l'ordre au sein de l'établissement

Toutes les sanctions, hormis l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel qui doit être inscrit dans le temps.

Effacement des sanctions

Les sanctions, mêmes assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis

l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement, à l'exception de l'exclusion définitive (article R511-13 du code de l'éducation).

c - Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Article R511-19-1 du code de l'éducation

La commission éducative : La commission éducative se réunit à l'initiative du chef d'établissement sur invitation de l'élève et de son représentant légal par tout moyen (courrier postal, appel téléphonique ou courriel) Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Elle est composée d'un membre de la direction, d'un CPE, du professeur principal ou d'un membre de l'équipe pédagogique, d'un représentant des parents. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. .

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

c-1) Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

L'autorité disciplinaire peut prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition d'actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé de l'application d'une sanction éventuelle.

L'inclusion-exclusion est une mesure d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité lié à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement. Dans ce cadre l'élève est accueilli dans l'établissement et pris en charge par le service de vie scolaire selon les horaires de l'emploi du temps de l'élève et avec du travail fourni par les enseignants que l'élève doit leur remettre pour correction.

c-2) Le conseil de discipline

Cette instance disciplinaire peut prendre d'autres sanctions que celles qui ont pour objet l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Elle pourra assortir ces décisions de mesures alternatives comme précisé dans le c-2.

c-3) Les mesures d'encouragement.

Elles mettent en valeur des situations dans lesquelles les élèves font preuve de civisme et d'implication dans le domaine de la citoyenneté ou de vie du lycée, de responsabilité vis à vis de la communauté éducative (actions sportives, socio-éducatives, culturelles ...). Elles encouragent des initiatives ou des relations d'entraide en matière de travail ou de vie scolaire. Elles récompensent des attitudes très positives face au travail personnel. Le conseil de classe peut décider que les internes méritants bénéficient d'études en autonomie durant l'internat.

1.3. – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Par respect de leur santé, par souci de leur efficacité scolaire et par mesure d'hygiène, les élèves ne doivent en aucun cas se présenter au lycée sous l'emprise de produits psycho-actifs (alcool, cannabis...) incompatibles avec la concentration nécessaire à l'assistance aux cours.

Des tenues susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou des règles d'hygiènes sont interdites dans l'établissement .

□ Le port, la manipulation et l'introduction dans l'établissement d'objets ou de produits dangereux (couteaux, armes), la diffusion et la consommation de boissons alcoolisées ou substances toxiques sont formellement interdites.

□ En application du décret N°2006-1386 du 15.11.2006 applicable au 1er février 2007 : il est interdit de fumer et de vapoter, pour toute personne, dans l'enceinte de l'établissement.

Si les conditions le permettent, les élèves pourront être autorisés à sortir sur le parvis aux récréations de 10 h et 15 h 15. Les fumeurs devront utiliser les cendriers mis à leur disposition sur cette zone.

□ Chacun doit contribuer à la propreté du lycée. Le respect de la dignité des personnels et le respect des locaux **proscrit rigoureusement** tout acte (jets de projectiles, épandage de nourriture ou produits) qui dégradent les lieux de vie . La consommation de boissons et de produits autorisés ne peut se faire qu'à la cafétéria ou dans la cour du lycée.

La consommation de boissons ou de nourriture est strictement interdite au sein de la classe.

A la fin de chaque cours le professeur veillera à ce que les élèves laissent la salle propre et rangée.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations occasionnés par leur enfant, indépendamment des sanctions encourues, en cas de dégradations délibérées.

Dans le cadre de l'éducation à l'environnement et à la citoyenneté et afin de sensibiliser les élèves au maintien de la propreté des locaux et de prévenir les actes de dégradation des lieux de vie, chaque classe (par demi-groupe), encadrée par un professeur et/ou un membre de la communauté éducative, effectuera, au moins une fois par an, le ramassage des détritiques dans l'établissement (cour, couloirs, abords...). A cette fin, les élèves seront munis du matériel nécessaire, notamment de gants.

□ **Pour des raisons de sécurité**, les élèves devront obligatoirement laisser leurs affaires dans les casiers mis à leur disposition pendant la durée du repas et ne pas déposer les cartables dans le hall d'accès au self. L'établissement ne pourra pas être tenu pour responsable des vols.

1.4. - PRESENCE ET MOUVEMENTS DES ELEVES DANS LES LOCAUX

Après la sonnerie de 8 h, le portail d'entrée sera fermé jusqu'à 8 h 30.

A la sonnerie ils rejoignent la salle de cours et attendent l'arrivée du professeur dans le couloir.

Dans un cadre de sécurité, les déplacements dans les locaux doivent se faire dans le calme et sans courir.

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe, sans l'accord et la surveillance d'un professeur ou d'un assistant d'éducation, ni rester ni stationner dans les couloirs ou les escaliers pendant les récréations. Dans le hall les élèves doivent s'asseoir sur le mobilier approprié de façon correcte.

Dans les ateliers de type industriel, la présence des élèves est interdite sans la surveillance d'un professeur.

- Durant les plages horaires dédiées aux activités d'enseignement, les élèves qui n'ont pas cours et qui souhaitent demeurer dans l'enceinte de l'établissement, doivent se rendre soit en étude, soit à la cafétéria, soit dans le hall d'accueil ou dans la cour.

Il est interdit de stationner dans les couloirs et dans les étages, hormis face à la salle d'étude et dans celui situé entre le hall d'accueil et les locaux de l'administration, à condition de se tenir assis sur les bancs ou banquettes et dans le calme.

1.5. – EPS

Toutes les activités sportives prévues par les programmes sont obligatoires.

1) Tenue et matériel:

Tout élève doit obligatoirement se présenter avec une tenue sportive adaptée à l'activité. (*Baskets ou tennis lacées, jogging, short se sport, casquette autorisée en extérieur uniquement*)

Les élèves se mettent en tenue de sport dans les vestiaires, qui seront fermés à clef durant la séance. Pour des **raisons d'hygiène** il est fortement recommandé de se changer après les séances de sport.

Par mesure de sécurité, les bijoux et les piercings sont déconseillés durant la pratique des activités sportives et strictement interdites lors de certaines activités pratiques (*sports collectifs, acrosport, par exemple*) De plus, l'utilisation du matériel ou des équipements ne peut débuter qu'après l'autorisation donnée par le professeur d'EPS.

Il est rappelé que l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite sauf utilisation pédagogique à la demande explicite de l'enseignant(e) y compris pour les élèves dispensés

2) INAPTITUDE :

Pour toute inaptitude, l'élève devra fournir un certificat médical directement à l'infirmière qui le transmettra aux professeurs d'EPS. Dans le cas d'une inaptitude ponctuelle (à la journée), ou si l'élève n'a pas pu voir un médecin, une demande d'inaptitude peut exceptionnellement être accordée par l'infirmière sur demande écrite des familles dans le carnet de liaison.

Dans le cas où la dispense d'EPS est inférieure à 2 mois, l'élève a l'obligation d'être présent au cours d'EPS et doit effectuer une participation active dans les différents rôles sociaux de la discipline (arbitrage, observations, coaching, juge, secrétariat, chronométrage, etc.). Ceux-ci seront notés comme toute autre compétence.

Lorsque l'inaptitude est supérieure à 2 mois, l'élève sera dirigé vers la vie scolaire.

Dans le cas d'une inaptitude totale ou partielle de plus de 3 mois, l'élève devra faire l'objet d'un suivi particulier par le médecin scolaire (Article R. 312-3 du Code de l'éducation et article 2 de l'arrêté du 13 septembre 1989) L'enseignant d'EPS fournira le certificat à compléter pour un aménagement éventuel de la pratique et/ou des évaluations.

Pour les CCF, toute absence devra être justifiée par la présentation OBLIGATOIRE du certificat médical, sans quoi l'élève se verra attribué la note de 0/20 sans rattrapage possible. Lorsque l'élève présente un certificat médical et, si il ou elle bénéficie de suffisamment de leçons, une épreuve de rattrapage sera proposée.

3) PRISE EN CHARGE DES ELEVES :

Les élèves se rendent devant le portillon du gymnase à l'heure précise de leur cours et seront pris en charge par leur professeur d'EPS qui ouvrira la port et la refermera ensuite. Tout élève en retard ne sera pas accepté et devra se rendre à la vie scolaire et être noté comme absent.

Concernant les entraînements de l'AS, les enseignants d'EPS ouvriront le portail à 12h30 pour tous les élèves inscrits à l'UNSS. Les élèves qui ne seront pas présents à l'heure indiquée ne pourront pas avoir accès au gymnase.

1.6. - EVACUATION EN CAS D'ALERTE

Des consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être **strictement observées, par chacun des membres de la communauté.**

1.7. - RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

o Relations avec les élèves et les familles.

La correspondance entre les familles et l'établissement se fait par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou l'ENT (demandes de renseignements, justificatifs d'absences, des retards, notes ...) remis à l'élève en début d'année scolaire. **L'élève doit toujours être porteur de son carnet de correspondance lors de sa présence dans l'établissement.**

o Bulletins

Le bulletin de l'élève est adressé aux familles en fin de semestre ou trimestre.

C'est un document officiel que les familles doivent conserver en vue d'une utilisation ultérieure (changement d'établissement, dossier d'inscription...)

o Rôle et attribution des délégués élèves.

Les délégués-élèves sont élus par leurs camarades et les représentent. Ils sont réunis en **Conférence des Délégués des élèves** par le chef d'établissement (au moins une fois par an) ou sur simple demande des élèves.

La conférence des délégués des élèves donne avis et formule des propositions sur des questions relatives à la vie scolaire et au travail scolaire (organisation du temps et de la vie scolaire, santé-hygiène-sécurité, activités à la Maison des Lycéens).

En collaboration avec les CPE, la conférence des délégués des élèves définit les besoins et les méthodes en matière de formation à la fonction de délégué.

Le délégué élève est le porte-parole de la classe auprès des professeurs, du personnel d'éducation et de direction, dans les conseils de classe ou de discipline. Dans le cadre de classe il s'efforce d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribue à lui donner vie. En dehors des heures de cours peuvent être organisées : des réunions de délégués, des réunions d'élèves de classe... Les organisateurs devront informer la vie scolaire du jour et de l'heure de l'assemblée. Les locaux mis à leur disposition devront être laissés en parfait état de propreté et remis en ordre.

Toute traduction devant le conseil de discipline d'un délégué de classe entraîne de fait la perte de son mandat.

Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne : Instance consultative qui permet de mieux associer les élèves aux processus de décision.

La moitié de ces membres sont des représentants élus des élèves, l'autre moitié sont des adultes. Il est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint.

Le CVL est obligatoirement consulté sur les questions de restauration et d'internat, ainsi que sur la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé et les dispositifs des changements d'orientation.

Le CVL donne son avis ou formule des propositions sur des questions relatives :

- à l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement, du règlement intérieur.
- à l'information liée à l'orientation, à la santé...
- à l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.
- à la formation des délégués élèves, aux conditions d'utilisation du fonds lycéen...

Toutes les réunions d'instance de la vie lycéenne sont considérées comme un moment d'enseignement (loi d'orientation de 1989).

La participation des élèves à ces instances ne peut en aucun cas être un motif de sanction.

Par contre cette participation ne peut en aucun cas être pour l'élève une excuse à un manquement scolaire.

o Informations.

□ **Le centre de documentation et d'information (CDI)** : est placé sous la responsabilité d'un(e) documentaliste qui organise l'accueil des élèves, des professeurs et des parents. Les horaires d'accès sont affichés à l'entrée en début d'année scolaire. **Les élèves se rendent au CDI** pour effectuer un travail de recherche documentaire, lire, consulter ou emprunter les ouvrages mis à leur disposition, **dans le calme et le silence**. En cas de non respect de ces consignes, ils peuvent être amenés à quitter les lieux à la demande de la personne responsable du CDI.

Les postes informatiques sont réservés en priorité aux travaux et recherches documentaires pédagogiques.

Une Charte Internet jointe au présent règlement précise les conditions d'utilisation des sites.

□ **La Maison des Lycéens**

Extrait des statuts article n°2 «Maison des Lycéens concourt à l'éducation, à la citoyenneté. Elle donne aux élèves l'occasion de s'approprier leur établissement et les mettent en contact avec des lieux ou des activités culturelles qu'ils ne fréquenteraient pas autrement. La prise d'initiatives et de responsabilités par les élèves se fait avec l'aide et le conseil technique des personnes adultes de l'établissement et d'autres associations.»

La cotisation annuelle volontaire est fixée par l'Assemblée Générale.

□ **L'association sportive** tend à développer et à diversifier la pratique sportive du plus grand nombre d'élèves. L'autorisation des parents est obligatoire pour les élèves mineurs.

□ **Courrier des élèves** : seuls les élèves internes peuvent recevoir du courrier.

□ **Affichage** : toute information faite aux élèves par affichage est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Toute affiche doit être visée.

o **Elève majeur** : Extrait de la circulaire n° 96-248 du 25.10.1996.

"S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi, par exemple, pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation, justification d'absences dans le cadre des procédures usuelles.

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations,

absences."

1.8. - L'INTERNAT

Le règlement de l'internat fait l'objet d'une publication spéciale remise à chaque élève interne en début d'année scolaire.

En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures que les autres élèves. Les internes qui ne se conforment pas au règlement de l'internat ne seront pas repris l'année suivante. Le matériel de musculation ne peut être utilisé qu'en présence d'un surveillant pendant les horaires définis.

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil de communication, hors utilisation pédagogique, est interdit pendant l'heure d'études du soir à l'internat.

Tout élève interne qui se sera volontairement dispensé de cours durant la journée, sans motif valable et sans l'accord des CPE, ne sera pas accepté à l'internat en soirée et sera tenu de rentrer dans sa famille ou chez son responsable légal.

1.9. – LA DEMI-PENSION ET PENSION.

- **Dans le respect de la laïcité, les repas sont confectionnés sans tenir compte des pratiques religieuses.**
- **Il est rappelé que l'inscription au régime demi-pensionnaire ou interne, oblige l'élève à prendre son repas au self.**
- Toute introduction ou sortie de denrées alimentaires est interdite pour des raisons de réglementation d'hygiène (1) voir règlement du Service Annexe Hébergement.

1.10. – LA CAFETERIA

- La Cafétéria fonctionne grâce à la cotisation des élèves à la Maison du Lycéen et au volontariat de ses membres.
- Conditions d'ouverture

Lors de l'Assemblée Générale de la Maison du Lycéen, le Conseil d'Administration élu donne une liste des responsables chargés de l'organisation : des heures d'ouverture, du bon fonctionnement, de l'entretien des locaux.

La direction se réserve le droit de fermer la cafétéria si son règlement n'est pas respecté.

L'entretien de la cafétéria, de la salle TV et de la salle de jeu est à la charge des élèves. Cet entretien sera effectué à tour de rôle par des élèves volontaires.

2 - INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

1) Assurances

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est à dire fixées par les programmes scolaires l'assurance est vivement conseillée. Dans le cadre des activités facultatives (voyages scolaires), **l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir ou se faire seul** (individuelle accidents). Aucune activité facultative ne sera autorisée sans cette assurance.

Dans tous les cas, une attestation précisant les garanties doit être fournie à la vie scolaire dès la rentrée.

2) Frais de pension et de demi-pension

Les familles doivent acquitter les frais de pension et de demi-pension auprès du service d'intendance du lycée et ce dès réception de l'avis de paiement. Le recouvrement de ces frais s'effectue, pour la totalité de l'année, en trois paiements. Tout trimestre commencé est dû en entier sauf si l'élève quitte l'établissement ou change de qualité pour des raisons majeures jugées valables par l'administration du lycée. Le changement de régime doit être signalé par écrit et par avance, à l'administration et ne peut être effectué qu'en fin de trimestre comptable soit le 31 décembre et le 31 mars.

L'attention des familles est attirée sur le caractère forfaitaire de ces frais qui exclut toute remise d'ordre au motif que l'élève ne prend pas tous ses repas dans la semaine.

Des **remises d'ordre** sont accordées :

- 1) automatiquement en cas de fermeture de l'établissement sur décision de l'administration ;
- 2) sur demande écrite des familles et production d'un certificat médical pour toute absence

supérieure à 7 jours consécutifs.

Un fonds social lycéen permet d'aider financièrement les élèves, après examen d'un dossier déposé auprès de l'assistante sociale et après décision d'une commission spéciale.

4) Manuels scolaires et ORDILIB

Les manuels scolaires pour l'enseignement général sont prêtés par la région et doivent être restitués en fin d'année scolaire en bon état. La région se réserve le droit de facturer tout manuel non rendu ou dégradé.

Dans certaines disciplines, l'achat de manuels consommables est demandé par les enseignants. L'élève doit obligatoirement être en possession dudit manuel.

L'ordinateur fourni par la région à chaque élève (ORDILIB) ainsi que son chargeur font partie des fournitures scolaires que l'élève se doit d'apporter tous les jours au lycée.

5) Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement

Tout contrevenant au règlement du SRH s'expose à l'application des punitions ou des sanctions listées dans le règlement intérieur de l'établissement.

3 - MISE EN OEUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription au lycée Jean Durroux vaut acceptation du règlement intérieur de l'établissement ainsi que des différents règlements spécifiques. (Service annexe d'hébergement, charte informatique, cafétéria..)

Ce règlement intérieur s'applique également lors des sorties, prestations et séjours à l'extérieur.

Vu et pris connaissance :

L'élève,

Le responsable légal,

(Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, absences).

REGLEMENT DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION (SRH)

Vu le Code de l'Education
Vu le Code général des Collectivités Territorial
Vu l'instruction codificatrice M9.6

Article 1 :

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

La carte jeune est obligatoire pour accéder au service de restauration.

Son absence répétée peut faire l'objet de punitions ou de sanctions.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le SRH peut accueillir les divers personnels de l'établissement. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement, et uniquement en possession d'une carte suffisamment créditée.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Conformément à l'article 5 du décret du 4 septembre 1985, la gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e), à l'agent d'accueil, dans l'exercice de leur fonction, et aux élèves malades à l'infirmerie.

La consommation de nourriture et de boisson non fournies par le SRH est formellement interdite au self, à l'exception des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) dûment formalisés.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

Article 2 :

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) en trois périodes :

Rentrée Scolaire – Décembre	70 jours
Janvier-Mars	60 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du SRH durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être justifiées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 5.

Article 3 :

La famille ou l'élève majeur demandera au moment de l'inscription à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- Interne,
- Demi-pensionnaire,
- Externe.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées – sauf cas exceptionnel – qu'en début de période.

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou à des situations familiales exceptionnelles, sur autorisation de la vie scolaire.

Article 4 :

Les aides.

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales.
- Fonds sociaux lycéens (dans la limite des fonds disponibles)

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Elles sont attribuées après étude des dossiers constitués par les familles, en lien avec l'assistant(e) social(e) pour l'attribution des fonds sociaux.

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues.

Article 5 :

La remise d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise dite « remise d'ordre » sur le montant des frais scolaires.

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée.

1) Remise d'ordre de plein droit:

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, réquisition des bâtiments, etc....)

- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- Pour l'élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

2) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives, stage en entreprise). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.
- Elève en stage : Pour les stages en entreprises, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.
- Elève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple, maladie, changement de résidence de la famille).

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à sept jours consécutifs. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dès le retour de l'élève dans l'établissement.

- Elève demandant à suivre un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte reconnu par l'État français.

Article 6 :

Le forfait est payable d'avance en début de période.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.