

## Règlement intérieur

### PRÉAMBULE

Le lycée est un lieu d'étude et de vie, où l'élève s'inscrit dans l'apprentissage de l'exercice de ses responsabilités de citoyen. Les élèves, leurs responsables légaux et l'ensemble des personnels du lycée constituent une communauté éducative qui a pour but de préparer les adolescents à leur avenir d'hommes ou de femmes et de citoyens conscients de leurs droits, de leurs devoirs et de leurs responsabilités.

**L'inscription au lycée entraîne pour les familles et les élèves l'acceptation et le respect des dispositions du présent règlement.**

Ce règlement s'appuie sur des principes qui régissent le service public d'Education :

- Principe de **laïcité** : Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Le **respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves**, ainsi que le **respect des biens**, constituent également un des fondements de la vie collective.
- Le **devoir de tolérance et de respect d'autrui** : sont interdits les comportements susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement, de troubler l'ordre dans l'établissement ou de nuire aux droits à l'intégrité (morale et physique) de tout membre de la communauté éducative.

### I) ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT :

#### 1 – Horaires et accès à l'établissement :

L'établissement est ouvert du lundi 7H30 au vendredi 17H30.

LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI		MERCREDI	
ARRIVEE DES BUS	7H40	ARRIVEE DES BUS	7H40
SONNERIE D'ENTREE EN CLASSE	7H45	SONNERIE D'ENTREE EN CLASSE	7H45
M1	7H50-8H45	M1	7H50-8H45
M2	8H45-9H40	M2	8H45-9H40
RÉCRÉATION	9H40-9H50	RÉCRÉATION	9H40-9H50
M3	9H50-10H45	M3	9H50-10H45
M4	10H45-11H40	M4	10H45-11H40
M5 / SERVICE 1	11H40-12H35		
S0 / SERVICE 2	12H35-13H20		
S1	13H20-14H15		
S2	14H15-15H10		
RÉCRÉATION	15H10-15H20		
S3	15H20-16H15		
S4	16H15-17H10		
DEPART DES BUS	17H15	DEPART DES BUS	11H55

Les associations et ateliers peuvent fonctionner librement sur les horaires d'ouverture de l'établissement. Les devoirs sur table peuvent être organisés le mercredi après-midi. De la même manière, les retenues sont effectuées le mercredi après-midi.

Les élèves, visiteurs et personnels motorisés accèdent au lycée par la porte qui leur est réservée.

Les accès pompiers doivent impérativement rester dégagés ; les contrevenants s'exposent à une demande d'enlèvement immédiat. En dehors du personnel et des élèves, **tout visiteur doit se présenter à la loge afin de signaler sa présence et d'être dirigé vers le bon interlocuteur ou service.**

#### 2 – Circulation des élèves :

Les déplacements et les stationnements dans les couloirs s'effectuent le plus discrètement possible. Pendant le déroulement des cours, il est interdit de circuler dans les couloirs, sans billet de circulation.

En dehors des heures de cours, il est interdit de circuler dans les couloirs sans billet de circulation. En cas de déplacement, ceux-ci devront s'effectuer le plus discrètement possible.

#### 3 – Autorisations de sortie :

Les élèves peuvent quitter le lycée lorsqu'ils n'ont pas cours.

Les élèves mineurs doivent avoir fourni l'autorisation explicite et écrite de leurs responsables légaux (cf. dossier d'inscription). A la demande des familles, les élèves majeurs peuvent se voir interdire la sortie de l'établissement.

## II) SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT :

### 1 – Ponctualité :

L'ouverture du portail se fait à 7H40 du lundi au vendredi.

Chaque retard intervenant dans les 5 minutes suivant la dernière sonnerie d'entrée en cours sera consigné par le professeur dans l'application Pronote.

L'élève est accepté en cours.

La trop grande récence des retards entraînera une punition voire une sanction disciplinaire, selon les cas.

Cas particulier des retards lors des évaluations : lorsqu'une évaluation est prévue, les retardataires se présentent en classe afin d'y prendre part, muni d'un billet de circulation. La durée et le motif du retard pourront être pris en compte par l'enseignant pour décider (ou non) d'adapter l'évaluation et la notation.

### 2 – Assiduité :

L'assiduité du lycéen est une obligation légale.

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps, y compris ceux pour lesquels l'engagement préalable est facultatif, ainsi qu'à toutes les modalités d'évaluation.

Les élèves ont aussi l'obligation de participer à l'ensemble des actions éducatives, de formation et d'information organisées à leur bénéfice.

Toute absence à un cours (quelle qu'en soit la raison) est répertoriée (y compris en cas d'admission à l'infirmerie ou en cas de retard justifiant un refus d'acceptation en cours de la part du professeur).

L'appel est réalisé informatiquement par chaque enseignant. En cas d'impossibilité technique d'effectuer cette saisie, un appel papier sera déposé en fin de demi-journée à la Vie Scolaire.

Le traitement des absences est assuré par le service de Vie Scolaire.

Lorsqu'un élève est absent, les responsables légaux ou l'élève majeur doivent immédiatement prévenir le bureau de la vie scolaire par téléphone ou courrier. Toute absence devra être justifiée par écrit par les responsables légaux, dès le retour de l'élève au lycée, par mail à l'adresse [viesco.7200123w@ac-corse.fr](mailto:viesco.7200123w@ac-corse.fr) (en précisant le nom et la classe de l'élève).

En cas d'absence supérieure à une journée, cette justification doit être transmise dès le premier jour d'absence au bureau des CPE. Tout élève absent qui n'aurait pas, le jour de son retour, satisfait à cette exigence est passible d'une punition.

En cas d'absence non justifiée, les parents sont alertés immédiatement par un appel du service de la Vie Scolaire. Les absences non justifiées sont consignées sur le bulletin et sur Parcoursup.

Il est rappelé aux familles que les **seuls motifs d'absences légitimes** sont les suivants (article L131-8 du Code de l'Education) :

- Maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- Réunion solennelle de la famille ;
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (problème de transport) ;
- Absence temporaire des personnes responsables de l'enfant.

En cas de non-respect de cette législation, le lycée informe la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (signalement pouvant occasionner des poursuites judiciaires et des sanctions pénales, conformément au décret n°2004-162 du 19 février 2004).

**Cas des élèves de Terminale dits "bénéficiaires"** : les redoublants de Terminale ayant choisi la conservation d'une ou plusieurs notes obtenues à la dernière session du Baccalauréat (uniquement pour les disciplines concernées par les épreuves finales) seront autorisés à ne plus assister aux cours concernés uniquement à compter de la finalisation de leur réinscription à l'examen et de son traitement administratif. Pour les candidats qui ne conservent que la note du grand oral, la présence en cours d'enseignement de spécialité reste obligatoire.

Le dossier d'inscription, complété et rendu début juillet par les familles, constitue l'inscription ferme et définitive à tous les éléments de la scolarité pour l'année scolaire à venir.

En lycée, la classe de seconde constitue un palier d'orientation.

Les classes de première et terminale constituent un cycle dit « cycle terminal ».

### Choix d'orientation :

Les demandes de réorientation doivent être formulées avant les vacances d'octobre et seront étudiées après rencontre avec l'élève et sa famille. La demande doit faire l'objet d'une période d'observation de la filière visée et ne pourra être satisfaite que sous réserve de place, et après accord de l'équipe pédagogique et des services de la DSDEN.

Tout demande formulée après les vacances d'octobre, ne pourra être étudiée qu'en fin d'année scolaire et devra faire l'objet d'une procédure dite « passerelle ».

### Langue Vivante :

Aucun changement ne sera pris en compte sur le cycle terminal en raison des contraintes d'inscription aux examens.

### Spécialités :

Les enseignements de spécialités choisis par l'élève sont validés par l'équipe pédagogique lors du dernier conseil de classe de l'année et sont reportés par la famille sur le dossier d'inscription rendu en juillet.

Toute demande de changement d'enseignement de spécialité devra intervenir dans les 15 premiers jours de l'année scolaire et ne sera effectif qu'après rencontre et accord de la Direction. Dans ce cas, l'inscription ne sera pas garantie et sera sous réserve d'une faisabilité technique.

Dans tous les cas, aucune modification d'enseignement de spécialité ne sera prise en compte après la période d'inscription à l'examen du baccalauréat.

### Options :

Pour les options qui n'ont **jamais été suivies** dans la scolarité de l'élève, un arrêt pourrait être demandé par les familles ou l'élève majeur pour raisons dûment motivées avant les vacances d'octobre.

Cette demande devra être adressée par les responsables légaux pour les élèves mineurs ou par l'élève lui-même s'il est majeur par écrit au secrétariat du Chef d'établissement avant les vacances d'octobre. L'élève devra dans tous les cas suivre l'option ou les options choisies jusqu'à l'instruction de la demande par le chef d'établissement, qui étudiera les situations individuelles en prenant attache, si nécessaire auprès des professeurs concernés.

Dans tous les cas, l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Pour les options **déjà suivies** dans la scolarité de l'élève, seul un arrêt en fin de cycle pourra être demandé et devra être formulé de manière motivée au moment du dialogue d'orientation de fin d'année scolaire.

Tout demande d'arrêt en cours de cycle ou en milieu d'année ne sera pas autorisé.

Entre la première et la terminale générale et technologique, aucun arrêt d'option ne sera donc possible.

**Filière Bilingue :** Les inscriptions en filière bilingue sont effectuées sur décision d'une commission académique présidée par Le Recteur de l'Académie de Corse. Seul un **arrêt en fin de cycle pourra être demandé et devra être** formulé de manière motivée au moment du dialogue d'orientation de fin d'année de seconde. La demande sera soumise par le chef d'établissement à la commission académique.

Les **démissions d'élèves du cycle terminal** (classes de 1ère et Terminale) seront effectives à la réception d'une demande écrite datée et signée. Ce courrier devra explicitement mentionner ou non la volonté d'une désinscription définitive aux épreuves du Baccalauréat.

L'absentéisme trop important d'un élève peut entraîner une absence de notation ou d'avis sur son livret scolaire en raison de l'impossibilité d'évaluer son travail et ses résultats. Dans ce cas, il convient de le faire figurer par écrit. Pour le cycle terminal, les conséquences sur les notations sont mentionnées dans le projet d'évaluation.

Pour les élèves boursiers dont l'absentéisme injustifié est important, une **procédure de congé de bourse** (retrait d'une partie de la bourse au prorata du nombre de jours manqués dans le trimestre) sera systématiquement engagée dès lors que le dialogue reste infructueux (article R531-31 du Code de l'Éducation).

### III) SERVICES ANNEXES :

#### 1 – La demi-pension :

En application du code de l'Éducation, le service restauration est assuré par les agents territoriaux, sous la direction du Chef d'établissement, en respect des procédures et de la réglementation fixée par la Collectivité de Corse.

Par délibération, l'Assemblée de Corse fixe les tarifs de pension et de demi-pension et conditionne leur évolution.

Les tarifs sont établis forfaitairement pour les années civiles concernées.

L'inscription à la demi-pension est un engagement annuel, toute demande de changement de régime doit être formulée par écrit auprès du Chef d'établissement et remise à l'intendance 15 jours avant la fin du trimestre.

Seuls les pensionnaires et les demi-pensionnaires inscrits pour 2 ou 4 jours, ou les élèves déjeunant à la prestation, ont accès au restaurant scolaire.

Les frais de demi-pension des boursiers nationaux sont réduits en tout ou partie du montant des bourses nationales payables en fin de trimestre aux familles.

#### La remise d'ordre est de droit dans les cas suivants :

- Exclusion provisoire ou définitive
- Changement d'établissement
- Fermeture de la demi-pension (grève ou autre)
- Périodes de stage en entreprise
- Pour non fréquentation du restaurant scolaire pour une durée prolongée liée à la pratique d'un culte. Cette remise d'ordre, pour une durée déterminée, devra faire l'objet d'une demande écrite de la famille avant la période d'absence de l'enfant.

#### La remise d'ordre peut être accordée sur décision du Chef d'établissement pour les raisons suivantes :

- en cas de maladie de l'élève, sur demande de la famille (formulée par écrit dans les 8 jours qui suivent la reprise de l'élève), si l'absence, justifiée par un certificat médical, est d'au moins 15 jours consécutifs
- sur demande des parents pour des raisons familiales exceptionnelles et recevables.
- d'activité scolaire impliquant une absence prolongée du lycée.

Les frais annuels de demi-pension sont perçus en 3 fractions par l'agent comptable du lycée au début de chaque trimestre civil (sur facture).

Les élèves à la prestation doivent acheter leur carte magnétique à usage unique avant 10h30 pour pouvoir déjeuner au restaurant scolaire le jour même.

L'usage du téléphone portable est interdit à la cantine.

#### 2- L'internat :

L'internat est un service annexe d'hébergement proposé aux familles pour faciliter la poursuite d'études de leurs enfants. L'inscription n'est pas de droit, elle est soumise à l'approbation du Chef d'Etablissement.

L'inscription à l'internat est un engagement annuel, toute demande de changement de régime doit être formulée par écrit auprès du Chef d'établissement et remise à l'intendance 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

Toute inscription à l'internat vaut acceptation et respect des dispositions du règlement intérieur de l'établissement, dispositions qui s'appliquent également à l'internat. Tout manquement aux règles spécifiques de l'internat énoncées dans le présent règlement d'internat peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'internat et/ou de l'établissement.

#### Horaires et accès à l'internat :

L'internat est ouvert du dimanche soir 19h30 au vendredi 17H30. L'accueil des élèves le dimanche soir est soumis à autorisation préalable de la direction.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
07H00	Lever des élèves				
07H30 à 07H45	Petit déjeuner au réfectoire				
11H30 à 12H40	Déjeuner au réfectoire - <i>A partir de 12h le mercredi</i>				
12H40 à 17H50	Temps libre		Obligation de participer aux activités culturelles et sportives de l'internat. L'internat est ouvert le mercredi après-midi excepté pendant le temps des activités	Temps libre	
17h à 17h50					
18H à 19H	Etude surveillée obligatoire				
19H à 19H30	Dîner au réfectoire				
19H30 à 20H30	Temps libre <b>dans</b> l'internat (foyer ou chambre individuelle)				
22H00	Extinction des lumières				

L'accès à l'internat est interdit pendant les heures de cours, soit de 7H55 à 17H

**Règlement et usage du téléphone portable :** Le téléphone portable est interdit pendant l'étude du soir, pendant le repas et la nuit.

**Activités le mercredi après-midi :** les internes ont une activité obligatoire proposée par le lycée (culturelle ou sportive). L'internat est fermé durant le temps de l'activité. Dans le cas où l'interne est absent sans justificatif, l'internat pourra lui être refusé le soir et l'interne devra dormir chez son correspondant.

### Autorisations de sortie :

Toute demande de sortie en dehors des horaires établis doit être **validée par le Chef d'établissement ou les CPE**.

### Absences :

Lorsqu'un élève est absent, les responsables légaux ou l'élève majeur doivent impérativement prévenir le bureau de la vie scolaire le matin même. Toute absence devra être justifiée par écrit par les responsables légaux, dès le retour de l'élève au lycée et à l'internat.

Tout départ anticipé de l'internat ne pourra se faire sans décharge préalable auprès du service Vie Scolaire. La légitimité du motif de départ est laissée à l'appréciation du CPE.

**Contacts vie scolaire :** Tel : 04.95.63.04.15 - 06.12.09.32.27  
Mail : [viesco.7200123w@ac-corse.fr](mailto:viesco.7200123w@ac-corse.fr)

### Santé :

En cas de traitement médical, l'interne doit impérativement remettre les médicaments et ordonnance à l'infirmière de l'établissement. Il ne peut en aucun cas conserver les médicaments dans sa chambre.

### Utilisation d'un véhicule personnel :

Les responsables légaux déchargent l'établissement de toute responsabilité quant à l'usage d'un véhicule personnel par un élève interne. Les élèves motorisés, autorisés par leurs responsables légaux à utiliser leur véhicule, peuvent le faire uniquement sur les temps libres de 17h05 à 17h50.

### Hygiène-soin :

La liste du matériel nécessaire (linge...) est précisée lors de l'inscription à l'internat. La parure de lit doit être lavée au minimum tous les 15 jours. Les internes doivent prendre une douche tous les jours.

Chaque groupe d'internes est responsable de sa chambre et veille à son rangement afin de faciliter le travail du personnel de service.

La modification de l'agencement du mobilier n'est pas permise sauf autorisation préalable

### Sécurité :

Au-delà des dispositions prévues par le règlement intérieur, seuls les rasoirs électriques, sèche-cheveux et chargeurs de téléphones portables, tablettes ou ordinateurs sont autorisés à l'internat. Tout autre appareil électrique est interdit (appareils de chauffage, de ventilation...)

### Correspondant internat :

L'inscription à l'internat est subordonnée à la désignation obligatoire d'un correspondant résidant dans un rayon de 30 minutes maximum en voiture de l'établissement. Le correspondant est désigné par les responsables légaux de l'élève et s'engage à prendre en charge l'élève interne à la place des responsables légaux, à tout moment (jour et nuit), en cas de nécessité.

### **3 – L'infirmier :**

Sauf urgence, les élèves sont priés de se rendre à l'infirmier spécifiquement au moment des récréations ou des interclasses, munis d'un billet de circulation récupéré auprès de la Vie Scolaire.

En cas de malaise ou d'incident de santé, l'élève est accompagné à l'infirmier par un autre élève avec un bulletin de circulation rempli par le professeur et après **visa de la vie scolaire**.

L'élève mineur ne peut qu'être remis à sa famille ou à un majeur responsable désigné par la famille.

Sous certaines conditions, l'infirmière est habilitée à administrer aux élèves majeures et mineures une contraception d'urgence : NORLEVO (décret 2001-258 du 27 mars 2001).

## 4 – Le Service Social en Faveur des Elèves :

Une assistance sociale, présente ponctuellement dans l'établissement, a une mission de prévention et de protection des élèves. A ce titre, elle peut rencontrer les élèves sans autorisation préalable des responsables légaux et, ce, à la demande de l'élève, de la famille ou de l'équipe éducative.

Le fonds social lycéen peut être sollicité en cas de difficultés financières \_ notamment dans le règlement de la demi-pension \_ en s'adressant à l'assistante sociale ou au service Intendance.

## IV) ORGANISATION ET SUIVI DES ENSEIGNEMENTS :

### 1- Notation – évaluation

La notation adoptée est la notation chiffrée de 0 à 20.

#### Contrôle du travail

Conformément à la loi, les élèves ont obligation de réaliser les travaux écrits et oraux demandés et de participer aux modalités de contrôle des connaissances et de respecter celles-ci. Le travail des élèves est contrôlé au moyen de devoirs et d'exercices notés dont la nature, la forme et la durée sont laissées à l'initiative des professeurs.

Aucun élève ne peut se soustraire, sauf en cas de force majeure dûment justifiée, à un travail, tant dans le cours qu'à la maison. Ainsi, dans le cadre de l'obligation de l'assiduité, l'absence à un contrôle ou à un examen fausse les résultats globaux de l'élève. Le projet d'évaluation de l'établissement établit les modalités de notation par discipline.

### 2- Contrôle des connaissances

En situation de contrôle de connaissances, en entrant dans la salle, les élèves doivent ranger tout moyen de communication y compris certains types de calculatrices dans leur sac (déposé au fond de la salle) **sous peine d'être considérés comme fraudeurs potentiels.**

La gestion de la fraude est soumise à la responsabilité de l'enseignant en charge de la classe.

Toute fraude ou tentative de fraude en évaluation (contrôle, épreuve d'examen...), fera l'objet d'un signalement au Chef d'établissement qui informera la famille.

Tout fraudeur s'expose à l'engagement d'une mesure disciplinaire et/ou à une note de 0/20.

### 3- Rôle pédagogique du conseil de classe

Le conseil de classe émet des propositions d'orientation et peut attribuer les mentions suivantes :

#### Récompenses :

Deux mentions positives pourront être décernées en conseil de classe par l'équipe pédagogique : les encouragements et les félicitations.

Les définitions correspondant à chaque mention sont les suivantes :

- **Encouragements** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève calme pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, etc.

- **Félicitations** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.

Les mentions doivent acquiescer un statut formatif en incitant les élèves et leur famille à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui pose problème.

#### Mises en garde :

En cas de multiplicité de remarques clairement négatives dénotant un manque récurrent de travail, des problèmes récurrents de comportement et/ou en cas d'absentéisme significatif, le chef d'établissement, sur proposition de l'équipe pédagogique, attribuera le cas échéant une **MISE EN GARDE concernant le travail insuffisant, le comportement inadapté et/ou le défaut d'assiduité.**

Précision : ces mises en garde, cumulables, font l'objet d'une information aux familles par courrier annexée au bulletin.

### 4- Information aux familles

Les familles sont informées officiellement, chaque semestre, du déroulement de la scolarité de leur enfant par la remise d'un bulletin, qui leur est adressé à l'issue de chaque conseil de classe. La transmission des bulletins se fait à l'occasion des réunions organisées par l'établissement, ou par envoi postal au domicile des parents.

**Élèves et responsables légaux ont accès aux notes, cahiers de textes numériques et indicateurs de vie scolaire à tout moment en se connectant à Pronote.** Une consultation quotidienne de cet outil, est vivement recommandée aux familles.

### 5- Majorité civile

La majorité civile d'un élève n'entraîne pas ipso facto de conséquences dans les relations entre l'élève, la famille et le lycée : conformément à circulaire n° 74-325 du 13 septembre 1974, un élève majeur, s'il en exprime le désir, doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort de leurs parents (inscription, choix d'orientation...). La majorité civile n'entraîne toutefois pas la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants. En conséquence, sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant et seront tenus informés de toute perturbation dans sa scolarité. En cas d'opposition de l'élève, les parents doivent en être avisés et le chef d'établissement étudiera avec l'élève majeur les mesures à prendre.

Quoi qu'il en soit, les parents demeurent informés des perturbations dans la scolarité de l'élève afin de pouvoir faire valoir leurs droits au regard de la législation sociale et fiscale.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il est considéré comme financièrement indépendant. Il doit apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations, ou à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui. Dans ces conditions, il est entièrement responsable de sa scolarité.

Seuls les élèves ci-dessus définis comme financièrement indépendants peuvent prétendre à percevoir le montant des bourses dont ils sont bénéficiaires sur leur compte personnel.

### 6- Organisation de l'information sur l'orientation

**L'élève construit son projet d'orientation tout au long de son cursus scolaire.** Il est aidé par les différents acteurs de l'établissement : Psychologue de l'Éducation Nationale spécialisé en orientation, Professeurs, Professeurs Documentalistes, Conseillers Principaux d'Éducation, Professeur Principal et Chef d'Établissement ou toute autre personne habilitée par l'établissement.

Le Psychologue de l'Éducation Nationale spécialisé en orientation apporte une aide individualisée aux élèves ; il reçoit sur rendez-vous.

## 7- COURS D'EPS

L'assiduité aux enseignements d'EPS s'impose à tous.

La présence est obligatoire y compris en cas d'incapacité.

Une adaptation de la pratique physique et du cours d'EPS sera décidée par le professeur d'EPS en accord avec l'élève et la famille et en fonction des indications portées sur le certificat d'incapacité à la pratique physique fourni par l'établissement.

Seul le professeur d'EPS est habilité à dispenser un élève de son cours. Il décide de la durée de cette dispense et il est de sa responsabilité de la notifier sur Pronote (onglet absences > Dispense).

## INAPTITUDE

Le type d'incapacité et la durée d'une incapacité sont pris en compte dans le traitement des cas suivants :

Toute incapacité supérieure à un mois, qu'elle soit partielle ou totale doit faire l'objet d'une déclaration via le certificat médical d'incapacité(s) physique(s) fourni par l'établissement. Ce certificat respecte la législation du Code de l'éducation - Article R312-2.

« Les élèves [...] qui invoquent une incapacité physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'incapacité. En cas d'incapacité partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours » (extrait du Code de l'éducation - Article R312-2)

### - INAPTITUDE PONCTUELLE

Durée de l'incapacité : de 1 à 7 jours

Justificatif à présenter par l'élève à son professeur d'EPS : Certificat médical ou demande écrite des parents

Obligation de présence en cours : oui

Dispense de cours : exceptionnelle, uniquement en cas d'impossibilité de déplacement sur l'installation sportive et à l'appréciation du professeur d'EPS

### - INAPTITUDE SUR UNE PERIODE DE 8 À 30 JOURS

Durée de l'incapacité : de 8 à 30 jours

Justificatif à présenter par l'élève à son professeur d'EPS : Certificat médical obligatoire

Obligation de présence en cours : oui

Dispense de cours : exceptionnelle, uniquement en cas d'impossibilité de déplacement sur l'installation sportive et à l'appréciation du professeur d'EPS

### - INAPTITUDE SUR UNE PERIODE SUPERIEURE À 30 JOURS

Durée de l'incapacité : supérieure à 30 jours

Justificatif à présenter par l'élève à son professeur d'EPS : Certificat formulaire établissement "Certificat d'incapacités à la pratique physique" obligatoire

Obligation de présence en cours : Adaptée par le professeur d'EPS selon la nature, la durée et l'incapacité de déplacement sur les installations sportives

Dispense de cours : Décidée par le professeur d'EPS en concertation avec l'élève et la famille pour une période donnée

## LORS DES ÉPREUVES EPS DE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION AUX BACCALAUREATS GENERAL, TECHNOLOGIQUE & PROFESSIONNEL

Toute incapacité ponctuelle, partielle ou totale au jour de l'épreuve de CCF devra être justifiée par le certificat médical d'incapacité(s) physique(s) fourni par l'établissement. L'élève pourra être reconvoqué lors d'une session de rattrapage. En cas d'impossibilité de rattrapage, il revient à l'enseignant du groupe classe d'apprécier la situation et de proposer les modalités d'évaluation (code de l'éducation article D312-4).

## TENUE EPS

Lors des cours d'EPS, une tenue permettant la pratique des activités sportives est obligatoire.

Des vestiaires permettent aux filles d'une part et aux garçons d'autre part de se changer pour le temps de la séance d'EPS et ainsi adopter des habitudes d'hygiène vestimentaire et corporelle.

Lors des cycles d'activités au Cosec une deuxième paire de chaussures propres est obligatoire.

## DEPLACEMENTS VERS LES INSTALLATIONS SPORTIVES

Conformément à la circulaire N°96.248 du 25 octobre 1996, les élèves sont autorisés à effectuer seuls les trajets (aller-retour) du lycée vers les installations sportives : Club Nautique Ile Rousse, Tennis Club Ile Rousse, Cosec, Gymnase.

Chacun d'eux est responsable de son comportement et de sa sécurité même s'ils se déplacent en groupe, et ne sont pas soumis à la responsabilité du professeur d'EPS.

En cas de cours d'EPS en 1ère heure d'une journée (ou demi-journée s'il est externe), l'élève se rend sur le lieu de son cours sans passer préalablement au lycée.

Les élèves ne peuvent pénétrer sur le lieu du cours (installations) qu'en présence de leur professeur.

Aucun élève n'est autorisé à rester dans les installations après le signal de fin de cours donné par leur professeur.

## 8- CDI

Le CDI est le centre de ressources documentaires de l'établissement.

Il est sous la responsabilité du professeur Documentaliste qui en assure la gestion et qui a pour mission d'accueillir, d'accompagner et de former les élèves durant toute leur scolarité au lycée.

Il est ouvert aux élèves et aux enseignants qui souhaitent organiser une séquence pédagogique en co-intervention avec le professeur Documentaliste.

Lorsque le CDI est réservé pour une classe, il demeure fermé à tout autre utilisateur.

L'emploi du temps est consultable auprès du professeur Documentaliste.

Les élèves qui ont des travaux de recherche à effectuer sont prioritaires.

Les élèves, lors de leur venue au CDI, s'engagent à faire preuve de civisme et de discipline. Le calme, le silence et le respect des autres sont indispensables dans ce lieu pour garantir une ambiance agréable de travail et/ou de lecture.

Chaque élève doit obligatoirement s'inscrire sur la feuille de fréquentation du CDI dès son arrivée.

Les entrées et les sorties se font indépendamment des sonneries, chaque élève est libre d'organiser son temps de travail et/ou de lecture au CDI en fonction de ses besoins.

Le respect des locaux, du matériel (reclassement des documents utilisés, rangement des chaises, usage des corbeilles...) est exigé.

Tous les documents peuvent être empruntés, excepté les dictionnaires, encyclopédies, manuels, annales et DVD.

Le prêt est limité à 4 documents pour une durée de 15 jours. Un prolongement peut être octroyé en fonction des besoins pédagogiques de l'emprunteur.

Tout retard sera signalé par une lettre de rappel via Pronote. A la suite de deux rappels, une facture via le service intendance sera envoyée par courrier aux parents pour le remboursement ou la restitution des documents.

L'usage des ordinateurs au CDI obéit aux règles précisées dans le cadre de l'utilisation des TICE dans l'établissement.

Tout manquement à ces règles entraînera une exclusion ponctuelle du CDI.

## V) SECURITE ET VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 1. Tenue et comportement :

Une attitude et une tenue compatibles avec la nature d'un lieu de travail (il est rappelé que le lycée n'est ni un lieu public ni un lieu à caractère privé) et fondées sur le respect réciproque sont exigées à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse et politique est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée par la loi ; le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure.

Un comportement courtois et une retenue dans la manifestation des sentiments personnels est demandé à tous les membres de la communauté scolaire, tant dans l'établissement qu'aux abords.

**Toute production de son est interdite à l'intérieur de l'établissement.** En revanche, est tolérée, hors salle de classe et restaurant scolaire, l'écoute de la musique avec écouteurs et à volume raisonnable sans que cela ne gêne l'entourage.

**En application de l'Article L511-5 (modifié par la loi du 03/08/18) du Code de l'Education, L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électronique (de même que le port des écouteurs) par un élève est interdite à l'intérieur des locaux sous peine de confiscation.**

**L'utilisation de tels équipements peut être acceptée, sous certaines conditions, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant reconnu ou à la demande ponctuelle de l'enseignant.**

En classe, même s'il n'est pas utilisé, le téléphone portable doit être éteint et non visible, sous peine de confiscation.

L'appareil confisqué sera remis au responsable légal de l'élève par le chef d'établissement ou son représentant.

Les prises de vues et/ou de sons dans l'enceinte de l'établissement sont formellement interdites sans autorisation expresse du Chef d'établissement.

**L'utilisation de tout objet n'étant pas en lien direct avec les enseignements est interdite en salle de classe ;** l'objet sera systématiquement confisqué.

### Santé :

Vu le code pénal ; vu le code de procédure pénale ; vu le code de la santé publique (article L. 3511-7) ; vu le code du travail ; vu le Décret du 22/03/1942 ; entendu le Conseil d'Etat ; vu le décret n° 2006-1385 du 15/11/2006 paru au J.O. du 16/11/2006

**Il est totalement et formellement interdit de fumer et de vapoter au sein du lycée**, tant dans les espaces couverts, que dans l'espace découvert ; cette interdiction applicable aux personnels, aux élèves, aux visiteurs ne souffre aucune dérogation.

La consommation des boissons alcoolisées, peu importe leur titre alcoolique, est strictement interdite aux élèves.

Toute introduction, tout ports d'armes ou objets dangereux, quel qu'en soit la nature sont strictement prohibés. De même, l'introduction ou la consommation dans l'établissement de produits illicites, dangereux, de stupéfiants, d'alcool ou de produits de quelque nature que ce soit dont la vente est interdite aux mineurs, sont expressément interdites. Tout manquement à cet article fera l'objet systématiquement de sanction disciplinaire.

Les élèves ont obligation de se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

- Conformément au décret 52.247 du 28.02.1952, l'inscription de tout élève au lycée nécessite la présentation des certificats de vaccination ou de contre-indication pour un vaccin précis.
- Au cas où de tels certificats ne pourraient être produits, les vaccinations réglementaires seront obligatoirement effectuées dans les trois mois qui suivront l'admission.
- Aucun médicament ne peut être introduit dans l'établissement sans autorisation accordée par l'infirmière (par délégation du Chef d'établissement) au vu de la présentation d'une ordonnance ou d'une lettre justificative des parents. Les modalités d'administration du médicament sont définies en collaboration avec l'infirmière.

### 2. Sécurité :

Les consignes d'incendie sont affichées dans toutes les salles et doivent être connues de tous. En cas d'incendie, une évacuation rapide et disciplinée ainsi qu'un contrôle strict des effectifs sont les conditions nécessaires à la sauvegarde des personnes. Des exercices sont effectués pour permettre à chacun de se familiariser avec les consignes.

Tout usage abusif ou dégradation des moyens de secours (déclencheur d'alarmes, extincteurs, trappes de désenfumage, ventouses des portes coupe-feu, crémones d'issues de secours...) sera systématiquement sanctionné.

De leur bon fonctionnement peut dépendre le sauvetage de vies humaines.

Deux Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) précisent les principaux risques auxquels peut être confronté le lycée et définissent les missions ou postures nécessaires chez chacun, afin de se mettre en sécurité lors d'une situation de crise. Chaque année, des entraînements vérifient l'acquisition des bons réflexes en cas d'évacuation et de confinement.

L'établissement est placé sous vidéoprotection. Une charte en définit les usages.

Le port d'une blouse en **coton** est obligatoire lors des séances de T.P.

Le port des chaussures, vêtements de sécurité et les cheveux attachés sont obligatoires lors de toute séance d'atelier professionnel. Une tenue et une hygiène strictes sont exigées pour chaque élève recevant du public (particulièrement pour les sections d'enseignement professionnel).

### 3. Usage du numérique :

Tout utilisateur du numérique doit respecter la charte informatique remise avec le dossier d'inscription.

## VI) DROITS ET OBLIGATIONS

### 1- Communication - expression des élèves :

(Loi d'orientation, article 10, décret 85-924 du 30 août 1985 article 3 et décret 91-173 du 18 février 1991).

Le **droit d'expression** s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations. Des panneaux d'affichage sont mis à leur disposition à cet effet, mais tout document destiné à l'affichage doit être préalablement visé par le Chef d'établissement (~~ou son adjoint~~) et ne peut être anonyme.

Le **droit de réunion**, soumis à autorisation préalable du Chef d'établissement, s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves, en dehors des heures de cours prévues (pour les élèves concernés à leur emploi du temps et dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement. Un délai d'une semaine minimum est requis entre le dépôt de la demande et la date prévue de la réunion. Le Chef d'établissement fixe, lors de son autorisation, les conditions visant à garantir la sécurité des personnes et des biens, voire les modalités en matière d'assurance, en fonction de la nature et de l'objet de la réunion sollicitée. Les réunions visant des actions de nature publicitaire, commerciale, politique, religieuse, sectaire, sont prohibées.

Le **droit d'association** : les élèves majeurs peuvent demander la création d'associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Le conseil d'administration peut autoriser la domiciliation de l'association dans le lycée, après dépôt des statuts auprès du Chef d'établissement. Les associations lycéennes doivent faire connaître leur objet et les activités afférentes au conseil d'administration, et tenir le Chef d'établissement informé desdites activités. Un rapport moral et financier doit être communiqué annuellement au président du conseil d'administration de l'EPL, en l'occurrence le Chef d'établissement.

Le **droit de publication** des élèves s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable. Ces publications peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois la responsabilité personnelle des lycéens est engagée par tous leurs écrits, même anonymes, tant sur le plan pénal que civil. En conséquence, ils sont tenus de respecter la déontologie de la presse. Leurs articles ne doivent en aucun cas porter atteinte ni au droit ou à la dignité d'autrui, ni à l'ordre public, ni revêtir un caractère insultant ou diffamatoire. De la même façon qu'il peut faire enlever les affiches qui ne respecteraient pas ces principes, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion des publications qui ne s'y conformeraient pas.

Le **droit à la représentativité** : Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués, au niveau de la classe (délégués de classe), de l'établissement (délégués au Conseil d'Administration et Conseil de la Vie Lycéenne), de l'Académie (Conseil de la Vie Lycéenne) et de l'État (Conseil National de la Vie Lycéenne). Les délégués s'engagent à recueillir les avis et propositions des élèves de l'établissement et à les exprimer auprès des adultes de la communauté scolaire. Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées ou les positions collectives qu'ils défendent.

Le **droit à la formation et à l'information** : Les délégués ont droit à une formation qui a pour objet de les aider à assumer leur rôle. Les délégués élèves disposent de panneaux d'affichage qui leur sont réservés dans le respect du droit d'expression collective. Dans ce contexte, le rôle des élèves élus délégués de classe est primordial. Intermédiaires entre leurs camarades, les professeurs et l'administration, en liaison avec les personnels d'éducation, ils sont les vecteurs essentiels de l'information et de la communication.

Le **droit au recours** : L'élève et/ou son responsable légal peuvent rencontrer le Chef d'Établissement ou son représentant en dehors des cours face à un problème particulier. L'élève pourra rédiger une lettre précise au personnel concerné et au Chef d'Établissement avec une reprise des faits et leur explication.

La **Maison des lycéens (MDL)** : Conformément à la circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010, la Maison des lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Le montant de la cotisation annuelle d'adhésion est réactualisé chaque année.

Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Ces derniers sont élus par les membres de l'association.

Seuls les adhérents ont accès aux locaux de la MDL.

Le règlement intérieur s'applique à la MDL.

### 2- Respect :

**Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative** tant dans leur personne que dans leurs biens.

**Tous les usagers du lycée se doivent de maintenir les locaux qu'ils occupent dans un parfait état d'ordre et de propreté** et par respect pour les personnels et les agents d'entretien, **il est formellement interdit de manger, boire et/ou d'introduire de la nourriture (sauf nécessité médicale) dans tous les espaces fermés de l'établissement.** Il est également interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, les responsables légaux seront tenus financièrement responsables. La grille tarifaire, votée en CA, sera appliquée en cas de dégradations, de perte de manuels scolaires ou autres objets fournis par l'établissement.

### 3- Obligations :

Les **obligations des élèves** consistent enfin dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements (article L511-1 du Code de l'Éducation).

### 4- Activités pédagogiques se déroulant hors de l'établissement :

Conformément à la C.96.248 du 25 octobre 1996, les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, doivent être soumises à l'approbation du Chef d'établissement qui ne les autorise qu'après avoir veillé à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves (le projet de sortie ou de mission qui lui est soumis doit prévoir notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires).

Le responsable du groupe ou l'élève concerné reçoit indications et instructions nécessaires en cas d'incident ou d'accident.

### 5- Assurances :

Eu égard au champ de couverture de la législation sur les accidents de travail au titre de l'article L412-8-2°(b) pour l'enseignement général, et (a) pour l'enseignement technologique et professionnel du code de la Sécurité sociale dont bénéficient les élèves conformément aux dispositions de la note 86.017

du 9 janvier 1986, les familles ont intérêt à souscrire une assurance personnelle couvrant tant les dommages dont l'élève pourrait être l'auteur (responsabilité civile) que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle, accidents corporels).

De plus, le Chef d'établissement refusera, conformément aux textes en vigueur, la participation d'un élève non assuré à certaines activités, notamment toutes les activités facultatives.

### a) Régime général de l'assurance scolaire :

L'assurance scolaire revêt ou non un caractère obligatoire selon la nature des activités concernées.

1) Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire des activités fixées par les programmes scolaires, se déroulant pendant le temps scolaire (à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux) et qui sont obligatoires pour les élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre de tels risques.

2) Dans le cadre des activités facultatives, offertes par les établissements, l'assurance est obligatoire.

Ainsi, l'assurance est exigée pour les sorties et voyages collectifs d'élèves ; les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classes.

Le Chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

L'assurance scolaire doit porter sur les deux types de garantie suivants :

- La responsabilité civile - chef de famille. Cette garantie couvre tous les risques d'accidents dont l'enfant est l'auteur (dommages causés).
- L'assurance individuelle - accidents corporels. Cette assurance couvre les dommages éventuellement subis par les élèves.

Les familles doivent donc s'assurer que leur contrat d'assurance comporte bien les deux types de garanties requises.

### b) Régime des accidents du travail applicable aux élèves :

1) Régime applicable aux élèves de l'enseignement technologique :

Les élèves des sections technologiques (STMG) et professionnelles bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'E.P.S.) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur soit à l'extérieur de l'établissement (à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technique).

Cette législation s'applique aux stages auxquels les enseignements professionnel et technologique donnent lieu et aux trajets relatifs à ces stages. Sont exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail les trajets entre le domicile et l'établissement (et vice-versa) :

La prise en charge des accidents du travail des élèves s'étend aux seuls dommages subis par les élèves à l'exclusion des dommages causés par ceux-ci (responsabilité civile) et des dommages matériels. Les familles doivent être invitées à prendre toute disposition pour la couverture des risques non pris en charge.

- Dans le cadre des stages, le Chef d'établissement souscrit une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel.
- Dans le cadre des activités facultatives, les élèves de l'enseignement technique restent soumis au régime général (cf. paragraphe a)-2).

2) Régime applicable aux élèves du 2nd degré dans le cadre des activités d'atelier ou de laboratoire :

Conformément aux dispositions de la note n°86-017 du 9 janvier 1986, les élèves du second degré de l'enseignement général et professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus au cours d'enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire, ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études.

## **VII) PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

**Conformément au décret du 30 août 2019, chaque agression, chaque insulte, chaque incivilité, chaque manquement doit être signalé, sanctionné, et faire l'objet d'un suivi. Tout manquement d'un élève aux devoirs et obligations mentionnés dans le présent règlement le rend passible selon les cas, d'une punition scolaire, d'une sanction disciplinaire ou d'une mesure alternative, adaptée à la nature des faits reprochés.**

### **1 – Punitions scolaires :**

En tant que **mesures d'ordre intérieur, elles sont insusceptibles de recours.**

Elles peuvent être prononcées par les personnels enseignants, d'éducation, de direction et sur proposition de toute autre catégorie de personnels, par ceux d'éducation ou de direction :

- Notification du manquement à la famille (avec double remis au CPE concerné par la classe)
- Demande d'excuses écrites ou orales
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle de cours, sur rapport de l'enseignant au Chef d'établissement
- Retenue

Ces punitions ne sont pas exclusives les unes des autres.

### **2 – Sanctions disciplinaires :**

Elles relèvent exclusivement des personnels de Direction ou du Conseil de discipline s'il a été saisi.

1. Avertissement
2. Blâme
3. Mesure de responsabilisation au sein ou à l'extérieur de l'établissement.

4. Exclusion temporaire de la classe jusqu'à 8 jours.
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à 8 jours.
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

Une **procédure disciplinaire est obligatoirement engagée en cas de violence verbale ou violence physique, acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève sans préjudice de suites judiciaires éventuelles.**

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis.

Pendant le délai du sursis, un nouveau manquement au règlement intérieur entraîne la révocation systématique du sursis, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau au moins égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°). Elle doit recueillir son accord et celui de son représentant légal s'il est mineur.

### **3 – Mesures de prévention et d'accompagnement :**

Elles relèvent exclusivement du Chef d'Etablissement, ou du Conseil de Discipline s'il a été saisi.

Elles peuvent être prononcées de manière autonome ou en complément de toute sanction.

#### A – La Commission Educative :

Composition : le chef d'établissement, un Conseiller Principal d'Education, le professeur principal de l'élève et l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Rôle : la Commission éducative est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève, à l'amener à s'interroger sur le sens de sa conduite et à obtenir de lui un engagement fixant des objectifs en terme de comportement et de travail scolaire. La présence de la famille de l'élève est donc indispensable. Le respect de cet engagement fera l'objet d'un contrôle régulier. Dans le cas d'une faute particulièrement lourde, la commission éducative ne peut se substituer à l'application d'une sanction ou à la convocation du conseil de discipline.

#### B – Prévention :

1. Engagement écrit de l'élève à observer un comportement compatible avec la scolarité au lycée.
2. Confiscation d'objets prohibés dans certaines circonstances précisées dans le règlement intérieur.

#### C – Travail d'intérêt scolaire :

Travaux scolaires réalisés par l'élève durant une période d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

#### D – Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) :

Instance officielle de l'établissement. Ses membres sont amenés à se réunir régulièrement afin de traiter des cas d'élèves absentéistes.

Le présent règlement intérieur est adopté lors du Conseil d'Administration du 17 octobre 2024.

NOM : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Fait à L'île Rousse, le 17 octobre 2025.  
Le Chef d'établissement, Président du Conseil d'Administration,

**Vu, lu et accepté,**

L'élève,

Les responsables légaux,

Signature : .....

Signature : .....

## Annexe : Règlement intérieur des filières professionnelles

Le règlement intérieur du lycée s'applique au pôle hôtelier ainsi qu'au pôle maintenance nautique et équipier polyvalent du commerce. S'y ajoutent les règles relatives au domaine professionnel dont l'objet est :

- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- de prévenir les accidents
- de préserver le matériel mis à disposition
- d'acquérir une méthode de travail en respectant les consignes

### **Consignes générales de sécurité, circulation dans les bâtiments des sections professionnelles**

La circulation dans les ateliers ou dans les zones d'activités extérieures doit se faire dans le calme et sans précipitation. L'accès aux ateliers maintenance nautique et hôtellerie n'est possible qu'en présence d'un enseignant.

Sauf autorisation du professeur, il est interdit aux élèves de mettre sous tension les circuits de gaz ou électriques, utiliser les équipements ou les outils, ou quitter son poste de travail.

L'élève ne peut pas utiliser une machine « dangereuse » sans habilitation médicale du médecin scolaire (visite obligatoire organisée par l'établissement).

Les escaliers des clients ne peuvent être utilisés que par les serveurs, en tenue, pendant le temps d'ouverture des restaurants.

Le couloir de service « lingerie-réserve-économat » est réservé à l'approvisionnement des ateliers et peut être emprunté par les élèves uniquement sur autorisation de l'enseignant.

L'accès aux toilettes clients est interdit aux élèves, excepté pour l'entretien.

L'accès aux salles de technologie de maintenance nautique est interdit pendant la pratique professionnelle (sauf autorisation exceptionnelle du professeur).

### **Tenue professionnelle**

L'élève inscrit en section professionnelle s'engage, à son inscription, et pour toute sa scolarité, à adopter une tenue vestimentaire, un comportement et une hygiène conforme à la culture, aux règles et à l'esprit des métiers de l'Hôtellerie et du Tourisme ou du nautisme. La tenue est fournie par le lycée. Aucune excuse ne saura retenue pour manquement.

L'élève est responsable de sa tenue, un dédommagement financier sera demandé aux familles en cas de perte ou de dégradation. Si l'élève change de section en cours d'année, il devra restituer sa tenue.

Les tenues professionnelles doivent être entretenues régulièrement.

Les élèves se changent uniquement dans un vestiaire collectif ouvert et fermé par le professeur aux horaires suivant :

Matin :

Après-midi :

Un casier est mis à la disposition de l'élève, et doit être fermé par un cadenas à la charge de la famille.

L'élève participera aux cours d'enseignement professionnel obligatoirement avec sa tenue professionnelle complète.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est interdit d'entrer ou de sortir du lycée en tenue professionnelle.

Lors des sorties pédagogiques dans le cadre de l'enseignement professionnel, l'élève devra porter une tenue soignée et adopter une attitude professionnelle.

Un élève ne disposant pas de son fait, de sa tenue de travail, ne sera pas admis à participer activement aux cours. Il restera néanmoins dans les ateliers et se verra attribuer des activités de nettoyage et/ou de rangements des locaux et des matériaux.

En cas de récidive, l'élève fera l'objet d'une punition ou d'une sanction prévue au règlement intérieur. Il pourra se voir exclu des ateliers avec obligations pour les parents de venir le chercher au lycée.

En raison des risques spécifiques liés principalement à la manipulation des aliments ou de machines, les élèves veilleront tout particulièrement aux plus élémentaires règles d'hygiène corporelle et vestimentaire, enseignées dès les premiers cours.

La responsabilité vis-à-vis de la clientèle entraîne un savoir-être conformes aux exigences professionnelles : discrétion, courtoisie, sourire, politesse, respect des procédures et des règles d'hygiène.

#### EN ATELIER DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Pour tous les élèves :

- Port la tenue professionnelle intégrale
- Port de chaussures professionnelles ou de sécurité –lacets faits
- Cheveux attachés si longs
- Port de bijoux, montre ou gourmette interdit sauf pour les activités service et vente : pour autorisé mais le plus discret possible.
- Si EPI (équipement de protection individuel), port obligatoire pour les travaux spécialisés.

L'équipe pédagogique veillera au respect de l'application des règles ci-énoncées. Les élèves qui ne respecteraient pas les consignes seront rappelés à l'ordre et s'exposeront à une mesure disciplinaire.

### **Dégustations**

Seules les dégustations organisées par les enseignants sont autorisées dans les ateliers. Toute autre consommation est prohibée et sera considérée comme **vol**.

### **Récréations et repas**

Les temps de récréations sont à l'appréciation des enseignants en fonctions des impératifs des travaux pratiques.

Lors des ateliers, les élèves de la section hôtelière ne peuvent en aucun cas quitter l'établissement lors de la pause méridienne, et doivent obligatoirement prendre leur repas à la cantine.

Les élèves de CAP EPC ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lors de la pause méridienne et doivent prendre obligatoirement leur repas à la cantine.

### **Modalités de l'enseignement et contrôle des connaissances**

L'enseignement dispensé au lycée l'est conformément aux programmes et référentiels nationaux.

#### **CCF (Contrôle en Cours de Formation)**

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme.

Les contrôles en cours de formation sont obligatoires.

Leur nature, leur nombre et leurs modalités de passation sont fixés par le référentiel de l'examen (décret).

En cas d'absence prévisible, les élèves doivent contacter leur professeur afin de trouver une date alternative.

En cas d'absence pour raison de santé, un certificat médical sera exigé pour avoir le droit de participer à une évaluation de rattrapage, faute de quoi la note zéro sera attribuée. Dans ce dernier cas, la note finale de l'épreuve sera calculée en établissant la moyenne des notes obtenues en appliquant la totalité des coefficients. Il en est de même dans le cas de dossiers à remettre avec date butoir.

Le diplôme ne peut être délivré si la mention « absent » à une épreuve ou à un ensemble d'épreuves figure sur les documents d'évaluation.

### **Périodes de formation en entreprise : PFMP**

Les périodes de formation en entreprise inscrites dans les référentiels sont obligatoires. Elles sont matérialisées par une convention établie entre l'entreprise, l'établissement et l'élève. Le placement des élèves en stage est de la responsabilité du lycée. L'élève pourra faire des propositions ou émettre des souhaits concernant les entreprises, mais seule l'équipe pédagogique pourra décider du lieu de stage effectif.

L'élève doit se conformer aux indications de la convention. Il demeure sous statut scolaire et sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement. Pour remplir les conditions exigibles à l'examen, il ne peut interrompre une période de formation en entreprise sans l'accord préalable du chef d'établissement ou de son représentant. Chaque examen ou diplôme exige un nombre minimal de journées à réaliser dans le cadre des PFMP. L'élève ne réalisant pas ses PFMP dans leur intégralité ne remplira pas les conditions pour obtenir l'examen ou le diplôme visé et se verra donc ajourné.

En de cas de problématique sur le lieu de stage, le professeur référent devra immédiatement en être informé par l'élève. La non réalisation du stage partiellement ou dans son intégralité sera considérée comme un manquement à l'obligation scolaire. Tout départ volontaire sera également considéré comme manquement à l'obligation scolaire et pourra entraîner l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

Les PFMP de 2<sup>nd</sup> et 1<sup>ère</sup> s'effectueront exclusivement dans des entreprises situées en Balagne.

Les PFMP de Terminale pourront exceptionnellement être effectuées dans une entreprise située en Corse, sous réserve de l'accord des professeurs et de l'adéquation avec le projet professionnel et/ou scolaire de l'élève.

Dans tous les cas, les PFMP ne pourront pas être réalisées dans une entreprise en lien avec la famille de l'élève.