

Ministère de la Jeunesse, de l'Éducation Nationale  
Et de la Recherche

LYCEE POLYVALENT COSTEBELLE

150 Bd Félix Descroix  
83408 HYERES CEDEX

☎ 04 94 57 78 93

☎ 04 94 57 28 11

[ce.0831563y@ac-nice.fr](mailto:ce.0831563y@ac-nice.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PREAMBULE

Rappel des dispositions fondamentales des lois et règlements :

- ❖ Loi 89.486 du 10 juillet 1989
- ❖ Décret 85.924 du 30 août 1985, modifié par le décret 91.173 du 18 février 1991, modifié par le décret 2000.620 du 5 juillet 2000
- ❖ Décret 85.1348 du 18 décembre 1985 modifié par le décret 2000.633 du 6 juillet 2000
- ❖ Loi n° 2005-380 du 23 Avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'Ecole
- ❖ Décret N°2011-728 du 24 juin 2011

Après approbation du Conseil d'Administration en sa séance du 3 avril 2012.

Toute vie collective suppose un règlement qui détermine les droits, devoirs et obligations de chacun dans le respect de la personne, des biens collectifs et du travail de tous. Le règlement intérieur d'un établissement d'enseignement doit assurer la sérénité et la sécurité des personnes et créer un climat de confiance réciproque, de coopération et d'ordre afin de favoriser l'épanouissement des individus en même temps que celle de la communauté. La politesse et la courtoisie s'imposent à toutes et à tous ; ils doivent être à la base de tous les rapports humains.

Revu et actualisé périodiquement, ce règlement concerne l'ensemble de l'établissement ; toutes les catégories de personnel, tous les parents et tuteurs, tous les élèves doivent veiller, chacun en ce qui le concerne à le respecter et à le faire respecter.

Le but essentiel d'un tel règlement est de contribuer à développer au maximum le sens des responsabilités, aussi bien sur le plan individuel que sur le plan collectif.

Appliquer le règlement intérieur, le faire appliquer, c'est donc coopérer à l'œuvre d'éducation civique et morale qui est une valeur primordiale et essentielle de la mission des établissements d'enseignement.

## 1. ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Le lycée est ouvert de 07h45 à 18h30.

**Horaires de l'établissement :** les élèves peuvent quitter l'établissement durant les heures de permanence, lors de l'absence d'un professeur, durant la période de demi-pension, **uniquement** aux horaires d'ouverture du portail affichés dans le hall. De même, pendant la récréation du matin (9h55-10h10) et celle de l'après-midi (15h55-16h10), sauf demande contraire des parents. En revanche, aux intercours, toute sortie d'élève est interdite.

L'intercours sert uniquement aux déplacements des élèves d'une salle à l'autre. En cas de problème, le lycée est donc déchargé de toute responsabilité.

- 08h00 – 08h55 : 1<sup>ère</sup> heure du matin

- 09h00 – 09h55 : 2<sup>ième</sup> heure du matin

- 09h55 – 10h10 : récréation

- 10h10 – 11h05 : 3<sup>ième</sup> heure du matin

- 11h05 – 12h05 : 4<sup>ième</sup> heure du matin

- 12h05 – 14h00 : repas détente (1h ou 2 suivant emploi du temps)

- 14h00 – 14h55 : 1<sup>ère</sup> heure de l'après-midi

- 15h00 – 15h55 : 2<sup>ième</sup> heure de l'après-midi

- 15h55 – 16h05 : récréation

- 16h05 – 17h00 : 3<sup>ième</sup> heure de l'après-midi

- 17h05 – 18h00 : 4<sup>ième</sup> heure de l'après-midi

Le lycée est fermé du vendredi soir 18h30 au lundi matin 07h45, mais aussi pendant les vacances scolaires (sauf durant les permanences administratives réglementaires) et jours fériés.

### **Réception des familles :**

❖ Durant les périodes scolaires : aux jours d'ouverture du lycée.

❖ Sur rendez-vous pour le Proviseur (et/ou son adjoint)

❖ Chaque jour pour le ou la CPE de service

❖ Les secrétariats d'administration (bourses, transports, inscriptions etc...) et d'intendance (règlement des frais de pension, frais de stage, etc...) sont ouverts de 09h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00 (les visites des élèves devant se faire aux récréations ou durant les heures de permanence).

❖ Les enseignants peuvent recevoir sur rendez-vous (pris sur le carnet de correspondance).

## 2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Ces devoirs et obligations s'imposent à tous les élèves. Outre ses objectifs primordiaux de formation et d'éducation, l'établissement scolaire a pour vocation de préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté ; les élèves ont ainsi le devoir de connaître les règles applicables et l'obligation de les respecter.

### **A. ASSIDUITÉ**

L'élève inscrit au Lycée Costebelle, qu'il redouble ou non, doit être présent à **tous les cours, toutes les activités pédagogiques** mis en place par les personnels d'enseignement ou d'éducation : devoirs, Accompagnement Personnalisé, TD, TP, cours reportés, TPE, modules, PPCP, cours d'EPS, sorties pédagogiques, etc... sauf les élèves bénéficiant d'une dérogation.

#### a) Absences :

Toute absence doit être signalée immédiatement par la famille à la Vie Scolaire par téléphone **et justifiée par écrit dès le retour en cours de l'élève sur le carnet de correspondance**. L'absence non justifiée à temps est passible de sanction. La responsabilité de cette information à la Vie Scolaire incombe :

- ❖ aux parents pour les élèves mineur(e)s ou majeur(e)s sous tutelle parentale ;
- ❖ aux élèves majeur(e)s déclarés(e)s. Après une absence, les élèves ne sont pas convoqués par la Vie Scolaire : c'est à eux de venir régulariser leur absence. L'absence non justifiée après 4 jours est passible de sanction (appel à l'ordre puis avertissement puis exclusion temporaire).

#### b) Motif d'absence :

Qu'il émane des élèves ou des familles, il est apprécié, en premier lieu, par les CPE et/ou par l'équipe éducative sous couvert du Chef d'Etablissement.

Toute absence prévisible ou programmée doit être demandée au préalable, par la famille sur le carnet de correspondance, au CPE de l'élève. Les motifs d'absences tels que « rendez-vous médicaux » ou autres rendez-vous, « stages », « leçon de conduite », etc... ne sont pas valables. De plus, si un élève s'absente à un cours sans motif valable et sans l'accord de la Vie Scolaire, alors qu'il était présent au préalable, il sera considéré comme ayant quitté irrégulièrement le lycée. Cette sortie, sera sanctionnée d'une punition.

a) **absence pour vacances anticipées ou prolongées** : aucun motif n'est recevable.

b) **absence de longue durée injustifiée** : une absence non justifiée dans les 8 jours par la famille où, le cas échéant, par l'élève majeur donnera lieu à l'envoi d'une mise en demeure de justifier l'absence au plus vite. A défaut d'une réponse dans les plus brefs délais, c'est l'Inspecteur d'Académie qui sera informé pour suite à donner.

c) **absence sélective** : en cas d'absence volontaire et/ou répétée à certains cours prévus à l'emploi du temps, des sanctions seront prises à l'appréciation des CPE.

d) **absence de professeurs** : en cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves ne doivent en aucun cas quitter le lycée sans l'accord des CPE, du Chef d'Etablissement ou de son adjoint. Pour les cours de 2h ou plus, les élèves doivent être présents à la 2<sup>ème</sup> heure et venir s'informer auprès de la Vie Scolaire.

e) **absence des élèves majeurs** : si la loi autorise les élèves majeurs à rédiger leurs mots d'absence, il appartient cependant au CPE, dans la mesure du possible, de vérifier qu'il n'y a pas d'abus et de tenir au courant, le cas échéant le responsable légal de l'élève concerné.

### **B. PONCTUALITE**

L'élève en retard devra compléter son billet de retard et le faire viser par la Vie Scolaire. **Au bout de trois retards dans le trimestre, l'élève sera puni dans un premier temps, par un rappel à l'ordre adressé à la famille et sera convoqué par le CPE. Suite à cela, si l'on constate que l'élève est de nouveau en retard par trois fois, une punition plus importante sera prononcée (qui reste à l'appréciation du CPE).**

**Dès lors son acceptation en cours se fera sur décision du professeur concerné, à l'heure suivante.**

## 3. SÉCURITÉ

a) Sécurité – Incendie : les élèves sont dans l'obligation d'appliquer strictement les consignes en cas d'incendie (voir affichage dans l'ensemble des locaux) ; ils devront également se soumettre aux exercices d'évacuation réglementaires organisés régulièrement. En cas de besoin, donner l'alerte en prévenant le personnel de l'établissement qui appellera les pompiers ou le service des urgences.

Tout déclenchement de l'alarme incendie inutilement provoqué, ainsi que l'utilisation ludique d'un extincteur constituent une faute grave mettant en danger la communauté scolaire.

b) Deux – roues : au portail coulissant, les conducteurs doivent mettre pied à terre et couper le contact. Ils peuvent stationner dans l'enclos ou dans le garage couvert. La responsabilité du lycée ne peut en aucun cas être engagée en cas de vol ou de dégradation.

#### **4. COMPORTEMENT**

Il appartient à tous de développer un climat propre à favoriser **l'épanouissement de chacun fondé sur la courtoisie et le respect d'autrui** que ce soit en cours, au restaurant scolaire, à l'externat ou en milieu professionnel (entreprise ou administration pour les stagiaires). Nous rappelons que toute forme de violence qu'elle soit verbale ou a fortiori physique à l'encontre d'un personnel de l'Etablissement est un fait grave pour lequel tout élève s'en rendant coupable pourra répondre de ses actes devant le Conseil de Discipline.

a) **Multimédia et nouvelles technologies** : l'utilisation des téléphones portables, baladeurs et autres objets non scolaires est interdite en classe, en salle de permanence, aux ateliers, CDI, réfectoire et dans les locaux administratifs. Les appareils devront être **éteints** sous peine de confiscation: remis au CPE, ils seront restitués à l'élève en fin de matinée ou d'après-midi. Un rappel à l'ordre sera transmis au responsable légal. En cas de récidive, l'objet devra être récupéré par le responsable légal au lycée. Par ailleurs, selon l'article 9 du Code Civil, chacun a le droit de s'opposer à la reproduction de son image. L'utilisation de l'image d'une personne, dans un sens volontairement dévalorisant, justifie que soient prises par le juge toutes mesures propres à faire cesser l'atteinte ainsi

portée aux droits de la personne (P.C, blogs, et autres réseaux sociaux en ligne, images sur Internet, etc...).

Les instruments de musique sont proscrits dans l'enceinte de l'établissement, **hors atelier musique et événements festifs.**

b) **Tenue vestimentaire** : **une tenue correcte et non provocante est exigée dans l'enceinte de l'établissement.** Le port de couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, 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'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire (texte BO 27 mai 2004).

c) **Obligation civique** : chacun doit respecter l'intégrité physique et morale de tous et respecter les biens communs et publics de l'établissement et surtout son cadre de vie. En cas de dégradations volontaires, une réparation financière du préjudice subi égale à la valeur de l'objet détérioré incombe aux familles selon l'évaluation du gestionnaire confirmée par le Chef d'Etablissement. **Les élèves ne sont pas autorisés à manger à l'intérieur des bâtiments et sur les installations sportives.**

d) **Fraude ou tentative de fraude lors des examens, devoirs surveillés et cours TP ou TD** : **c'est une faute et un manquement extrêmement graves qui seront sanctionnés par un avertissement écrit.**

e) **Usage du tabac** : conformément au décret du 15/11/06, l'interdiction totale de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique à tous les espaces ou locaux, ouverts ou fermés, pour les élèves comme pour les adultes fréquentant ces lieux. Aucun emplacement ouvert ou fermé ne peut être aménagé dans l'enceinte de l'établissement pour permettre à quiconque de fumer.

#### **5. TRAVAIL SCOLAIRE**

Dans le cadre de l'enseignement prévu par les instructions officielles et les programmes, **les élèves doivent effectuer tous les travaux écrits et oraux** qui leur sont demandés par les professeurs. Un travail régulier et complémentaire en dehors des cours est indispensable sous la responsabilité et la vigilance des parents.

Des travaux supplémentaires peuvent être exigés par les personnels d'éducation et d'enseignement à titre de punition. **Les élèves ont l'obligation de se présenter en cours avec le matériel et les affaires demandés** par les professeurs en début d'année.

S'ils ne le font pas, ils pourront être exclus des cours. Leur famille en sera informée et devra, le cas échéant, venir chercher l'élève qui ne peut pas travailler.

**Le carnet de correspondance** : les élèves doivent toujours être en sa possession. Strictement personnel, il ne peut être ni prêté, ni échangé. Il doit rester propre et en bon état. S'il n'est plus utilisable, un nouveau carnet doit impérativement être acheté. Prix d'un nouveau carnet : 3 €.

Des rendez-vous avec le Professeur Principal peuvent être pris à tout moment (celui-ci étant l'interlocuteur privilégié des élèves et des familles en ce qui concerne le suivi pédagogique des élèves).

#### **6. DISCIPLINE**

**Le Professeur Principal sera informé dans la mesure du possible des problèmes rencontrés à l'internat.**

a) **Les punitions scolaires, les sanctions et les mesures alternatives à la sanction** : elles se distinguent les unes des autres en fonction de la gravité des faits concernés, de la personne ou de l'instance susceptible de les prononcer, et de leurs conséquences pour les élèves. Elles doivent respecter :

- le principe de la proportionnalité : être graduées en fonction de la gravité de la faute ;
- le principe de l'individualisation : les punitions/sanctions collectives sont à éviter (néanmoins un groupe d'élèves perturbateurs peut faire l'objet d'une punition collective si l'enseignant le juge utile : circulaire Fillon du 19 Octobre 2004).
- le principe du fait contradictoire pour les sanctions : elles doivent se fonder sur des éléments de preuve qui feront l'objet d'une large discussion et d'un échange de vue entre les parties.

a1) **Les punitions scolaires** : elles concernent les **manquements mineurs** aux obligations des élèves et peuvent être prononcées directement par les CPE, les enseignants, les surveillants et les personnels de direction. Elles peuvent aussi être prononcées par le Chef d'Etablissement ou le CPE à la demande de tout autre membre de la communauté éducative.

Liste détaillée :

- ❖ Le devoir supplémentaire ;
- ❖ L'inscription sur le carnet de correspondance à viser par les parents ;
  
- ❖ La retenue avec travail d'accompagnement : sa gestion incombe à celui ou celle qui la demande. Un avis de retenue doit être rempli en deux exemplaires (l'un pour l'élève, l'autre pour la famille) ; le travail à effectuer doit être mentionné sur celui-ci (la Vie Scolaire doit être également informée).
- ❖ Le renvoi de cours : il doit être exceptionnel. L'élève doit se rendre à la « Vie Scolaire » accompagné du délégué de classe avec le formulaire de renvoi complété et un travail précis à effectuer. Le renvoi ne pourra excéder deux heures consécutives (l'original du formulaire sera envoyé à la famille) ;
- ❖ La réintégration dans le lycée, en présence des parents, après un manquement inadmissible ;
- ❖ Le rappel à l'ordre : le document complété est adressé aux parents par la « Vie Scolaire » (l'élève doit le rapporter le lendemain dûment signé par le responsable légal).

**a2) Les sanctions disciplinaires** (Article R511-13 modifié depuis le 01/09/11, en vigueur depuis le 15/02/12) : elles concernent **les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves**. Elles sont nécessairement prononcées par le Chef d'Etablissement ou la Commission Educative ou le Conseil de Discipline. Elles accompagnent, pendant un an, le dossier « Vie Scolaire » de l'élève et sont aussi notées dans le registre des sanctions déposé à la Vie Scolaire.

Liste détaillée :

1. L'avertissement
  2. Le blâme
  3. La mesure de responsabilisation (consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.). L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. De plus, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.
  4. L'exclusion temporaire de la classe : pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
  5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
  6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Le Chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées de 1 à 5.  
Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

**a3) Les mesures alternatives** (prévention et réparation) :

**Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5 de l'article R511.13 du code de l'éducation.**

- ❖ L'excuse orale ou écrite
- ❖ L'engagement ferme et écrit de l'élève sur des objectifs précis à définir. Ce document devra être signé par le Chef d'Etablissement, l'élève et ses représentants légaux.
- ❖ La fiche de suivi : gérée par le professeur principal, en relation étroite avec le CPE, elle doit être complétée par les professeurs à la fin de chaque cours.
- ❖ Le travail d'intérêt général (qui ne doit être ni dangereux ni humiliant) ; l'accord de l'élève (et de ses parents s'il est mineur) doit être obtenu au préalable.
- ❖ Le travail d'intérêt scolaire : renvoyé temporairement du cours mais présent en salle de permanence, l'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires selon des modalités clairement définies par l'équipe éducative concernée. La Commission Educative : voir chapitre « La représentation lycéenne ».

#### **APPRECIATIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

- ❖ La mise en garde pour le travail et/ou la conduite **et/ou l'assiduité**.
- ❖ Les encouragements : à l'élève méritant par son attitude et son comportement devant le travail et les efforts demandés.
- ❖ Les compliments : à l'élève dont le comportement et le travail sont honorables.
- ❖ Les félicitations : à l'élève dont le comportement et le travail sont exemplaires.

### **7. LA REPRESENTATION LYCÉENNE**

**a) Principales instances où siègent des représentants lycéens**

**Préambule : dans l'intérêt général des élèves et dans un souci de formation citoyenne il leur est demandé de s'engager pleinement au sein des instances les représentant.**

**a1) Le conseil de classe** : en début d'année scolaire, chaque classe élit 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants. Ces 2 délégués (ou leurs suppléants) représentent leurs camarades au sein de plusieurs instances dont le Conseil de Classe.

a2) La conférence des Délégués des Elèves : elle rassemble l'ensemble des délégués de classe. Elle se réunit, au moins deux fois par an, à l'initiative de Monsieur Le Proviseur, pour recevoir des informations et donner des avis sur le fonctionnement et l'évolution de l'établissement. Elle peut être consultée sur toutes les questions relatives à la Vie et au Travail scolaire.

a3) Le conseil pour la Vie Lycéenne (CVL) : présidé par le Proviseur, il comprend 10 représentants des élèves (7 élèves élus pour 2 ans par l'ensemble des élèves et 3 élèves élus pour 1 an par les délégués de classe). Des représentants de l'administration, des personnels et des parents d'élèves siègent également en nombre égal à ce conseil mais n'ont que voix consultative. Le CVL peut faire des propositions sur l'utilisation des fonds lycéens et la formation des délégués. Il est obligatoirement consulté sur l'organisation des études, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'orientation, la sécurité, etc... Il se réunit au minimum avant chaque Conseil d'Administration.

a4) La Commission Permanente et le Conseil d'Administration : cinq délégués élèves élus participent au Conseil d'Administration du lycée, instance délibérative de l'EPL où se prennent les décisions importantes. C'est la Commission Permanente qui prépare les travaux du Conseil d'Administration (2 délégués élèves du Conseil d'Administration y sont associés).

a5) La Commission Educative : présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend, autour de l'élève et de ses représentants légaux, des personnels de l'établissement et au moins un parent d'élève. Sa composition est votée en conseil d'administration. Elle peut être saisie à la suite d'un signalement de la part des enseignants, surveillants, CPE ou familles pour des élèves ayant de grosses difficultés scolaires ou des problèmes de comportement sérieux. Elle peut proposer une mesure alternative et/ou une procédure disciplinaire.

a6) Le Conseil de discipline : 3 élèves délégués parmi les 5 représentants au Conseil d'Administration y siègent. Il peut déboucher sur une exclusion définitive du lycée mais peut aussi prononcer l'ensemble des sanctions et des mesures alternatives prévues au règlement intérieur.

a7) La Commission d'Hygiène et de Sécurité : deux élèves titulaires (ou leurs suppléants) siègent dans cette instance qui examine toutes les questions relevant de l'hygiène et de la sécurité des personnes et des biens.

**8. LES SERVICES SOCIAUX ET DE SANTE** : les personnels sont tenus au secret professionnel.

**L'Assistante Sociale** : ses horaires de présence sont arrêtés en début d'année scolaire et affichés dans tout l'Etablissement. L'assistante sociale du lycée est chargée d'apporter écoute, conseil et soutien aux élèves pour favoriser leur réussite individuelle et sociale. Elle a pour mission première la prévention et la protection de l'élève et travaille en liaison permanente avec les membres de l'équipe éducative. Lors de permanences ou de rendez-vous dans l'établissement, elle fait des entretiens psycho-sociaux et suit les élèves ou leur famille afin de traiter les difficultés liées à leur scolarité. Elle instruit les demandes d'aide ponctuelle, notamment le Fonds Social Lycéen. Par sa fonction, elle est tenue au secret professionnel et travaille en réseau avec les services de proximité.

#### **Le médecin scolaire :**

Demande de PAI / PPS / Tiers-Temps : En cas d'affection chronique (épilepsie, diabète, asthme sévère, allergie...) nécessitant un traitement pendant le temps scolaire, une conduite à tenir spécifique en cas d'urgence, ou en cas de trouble du langage et des apprentissages (dyslexie, dys..., dyspraxie...), ou bien s'il se trouve en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) ou bien encore un tiers-temps pourra être mis en place sur demande des parents en contactant le médecin scolaire.

Le médecin scolaire est joignable au CMS « Centre Médico-Scolaire » de Hyères (Rue St Exupéry) Tel = 04 94 57 01 87.

Le médecin scolaire effectue les visites médicales des mineurs travaillant sur machines dangereuses ainsi que les examens et entretiens à la demande de l'équipe éducative, des familles et des élèves.

#### **L'infirmière :**

Permanences de l'infirmier de l'externat (salle B 209) tous les jours de 8h30 à 16h45 sauf le mercredi jusqu'à 12h10.

Permanences internat : 20h00 à 21h00 lundi-mardi-jeudi

L'infirmier est un lieu de soins, d'écoute et d'accueil pour quelques motifs que ce soit, dès lors qu'il y a une incidence sur la santé et la scolarité de l'élève. L'infirmier est ouverte tous les jours selon les horaires affichés dans l'établissement. L'infirmière peut intervenir à la demande d'un élève, de sa famille ou d'un membre de l'équipe éducative.

Fonctionnement infirmerie : afin d'assurer le bon déroulement de leur scolarité, l'infirmière accueille les élèves pendant les heures de cours uniquement si leur état nécessite des soins immédiats. Pendant les récréations, la pause déjeuner ainsi que durant les heures de permanence, les élèves peuvent s'y rendre librement.

Maladie : un élève mineur dont l'état de santé ne lui permet pas de continuer sa scolarité, doit pouvoir être récupéré par un de ses parents le plus rapidement possible. Aucun élève mineur n'est autorisé à quitter l'établissement seul. Pour rentrer chez lui, l'élève majeur doit avoir l'autorisation de l'infirmière, ou en son absence, du CPE ou du Chef d'établissement. Dans les deux cas une décharge doit être signée par le responsable légal ou l'élève majeur.

Traitements médicaux : les élèves ne sont pas autorisés (pour des raisons de sécurité) à conserver les médicaments sur eux ou à l'internat. En cas d'accident, tout manquement à cette clause entraînerait la responsabilité de l'élève et de sa famille. Les traitements doivent être déposés à l'infirmier avec copie de l'ordonnance médicale à l'exception des traitements inhalateurs pour les élèves asthmatiques (une copie de l'ordonnance visée par l'infirmière doit être insérée dans le carnet de correspondance).

Protocole d'urgence : (BO HS n°1 du 6/01/00)

Au sein de l'Établissement, un protocole d'urgence est établi. Il assure qu'en cas de malaise ou d'accident l'élève est pris en charge soit par l'infirmière, soit par les secours après appel au centre 15, en fonction de la gravité de la situation et de la présence ou non de l'infirmière dans l'Établissement.

Si son état nécessite une hospitalisation, l'élève sera transporté à l'hôpital le plus proche sur décision du médecin régulateur du SAMU. Les responsables légaux devront être joignables sans délai afin d'être informés et rejoindre leur enfant au centre hospitalier. Un élève mineur et/ou interne ne peut quitter l'hôpital qu'avec le responsable légal.

### **Règlement internat**

L'infirmière assure, en plus de son service de jour, 3 nuits d'astreinte de 21h à 7h pour les urgences uniquement, précédées d'une permanence du soir, où l'interne peut s'y rendre librement afin de régler ses différents maux...

Lorsque que l'infirmière n'est pas de service, la CPE ou le personnel d'astreinte, contactera les parents. En fonction de la situation et si les parents restent injoignables, le protocole d'urgence sera appliqué.

L'admission à l'internat suppose l'élève indemne de toute maladie incompatible avec la vie en collectivité.

L'élève interne ne doit pas arriver malade sans avoir vu son médecin traitant au préalable ; dans ce cas la famille sera rappelée automatiquement.

Un élève interne dont l'état de santé ne lui permet pas de continuer sa scolarité doit être récupéré par sa famille ou un correspondant à toutes heures.

## **9. ORIENTATION**

En collaboration avec la Documentaliste, les Conseillères d'Orientation Psychologues aident « et guident » les élèves dans leur projet d'orientation. Elles informent également les différentes classes de terminale des poursuites d'études envisageables. En liaison avec les professeurs principaux, elles reçoivent régulièrement (créneaux à définir en début d'année scolaire) les élèves au bureau situé au Bâtiment A entre les 2 permanences : rendez-vous à prendre au préalable au CDI.

## **10. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

La tenue d'éducation physique est obligatoire à tous les cours d'EPS (maillot, short, chaussures. Le port du survêtement est vivement conseillé). Le passage à la douche, en fin de cours, est prévu dans l'horaire et donc fortement encouragé pour des raisons d'hygiène.

### **Inaptitude à l'EPS :**

Inférieur à 3 mois : l'élève présentera un certificat médical au professeur d'EPS. Sa présence au cours reste obligatoire.

Supérieur à 3 mois : toute inaptitude partielle ou totale d'une durée supérieure à 3 mois doit être signalée au professeur d'EPS. Celui-ci remettra à l'élève un certificat médical d'inaptitude « type » à faire remplir par le médecin traitant, ensuite visé par le professeur qui sera transmis par ses soins au médecin scolaire de l'établissement pour validation. La dispense des cours durant la durée d'incapacité peut alors être autorisée par l'enseignant.

## **11. DEMI-PENSION ET INTERNAT**

**La ½ pension et l'internat ne sont pas une obligation mais un service rendu aux élèves.** En conséquence, par mesure disciplinaire ou financière, cette facilité peut être interrompue ou supprimée à tout moment. Les frais de pension ou de demi-pension sont payables d'avance, en espèces ou par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée de Costebelle, au service de l'intendance du Lycée Costebelle.

### **Tout trimestre commencé est dû.**

Un changement de régime ne peut être accordé qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant et devient définitif pour la durée du cycle scolaire. Il ne sera accordé en cours de trimestre qu'à titre tout à fait exceptionnel et dérogatoire et pour un cas extrême de force majeure (ex : changement de résidence) ; une demande écrite devra être adressée au Chef d'Etablissement. Une réduction de tarif peut être accordée pour une absence d'au moins 7 jours consécutifs justifiée par un certificat médical.

**Chaque demi-pensionnaire ou interne dispose d'une carte magnétique valable 4 ans (à conserver). En cas de perte ou de dégradation, son remplacement coûte 8 €** L'élève qui oublie ou perd sa carte de cantine devra prendre un bon de passage qui lui sera remis par le surveillant se trouvant au réfectoire à partir de 11h 30.

Après 3 oublis par période s'étendant entre 2 vacances scolaires, une lettre sera envoyée aux parents. Si, à l'issue de la période suivante on constate à nouveau 3 oublis, l'élève demi-pensionnaire perdra sa qualité de demi-pensionnaire au trimestre suivant et sera donc considéré comme externe. Quant à l'élève interne, il sera exclu une semaine de l'internat au début du trimestre suivant. Une remise d'ordre de la durée de l'exclusion sera accordée aux familles.

Une tenue correcte est exigée aux repas. Les élèves qui ont cours en atelier doivent se changer pour la demi-pension. Le mercredi, les repas sont servis jusqu'à 13H00.

## **12. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI et à la Vie Scolaire. Le CDI est destiné uniquement aux élèves ayant un travail de recherches, besoin d'informations ou de moments de lecture. En aucun cas il ne peut tenir lieu de foyer ou de lieu de loisir.

## **13. MANUELS SCOLAIRES**

Les manuels scolaires sont prêtés en début d'année. Tout livre perdu est facturé : 12 €

Tout livre abîmé est facturé 3 €. Le service de documentation, soutenu par la vie scolaire, réceptionnera les manuels scolaires en fin

d'année. Après vérification, les familles ou les élèves majeurs seront orientés vers le secrétariat d'intendance où, le cas échéant, ils devront s'acquitter des sommes indiquées ci-dessus. En cas de démission en cours d'année une fiche à faire viser par chaque service est remise par le CDI afin que le secrétariat administratif puisse établir l'EXEAT en étant certain que les manuels aient été remis.

#### **14. VOYAGES PEDAGOGIQUES ET SORTIES SCOLAIRES**

Les sorties hors de l'établissement pendant le temps scolaire doivent être approuvées par le Chef d'Etablissement et le CA. Le Proviseur agréé le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires, les itinéraires, les enseignants concernés à prévenir. Une liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros de téléphone des responsables légaux. Voyages et sorties dans le cadre d'un projet pédagogique : participation obligatoire de tous les élèves des classes concernées. Déplacements éducatifs, culturels et autres : mise en place si au moins 80% des élèves y participent. Ceux qui ne participent pas au déplacement doivent être présents dans l'établissement avec travail autonome.

Séjours plus longs (24h à 1 semaine) : négociables au cas par cas. L'assurance annulation est obligatoire pour tous les voyages scolaires.

#### **15. REGLEMENT D'ATELIER**

Le règlement intérieur d'atelier est remis à chaque élève dès la rentrée. Commenté par le professeur d'atelier, il devra être visé par l'élève et ses parents.

Aucun élève ne sera accepté à l'atelier s'il ne respecte pas les règles de protection individuelle et les consignes propres à son atelier.

**Seule une raison médicale confirmée par un certificat médical ou une dispense ponctuelle de l'infirmerie peut justifier une dispense d'atelier. Les périodes de formation en entreprise sont obligatoires** et donnent lieu à une évaluation. Une convention établie entre l'entreprise et le lycée définit les modalités de cette formation.

#### **16. DROITS DES ÉLÈVES**

**a) Droit d'association** : tous les lycéens peuvent, pourvu qu'ils soient majeurs, créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. C'est le Conseil d'Administration qui autorise le fonctionnement à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées, composées d'élèves et, éventuellement, d'autres membres de la communauté éducative. Au préalable, une copie des statuts de l'association doit avoir été déposée auprès du Chef d'Etablissement. L'objet et les activités de ces associations doivent être compatibles avec les services publics d'enseignement ; elles ne peuvent donc avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Le Chef d'Etablissement devra être informé régulièrement des activités des associations et pourra, en cas de manquement à ces principes, retirer l'autorisation d'association.

**b) Droit de réunion** : il s'exerce à l'initiative des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves pour des réunions destinées à faciliter l'information des élèves, notamment sur des questions d'actualité. Des points de vue différents, complémentaires ou opposés peuvent être discutés librement dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation. Cependant, les réunions doivent se tenir en dehors des heures inscrites à l'emploi du temps et être soumises à l'accord du Chef d'Etablissement. Elles peuvent se dérouler sans la présence d'un adulte. L'intervention de personnes extérieures, lors de ces réunions, peut être soumise à l'avis du Conseil d'Administration.

**c) Droit de publication** : tout lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser à l'intérieur du lycée. Cependant, il doit respecter les règles suivantes :

- ❖ La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits.
- ❖ Les écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires.
- ❖ Le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande.
- ❖ Les publications internes à l'établissement ne peuvent pas être diffusées à l'extérieur. Les lycéens doivent seulement indiquer au Chef d'Etablissement le nom du responsable de la publication.
- ❖ Accord préalable du Chef d'Etablissement pour toute publication où tout affichage.

Le Chef d'Etablissement, l'équipe éducative et de Direction ont un rôle essentiel d'appui, d'encouragement ou de mise en garde. A ce titre, ils pourront donc :

- ❖ Suspendre ou interdire la diffusion de publications, dans l'établissement, dans certains cas et en informer la communauté scolaire.
- ❖ Au cas où les agissements des élèves, par leur nature et leur gravité, lui paraîtraient susceptibles d'appeler des sanctions disciplinaires, ils engageront, dans les conditions réglementaires de droit commun, la procédure correspondante.
- ❖ Pour la mise en œuvre de ces droits et notamment l'exercice du droit d'expression collective des lycéens, le Chef d'Etablissement ainsi que les CPE assureront, aux délégués des élèves, à la Conférence des délégués et aux associations d'élèves l'accès à des panneaux d'affichage et feront leur possible pour qu'ils puissent disposer de locaux aisément accessibles. Le Chef d'Etablissement fera procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public et aux droits des personnes.

#### **17. MANIFESTATIONS COLLECTIVES, BIZUTAGES**

Toute manifestation collective de lycéens susceptible d'entraîner des atteintes aux personnes physiques ou morales, des dégradations ou destructions de biens publics ou privés est formellement interdite par Monsieur Le Recteur de l'Académie de Nice, et ce malgré les « traditions » de la vie estudiantine (bizutage). Les lycéens mineurs et leurs parents, les lycéens majeurs sont avertis que le non respect de cette injonction expose leurs auteurs aux poursuites pénales de droit commun, sans préjuger des sanctions infligées par les instances réglementaires de l'établissement.

## **18. ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES**

Les Associations de Parents d'élèves, nationales ou locales, habilitées, regroupent les parents d'élèves du lycée désireux de s'investir et de participer à la vie scolaire en tant que membres de la communauté éducative.

Les Associations de Parents d'élèves, par leurs représentants élus, participent au conseil d'administration et aux différentes commissions nécessaires au fonctionnement du lycée.

Les Associations de Parents d'élèves, par leurs membres adhérents, participent aux conseils de classe et aux commissions d'appel.

Un panneau d'affichage commun et une boîte aux lettres personnalisée pour chaque association, sont mis en place pour les actions qu'elles doivent accomplir afin de remplir leur mission.

## **19. LE FOYER SOCIO-EDUCATIF**

Régi par la loi de 1901 relative aux associations à but non lucratif. Lors de son inscription, tout élève peut cotiser s'il le désire à cette association. Une partie des recettes est versée au compte de l'association. Un conseil d'Administration est élu en début d'année scolaire. Il est composé d'adultes et d'élèves volontaires dont tous les responsables des différents clubs. Les demandes d'achat sont soumises au vote du bureau qui se réunit à cette occasion.

## **20. L'ASSOCIATION SPORTIVE**

Tous les élèves ont la possibilité de pratiquer de façon volontaire et moyennant une licence, un ou plusieurs sports de leur choix proposés par les professeurs d'EPS dans le cadre de l'Association Sportive adhérente à l'UNSS, le mercredi après-midi.

L'animation de l'Association Sportive est encadrée par les professeurs d'EPS qui donnent en début d'année toutes les modifications utiles sur les activités proposées et les modalités de participation et les éventuelles compétitions organisées.

## **21. CAFETERIA**

Une cafétéria est à la disposition des élèves. Les dispositions du présent règlement s'y appliquent.

L'accès à la cafeteria pourra être refusé à un élève qui ne les respectait pas.

### **IMPORTANT**

**L'inscription dans l'établissement vaut adhésion complète et totale au Règlement Intérieur.**

**Le présent Règlement Intérieur devra être rapporté signé par l'élève et sa famille le jour de la rentrée scolaire et remis à son professeur principal qui le lui rendra après contrôle des signatures.**

Signature des responsables légaux

Le Chef d'Etablissement

Signature de l'élève