



# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

- Toute vie collective suppose un ensemble de règles qui détermine les droits et les devoirs de chacun dans le respect absolu de la personne et du travail de tous.
- Établi, revu périodiquement par le conseil d'administration conformément à l'article R421-5 du code de l'éducation, le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative (élèves, parents, personnel). Chacun doit le respecter.
- De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de vie scolaire. Tout d'abord, parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Il ne peut pas avoir de sanction « éducative » au sens plein du terme si, en amont, les règles du savoir-vivre en collectivité n'ont pas été clairement présentées, rappelées et intériorisées.
- Le règlement intérieur détermine les modalités de mise en application dans l'établissement de :
  - La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
  - Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
  - Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
  - Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
  - La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- Le règlement intérieur détermine également les modalités :
  - De l'exercice de la liberté de réunion ;
  - D'application de l'obligation d'assiduité (article L511-1 du code de l'éducation)

## Chapitre 1 - Droits et obligations des élèves

- Les élèves ont des droits et sont soumis à des obligations en qualité de membres de la communauté éducative
- Le chef d'établissement a le devoir de veiller au respect des droits et obligations des élèves par tous les membres de la communauté éducative.
- Les délégués de classe et membres du CVL élus en début de chaque année scolaire jouent un rôle essentiel dans la communauté éducative. Ils sont régulièrement consultés par le chef d'établissement, interviennent dans l'élaboration du projet d'établissement, favorisent la communication, l'animation de la vie au lycée et ils participent à l'application du règlement intérieur.

### **1.1. Les droits exercés par les élèves**

#### 1.1.1. Droit d'expression collective

- Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations d'élèves.
- Les délégués de classe et les membres du conseil des délégués pour la vie lycéenne peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement ou par l'intermédiaire de leurs représentants au conseil d'administration.

#### 1.1.2. Droit de réunion

- Le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent donc être abordées à la condition que, sur les thèmes choisis, des points de vue différents puissent être exposés et discutés librement dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.
- Le droit de réunion peut être exercé par les élèves après accord du chef d'établissement et en dehors des heures de cours, selon les modalités garantissant la sécurité des personnes et des biens. Toute décision de refus devra être motivée par écrit.

#### 1.1.3. Droit d'association

- Le droit d'association est reconnu, selon les termes du droit commun, à l'ensemble des lycéens. Ceux-ci pourront créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901.
- Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée sous réserve de l'accord préalable du conseil d'administration et des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, pourront participer à leurs activités.
- Le chef d'établissement dispose, à leur encontre, d'un pouvoir d'intervention en cas d'atteinte aux principes du service public de l'enseignement. Le conseil d'administration et le chef d'établissement seront régulièrement tenus informés de leurs activités.

#### 1.1.4. Droit de publication

- Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement ; cependant ce droit de publication est soumis à un certain nombre de règles (déclaration préalable, dépôt) dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse.
  - La responsabilité des lycéens est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas d'élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.
  - Les lycéens peuvent choisir, dans le respect des principes rappelés ci-dessus, entre deux types de publication :
- Les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881 qui impliquent le respect d'un certain nombre de règles et formalités.
- Les publications internes à l'établissement : ces publications ne peuvent pas être diffusées à l'extérieur de l'établissement. Les lycéens doivent seulement indiquer au chef d'établissement le nom du responsable et le cas échéant le nom de l'association sous l'égide de laquelle est éditée la publication.
- Le droit à l'expression écrite des élèves s'accompagnera d'un dispositif d'accompagnement.
  - Le chef d'établissement, sur décision motivée, peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Au cas où les agissements des élèves par leur nature et leur gravité lui paraîtraient susceptibles d'appeler une sanction disciplinaire, il engagera dans les conditions réglementaires de droit commun la procédure correspondante.

#### 1.1.5. Droit à l'information

- Pour la mise en œuvre de ces droits et notamment l'exercice du droit d'expression collective des lycéens, le chef d'établissement assurera aux délégués des élèves, aux membres du CVL et aux associations d'élèves l'accès à des panneaux d'affichage et fera son possible pour qu'ils puissent disposer de locaux aisément accessibles.
- Le chef d'établissement fera procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public et aux droits des personnes. Cet affichage ne peut être anonyme.

### **1.2. Les obligations des élèves**

- Les obligations de la vie quotidienne dans l'établissement supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place. Ces obligations s'imposent à l'ensemble de la communauté éducative.

#### 1.2.1. Respect de la laïcité et du pluralisme

- Ce principe suppose que chacun, sans renoncer à ses convictions personnelles, accepte d'observer une stricte neutralité politique, idéologique et religieuse et s'interdit tout acte de propagande et de prosélytisme à l'égard des autres.
- Conformément aux dispositions de l'article L141.5.1 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### 1.2.2. Obligation d'assiduité

- Les élèves ont obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. L'obligation d'assiduité est impérative pour que l'élève mène à terme son projet personnel. L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. **Tous les cours sont obligatoires.**

#### 1.2.3. Respect des biens et des personnes, respect de soi

- Les élèves sont tenus de respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.
- La tenue vestimentaire et l'attitude des élèves doivent toujours rester décentes afin de les préparer à devenir des professionnels.
- Les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels. Les locaux ne doivent pas être utilisés pour d'autres activités que celles qui leur sont dévolues.
- Les élèves sont tenus de veiller à leur santé personnelle et de prendre toute mesure pour garantir celle-ci.
- Les élèves qui bénéficient de contrôles et d'exams de santé ne peuvent s'y soustraire.
- Les élèves appelés à travailler sur machine ou à utiliser des produits dangereux doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par le code du travail.

#### 1.2.4. Respect des règles et refus de la violence

- Tous les membres de la communauté éducative sont tenus de respecter la loi à l'intérieur de l'établissement.
- Ils s'engagent à n'utiliser dans leurs relations que l'usage du dialogue et de la réflexion.
- Les attitudes provocatrices, les insultes, les actes de violence envers soi-même ou envers autrui sont répréhensibles et donc prohibés dans l'établissement.
- Ne seront pas tolérés tout propos, tout geste, toute attitude, tout écrit qui porteraient gravement atteinte au respect et à la dignité de la personne, qui inciteraient à la violence ou qui s'avèreraient être à caractère raciste, xénophobe, homophobe ou sexiste.
- La même sévérité s'appliquera à l'encontre de toute tentative de manipulation, de harcèlement ou de cyber-harcèlement sur autrui.

- Le vol est interdit. Tout objet trouvé doit être remis au bureau de la vie scolaire. La perte ou le vol de tout objet doit être signalé immédiatement.
- L'introduction et la consommation de produits illicites et de boissons alcoolisées ou dites « énergisantes » sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. Un élève ayant consommé ne sera pas accepté en cours.
- Usage du tabac et des produits toxiques : il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.
- L'utilisation des téléphones portables ou objets multimédia numériques est strictement interdite pendant les heures de cours (sauf dans un cadre pédagogique), les études, les retenues et au self.

## Chapitre 2 - Fonctionnement de l'établissement

### 2.1. Dispositions générales

- Ce chapitre a pour but de fixer les règles d'entrée de sortie et de comportement dans l'établissement.
- Afin de permettre l'échange avec la famille, tous les élèves ont un carnet de correspondance.
- Il doit être présenté pour rentrer et sortir de l'établissement.

### 2.2. Horaires d'ouverture

- Le lycée est ouvert tous les jours de 7 h 40 à 18 h 10.
- Les cours sont assurés du lundi au vendredi entre 8 h et 18h. L'emploi du temps de la classe est communiqué aux élèves à la rentrée et est inscrit dans le carnet de correspondance.
- Afin d'établir un emploi du temps cohérent, notamment en cas d'absence de professeurs, certains cours peuvent sur décision du chef d'établissement ou de son adjoint, faire l'objet d'un report qui sera également noté sur le carnet de correspondance ou sur Pronote. Les sorties et visites à objectif pédagogique, gratuites et se déroulant sur le temps de classe sont assimilées aux heures de cours. Elles sont à ce titre, obligatoires.

### 2.3. Déplacement des élèves

- Les cours sont réglés par les sonneries suivantes :

• Matin		Après-midi	
Sonnerie à 8h	<b>Cours M1</b>	Sonnerie à 13h05	<b>Cours S1</b>
Sonnerie à 8h55	<b>Cours M2</b>	Sonnerie à 14h	<b>Cours S2</b>
Sonnerie à 9h50	<b>Récréation</b>	Sonnerie à 14h55	<b>Récréation</b>
Sonnerie à 10h05		Sonnerie à 15h10	
Sonnerie à 11h	<b>Cours M3</b>	Sonnerie à 16h05	<b>Cours S3</b>
	<b>Cours M4</b>	Sonnerie à 17h	<b>Cours S4</b>
Sonnerie à 11h55	<b>Pause méridienne</b>	Sonnerie à 17h55	<b>Cours S5</b>

- Avant la sonnerie du matin ou de l'après-midi et aux reprises des récréations, les élèves se rassemblent devant la porte de la salle de cours. Les entrées et les sorties de classes doivent se faire en ordre et dans le calme.
- Les professeurs interdiront aux élèves de pénétrer dans les salles de classe sans leur autorisation et d'y rester après la fin des cours.
- Les élèves sortiront dans le calme après avoir remis la salle en ordre si nécessaire.
- Aux interclasses, en cas de changement de salle, les élèves et les enseignants gagneront directement celle-ci sans détour.
- Compte tenu de l'âge et des capacités de discernement des élèves du lycée, il n'est pas mis en place de surveillance spécifique des élèves pendant leurs déplacements. Néanmoins, tout adulte doit intervenir s'il constate un problème de discipline dans l'établissement. Cette intervention peut donner lieu ensuite à une punition ou une sanction.

### 2.4. Usage des locaux et conditions d'accès

- Afin d'améliorer la sécurité des personnes et des biens, des caméras de vidéosurveillance fonctionnent dans certaines zones de l'établissement. Il s'agit d'un système avec enregistrement des images pendant 30 jours qui ne peuvent être réquisitionnées et utilisées que par l'autorité de police.
- Les élèves ont accès librement aux cours extérieures, aux couloirs et escaliers d'accès aux étages. L'accès aux bureaux administratifs et à la vie scolaire est autorisé en dehors des heures normales de cours (sauf convocation ou mission confiée par l'enseignant). L'accès au foyer est régi par des règles particulières communiquées par la vie scolaire en début d'année. L'accès à la salle des professeurs et aux machines de reprographie est strictement interdit aux élèves.
- Les élèves ne peuvent pas stationner dans les escaliers et dans les couloirs.

- Une salle d'étude, sous la responsabilité du bureau vie scolaire, est mise à disposition des élèves. L'accès à une salle informatique pour un travail en autonomie est soumis à l'appréciation du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques qui en a la gestion.
- Chaque local de l'établissement est destiné à un usage spécifique que tous les membres de la communauté éducative doivent respecter, en particulier,
  - Il est interdit de se restaurer en dehors des lieux prévus pour cet usage,
  - Il est interdit de cracher ou de jeter des détritrus
  - Le tri sélectif du papier est respecté dans les salles de classe
- Les ascenseurs installés dans l'établissement sont réservés à l'usage des élèves en situation de handicap et d'un accompagnateur (sur proposition de l'infirmière) et au transport de matériel. En dehors de ces deux situations, l'utilisation en est interdite.

## **2.5. Utilisation des matériels mis à disposition**

- Le lycée met à disposition de nombreux matériels (machines, ordinateurs). Les élèves doivent utiliser ceux-ci dans le respect des consignes données par les enseignants. La mauvaise utilisation du matériel ou sa dégradation peut provoquer des incidents ou des accidents ou empêcher d'autres élèves de les utiliser. La dégradation volontaire est donc sanctionnée et donne lieu à facturation de la réparation à l'élève et sa famille.
- L'utilisation des ordinateurs se fait dans le respect complet de la charte informatique annexée à ce règlement.
- Les élèves sont également responsables du matériel qui peut leur être prêté (ordinateur portable). Ils sont responsables de la bonne utilisation de ce matériel et de sa maintenance. Le matériel prêté peut être repris à tout moment en cas de nécessité pour le lycée ou en cas d'utilisation non conforme.

## **2.6. Fonctionnement du C.D.I.**

- Le CDI est un lieu destiné à la recherche documentaire, à l'information, au travail personnel et à la lecture.
- L'accès au CDI se fait uniquement aux heures d'ouverture affichées en début d'année. Une tolérance de 5 mn par rapport à la sonnerie est consentie aux élèves avec une excuse manuscrite. Dès leur arrivée les élèves doivent s'inscrire sur le cahier de présence placé en évidence devant le bureau du documentaliste et déposer leurs sacs sur le rack prévu à cet effet.
- En l'absence du personnel de documentation et même si d'autres élèves sont déjà installés, les élèves ne sont pas autorisés à entrer.
- La consultation sur place des documents est libre et ouverte à tous dans la mesure où chacun respecte la tranquillité du lieu (aucun comportement gênant).

### 2.6.1. Dispositions générales

Les documents consultés doivent être rangés à leur emplacement pour être retrouvés rapidement.

Pour éviter tout accident irréparable, il est interdit de manger et de boire au CDI.

Les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée du CDI.

### 2.6.2. Espaces de travail

- L'accès aux différents espaces n'est pas libre.
- La mezzanine est réservée à la lecture ou révision de leçons et également aux élèves fonctionnant avec un ordinateur portable, elle permet d'accueillir 12 élèves.
- En ce qui concerne l'accès à la salle des ordinateurs l'autorisation doit en être systématiquement demandée auprès du personnel du CDI, même si la salle est ouverte, et même s'il y a déjà quelqu'un. Le respect de la tranquillité des lieux y est alors exigé.

### 2.6.3. Prêts

- La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile. Toutefois certains documents doivent être consultés sur place :

- Les bandes dessinées qui peuvent être lues sur place,
- Le dernier numéro de chaque périodique,
- Les manuels en usage dans l'établissement,
- Les ouvrages de références

Les utilisateurs peuvent emprunter au maximum 5 documents.

La durée du prêt est de :

- Ouvrages de fiction, 1 mois
- Ouvrages documentaires, 15 jours

- Le prêt d'un même document peut être prolongé, sur présentation de celui-ci, et s'il n'a pas été demandé par un autre utilisateur.

- En cas de retard dans la restitution des documents, l'emprunteur se verra interdit de prêt jusqu'à restitution des documents et recevra une lettre de rappel.
- Tout document perdu devra être remplacé ou remboursé. Dans ce dernier cas, un chèque sera adressé sur facture à l'agent comptable, qui fournira un reçu à l'utilisateur.

#### 2.6.4. Internet

Des ordinateurs sont mis à la disposition des utilisateurs pour un usage documentaire et pédagogique.

Les usagers sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition et à ne pas en modifier les paramètres : écran de veille, fond d'écran, icônes, logiciels installés, raccourcis, ...

#### 2.6.5. Usage des imprimantes

Les utilisateurs disposent de possibilités d'impression. Cependant, toute impression est soumise à l'approbation du personnel du C.D.I.

Dans ce cadre, sont autorisées les impressions :

- De résultats raisonnés d'une recherche documentaire,
- De productions et/ou travaux scolaires,
- De travaux pédagogiques demandés par un enseignant,
- De documents liés à l'orientation, aux examens et concours, ...

Toute personne qui enfreindra ces règles sera punie ou sanctionnée conformément au règlement intérieur de l'établissement.

### **2.7. Voyages et sorties pédagogiques**

Les sorties sont des activités qui se placent dans le cadre de la journée, les voyages débordent de ce cadre.

- Sortie dans le cadre d'un projet pédagogique : la participation gratuite est obligatoire pour les élèves des classes concernées.
- 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, tels que projets, recherches personnelles doivent être soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement.
- Déplacements éducatifs et culturels : les déplacements entrent dans le cadre de l'enseignement et le coût est pris en charge par l'établissement. Sauf exception, Les élèves doivent y participer, dans le cas contraire, ils doivent être impérativement présents dans l'établissement avec accueil en travail autonome, travail de recherche ou travail personnel.
- Voyage à caractère facultatif : ces déplacements sont en partie payés par la famille. La participation de l'élève est soumise à autorisation parentale. Le projet de voyage doit être soumis au préalable au vote du conseil d'administration.

### **2.8. Stages, période de formation en milieu professionnel**

- Dans un lycée professionnel, les stages en entreprises sont validant pour l'examen intermédiaire ou final. En conséquence, les obligations de présence, d'assiduité et de respect prévus au présent règlement s'appliquent également sur le lieu de stage.
- Le stagiaire est tenu par ailleurs de respecter le règlement propre de l'entreprise et les termes de la convention de stage dont il est cosignataire ainsi que sa famille.
- En cas de difficultés pendant le stage, l'élève doit contacter le professeur référent, à défaut le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ou la vie scolaire du lycée.
- En cas de faute du stagiaire, le lycée pourra prononcer les sanctions prévues à ce règlement sans préjuger des décisions ou actions mise en œuvre par ailleurs par l'entreprise.

## **Chapitre 3 - Vie Scolaire**

### **3.1. Contrôle de l'assiduité**

- Le contrôle de la présence des élèves en cours est de la responsabilité des enseignants. La procédure de contrôle est indiquée à chaque réunion de prérentrée.
- Les élèves sont tenus de réaliser le travail demandé en cours et à la maison. Ils doivent respecter les calendriers fixés par les enseignants pour rendre leurs travaux.
- Tout élève absent à un devoir devra dès son retour le faire en priorité suivant des modalités définies par le professeur concerné en accord avec le CPE.
- Les parents sont associés à ce contrôle en utilisant Pronote ou l'ENT (codes communiqués en début d'année)

### **3.2. Absences**

- **Toute absence doit être justifiée par écrit** par les parents pour un élève mineur ou par l'élève majeur, dès son retour dans l'établissement.
- En cas d'absence, la famille est priée d'avertir immédiatement le conseiller principal d'éducation par téléphone puis d'indiquer le motif de l'absence sur le carnet de liaison.

- Un certificat médical sera obligatoirement fourni après une absence due à une maladie contagieuse.
- Les parents sont invités à contacter le lycée dès réception d'un courrier ou message concernant l'absence de leur enfant. Le chef d'établissement, et par délégation le CPE, estime la validité des motifs annoncés. Toute absence répétitive aux motifs de convenances personnelles ou familiales (non précisées) ou de maladie pourra être considérée comme non recevable.
- Dans le cas d'élèves soumis à l'obligation scolaire, les situations d'absentéisme sont communiquées à la Direction Académique et la suspension des bourses pourra être demandée conformément à la législation.

### 3.3. Retards

- Un retard est un événement perturbateur pour le professeur et la classe.
- L'élève en retard doit se présenter impérativement à la vie scolaire dès son arrivée.
- Tout retard supérieur à 10 minutes sera considéré comme une absence : l'élève sera pris en charge par la vie scolaire. Il devra obligatoirement se tenir informé et être à jour du cours non suivi.
- Les retards sont comptabilisés par le bureau Vie Scolaire et peuvent entraîner des punitions.

### 3.4. Reprise des cours après une absence

- Un élève absent ne sera admis à reprendre les cours qu'avec un justificatif de la famille porté sur le carnet de liaison qui sera présenté au bureau de la vie scolaire dès son retour au lycée.
- Les professeurs ne devront admettre en classe un élève précédemment absent que sur présentation du carnet de liaison visé par le Conseiller Principal d'Education. Dans le cas contraire, celui-ci doit être envoyé immédiatement à la vie scolaire.

### 3.5. Dispositions concernant l'éducation physique et sportive

#### 3.5.1. Contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive

Les nouvelles modalités d'évaluation, sous forme de contrôle en cours de formation, ont permis d'élargir la gamme d'activités proposées et d'intégrer dans la notation des critères autres que la seule performance sportive, notamment les connaissances techniques des activités physiques et sportives suivies, les capacités de l'élève à s'investir et les progrès qu'il réalise. Cette dimension pédagogique qui donne à la discipline l'intégralité de son caractère éducatif implique la participation de tous les élèves aux cours d'éducation physique et sportive, y compris les handicapés pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques aux examens.

- Les dispositions réglementaires retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline. Il convient donc, désormais, de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense.
- Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.
- En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical (modèle en annexe de l'arrêté du 13 septembre 1989) prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvement, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement etc.) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

#### 3.5.2. Gestion des Inaptitudes E.P.S.

- En cas d'inaptitude ponctuelle à l'EPS, l'élève doit se rendre au cours à l'heure prévue : il présentera son carnet de liaison au professeur. Ce dernier appréciera alors la validité de la demande.
- **En cas d'inaptitude médicale de courte durée, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.**
- Dans les deux cas précédents, le professeur peut soit garder l'élève en cours (avec ou sans activité), soit l'envoyer en vie scolaire.
- En cas d'inaptitude totale de longue durée, la famille peut solliciter une autorisation d'absence de l'établissement par écrit auprès du chef d'établissement qui prend alors l'attache du professeur concerné.

#### 3.5.3 Déplacement des élèves en EPS

**Classes concernées : 1<sup>ère</sup> et Terminales BAC PRO**

Dans le cadre des cours d'EPS qui se déroulent au complexe sportif Marcel Levindrey, les élèves partent du lycée au début du cours accompagnés par leur professeur d'EPS.

A l'issue du cours, les élèves pourront quitter directement le lieu d'activité si le cours d'EPS est le dernier cours de la matinée ou de l'après-midi.

Cette sortie est sujette à une autorisation préalable d'un responsable de l'élève.

Je soussigné(e) ..... responsable légal autorise mon enfant  
..... à quitter le cours d'EPS de façon autonome à la fin du cours d'EPS.

Signature d'un responsable légal :

### **3.6. Régime des sorties de l'établissement**

- 3.6.1. Seuls les élèves de CAP, et BAC PRO peuvent sortir du lycée pendant les heures d'étude ou en cas d'absence d'un professeur, s'ils y sont autorisés par leurs parents.
- 3.6.2. Les élèves de 3 PP ne sont pas autorisés à sortir du lycée entre deux cours.
- 3.6.3. Toute autorisation de sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite des responsables de l'élève adressée préalablement au Chef d'établissement.
- 3.6.4. La présence au repas du midi est obligatoire pour tous les élèves internes et demi-pensionnaires.

### **3.7. Contrôle du travail et de la vie scolaire :**

- Les résultats de l'élève et l'appréciation du professeur est reporté sur un bulletin trimestriel. Une note de « comportement », une note de « participation/implication » et une note « d'assiduité » délivrées par l'équipe pédagogique et éducative sont intégrées au bulletin et contribuent à l'appréciation générale établie par le conseil de classe sur proposition du professeur principal.
- Les remarques des membres de la communauté éducative sur son comportement ou sur ses résultats sont nécessaires et doivent être ressenties par l'élève comme une invitation à progresser.
- Le conseil de classe pourra décerner :
  - Les encouragements à un élève dont le travail et l'attitude permettent de constater des progrès significatifs, un investissement et une motivation importants
  - Les compliments à un élève dont les résultats, le travail et l'attitude sont satisfaisants.
  - Les félicitations à un élève dont les résultats, le travail et l'attitude sont très satisfaisants.
  - Les remarques des membres de la communauté éducative sur son comportement ou sur ses résultats sont nécessaires et doivent être ressenties par l'élève comme une invitation à progresser.

### **3.8. Information de la communauté éducative**

- Des panneaux d'affichage sont disposés en différents points de l'établissement (entrée du lycée, cdi, infirmerie). Ils doivent être consultés régulièrement par tous les membres de la communauté éducative.
- Le carnet de correspondance sert à l'information et au dialogue avec les parents (que l'élève soit mineur ou majeur). Il doit également être fourni par l'élève à la demande de tout adulte de l'établissement.
- La carte « génération HDF » est délivrée gratuitement à la première inscription par le Conseil Régional après avoir fait sa demande en ligne. Elle permet d'acheter les manuels scolaires et ouvre d'autres droits (UNSS, cinéma). Elle est valable pour toute la scolarité.  
En cas de perte ou de vol, son remplacement est payant et l'élève ne peut avoir de carte provisoire : elle doit donc être soigneusement protégée par son propriétaire durant toute la durée de sa scolarité.
- Les parents sont informés du travail, du comportement et de l'assiduité de leurs enfants :
  - Par des rendez-vous avec les professeurs (à demander par l'intermédiaire du carnet de correspondance)
  - Par contact avec le CPE référent
  - Par Pronote ou ENT (avec un identifiant et un mot de passe personnels)
- Le bulletin est envoyé au domicile des responsables. Le bulletin peut également être consulté par Internet.

### **3.9. Matériel personnel**

- Par mesure de sécurité, Les élèves sont invités à marquer leurs affaires (vêtements et chaussures de sport, livres, cahiers etc.) à leur nom et prénom.
- Les familles sont priées de veiller soigneusement à ce que les élèves n'apportent au Lycée ni objet de valeur, ni somme d'argent importante. Les élèves sont invités à prendre soin de leurs affaires et à observer, en particulier, les mesures préconisées par le lycée, en vue d'éviter les vols.
- L'usage d'appareils personnels (téléphone portable, lecteur MP3, casque ou oreillettes...), est interdit à l'intérieur de l'établissement, dans les salles de cours, au restaurant scolaire et dans tous les lieux de travail ou de dialogue. Ces appareils ne doivent pas être visibles pendant les cours, doivent être inactifs et ne peuvent pas être utilisés comme calculatrice ou montre. Leur utilisation est tolérée dans les autres endroits dans la mesure où il n'y a pas d'atteinte au respect d'autrui ou au bon fonctionnement de l'établissement. Le non-respect de ces règles peut entraîner la confiscation de l'appareil qui sera restitué aux parents.
- Toute photographie ou film de personnes identifiables dans l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la ou des personnes concernées, ainsi que pour toute diffusion envisagée.
- Tout objet à usage non scolaire peut être confisqué et sera remis aux parents.

## **Chapitre 4 - SECURITE DES ELEVES**

### **4.1. Consigne en cas d'incendie**

- Tous les membres de la communauté scolaire doivent appliquer strictement les consignes à observer en cas d'incendie. Ils devront se soumettre de bonne grâce, aux exercices organisés avec le concours de la commission de sécurité et des sapeurs-pompiers. Ils doivent consulter régulièrement l'affichage de ces consignes dans les salles de classe. Le matériel de sécurité doit être respecté. Toute dégradation ou dysfonctionnement doit être signalée immédiatement à l'intendance.

## 4.2. Fréquentation de l'infirmierie

- Pour les soins courants (traitements, pansements, etc.) l'infirmierie est ouverte suivant un horaire communiqué en début d'année scolaire. En cas d'urgence et en l'absence de l'infirmière, l'élève est pris en charge par le bureau vie scolaire qui prend toute disposition nécessaire. A ce titre, les CPE sont informés de toute situation nécessitant une intervention médicale rapide (PAI)
- Les élèves ne sont accueillis à l'infirmierie pendant les heures de cours qu'en cas d'urgence ; dans ce cas, ils devront être obligatoirement accompagnés d'un camarade désigné par l'enseignant. L'accompagnateur pourra repartir en cours.
- Un élève ne peut repartir en classe qu'après passage à la vie scolaire.
- Les familles peuvent, à tout moment, avvertir le lycée par écrit des changements survenus en ce qui concerne la santé de leur enfant.
- Les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie où ils seront administrés par l'infirmière sur présentation d'une demande écrite des parents et de la copie de l'ordonnance ; aucun élève n'a le droit de conserver sur lui des médicaments.
- En cas d'accident ou maladie, la famille doit venir chercher l'élève au lycée. Si la famille ne peut être jointe, si elle ne peut venir prendre en charge l'élève ou si l'urgence de la situation l'exige, le lycée prend les mesures indispensables en recourant au service d'aide médicale d'urgence. La présence des parents est exigée pour les soins à l'hôpital et la sortie.

## 4.3. Assurances

La législation n'oblige pas à prendre une assurance pour les activités obligatoires organisées par l'établissement. Celle-ci est exigible pour les activités facultatives.

Il est donc fortement conseillé d'assurer leurs enfants pour les risques « responsabilité civile » et « garantie individuelle accident » et de faire connaître à l'administration l'organisme assureur (attestation annuelle à déposer au bureau de vie scolaire).

## 4.4. Accident en milieu scolaire, accident du travail

- Tout accident survenu au lycée, sur le trajet domicile-stage est considéré comme accident de travail.
- Pour qu'un accident puisse être pris en compte comme « accident du travail », il importe que l'élève ait signalé à son professeur le fait avant la fin du cours et qu'il se présente à l'infirmierie du lycée pour y recevoir les soins, les instructions nécessaires ainsi que la feuille de soins.
- Pour un accident de trajet, uniquement du lieu de stage à l'établissement et vice-versa, l'établissement doit être prévenu par téléphone afin que les imprimés nécessaires soient remplis dans les délais prévus. Les accidents de trajet correspondent aux accidents se déroulant sur le parcours domicile-lieu de stage. Les accidents qui se produisent lors de déplacements lycée-lieu de stage ne peuvent être qualifiés d'accidents de trajet que pour les élèves internes. Dans tous les cas, le régime de déclaration des accidents de trajet et celui des accidents de travail, subis par les élèves stagiaires en entreprise sont identiques : il appartient au chef de l'entreprise d'accueil de procéder à cette déclaration auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.
- La convention de stage précise les modalités de déclaration et de transmission entre lycée et entreprise d'accueil.

## 4.5. Consignes spécifiques aux enseignements professionnels

- Chaque professeur enseigne les consignes spécifiques (sécurité, attitude, tenue) propre à sa discipline.
- Les tenues de travail spécifiques des ateliers sont à la charge des familles. Celles-ci peuvent bénéficier d'une bourse de premier équipement. Les élèves disposent dans l'établissement de vestiaires où ils peuvent entreposer les tenues de travail en toute sécurité.
- Le respect des consignes données et le port de la tenue de travail adéquate sont obligatoires. A défaut, l'élève peut se voir interdire d'activité en cours et être sanctionné.

## 4.6. Dégradations des biens et immeubles :

- En cas d'indiscipline caractérisée ayant entraîné des dégradations, la responsabilité de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur sera mise en cause. Le paiement des frais de réparation est à la charge du responsable de l'élève.

## Chapitre 5- MESURES DISCIPLINAIRES

- Le régime des actions disciplinaires s'inscrit dans une logique éducative visant à rendre l'élève responsable vis-à-vis de lui-même comme vis à vis d'autrui.
- En cas de manquement au règlement intérieur et selon la gravité de la faute, les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires suivantes (& 5.1) pourront être appliquées.
- Punitions et sanctions sont prononcées de manière individuelle. Elles sont adaptées aux circonstances et à la gravité de la faute et à la situation particulière de chacun
- Les manquements au règlement et les comportements inadaptés feront l'objet d'une fiche de signalement qui indiquera la punition imposée ou la sanction demandée par son rédacteur.

### 5.1. Punitions scolaires

- Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- Les punitions visent à attirer l'attention de l'élève et de ses parents à un manquement aux 10 règles de civilité définies par le CVL et citées à la fin du carnet. Celles-ci sont affichées en tout lieu dans l'établissement afin de faciliter ce rappel quand il est nécessaire. De fait, toute punition doit être portée à la connaissance des parents et du CPE référent de la



classe. L'inscription dans Pronote ou sur le carnet de correspondance en découle. En tant que mesure d'ordre intérieur, elles ne sont pas susceptibles d'appel.

- Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Tout autre membre de la communauté éducative peut proposer une punition ; dans ce cas, elle sera prononcée par les personnels de direction ou d'éducation.
- Selon l'appréciation de chaque situation, il sera fait application de l'une des punitions suivantes :
  - Observation écrite dans le carnet de liaison.
  - Excuse orale ou écrite (manifestant une prise de conscience du manquement à la règle)
  - Admonestation par le proviseur ou son représentant, en présence ou non du demandeur et notifiée à la famille.
  - Devoir supplémentaire (signé par les parents et qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit).
  - L'exclusion ponctuelle d'un cours ou du CDI est justifiée lorsqu'un élève perturbe fortement la classe ou le groupe présent au CDI. Cette mesure doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle doit donner lieu systématiquement à un rapport écrit remis au chef d'établissement, qui décidera d'une sanction ou non. L'élève exclu sera pris en charge par un personnel de surveillance, à la requête du professeur qui devra en avvertir la vie scolaire.
  - Retenues le mercredi après-midi ou à la demande d'un enseignant (pendant un de ses cours avec une autre classe). Le travail scolaire doit être donné par le demandeur de la punition et évalué par celui-ci. Le report exceptionnel d'une retenue ne peut être accordée qu'après l'autorisation du CPE sur demande écrite motivée de façon précise de la famille.

**La liste précédente exclut toute autre forme de punition.**

## **5.2. Sanctions disciplinaires :**

- Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles sont prononcées suite à un rapport écrit remis par un ou plusieurs membres de l'équipe éducative.
- Les sanctions sont :
  - **L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
  - **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
  - **La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
  - **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
  - **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou d'un service annexe (demi-pension, internat) assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Elle est prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline (8 jours maximum).
  - Dans le cas d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, la poursuite du travail scolaire est nécessaire. Il s'agit de prévenir tout retard dans le suivi des programmes. Des dispositions seront prises pour que cette période d'exclusion soit utilement employée afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité (thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels ; devoirs à remettre à échéance fixe, etc.). La poursuite du travail scolaire prend alors tout son sens. Il constitue la principale mesure d'accompagnement. L'élève devra, par exemple, être tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. Ces travaux seront réalisés selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève doit pouvoir rencontrer un membre de l'équipe éducative afin d'être placé en position de responsabilité.
  - **Exclusion définitive** de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, internat) prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis. Lorsque le chef d'établissement ou le conseil de discipline prononce une sanction avec sursis, la sanction n'est pas mise à exécution. Une seconde infraction exposera l'élève à être convoqué devant le Conseil de discipline qui statuera sur la sanction, qui ne peut être autre que la sanction initiale. Toute sanction

prononcée (en dehors de l'exclusion définitive) est consignée dans le registre des sanctions de l'établissement et dans le dossier de l'élève. Elle a une durée d'un an et à l'issue elle est retirée du dossier de l'élève et elles sont toutes effacées au terme de ses études dans le second degré.

Un élève exclu définitivement ne peut solliciter une nouvelle inscription dans l'établissement sauf amnistie légale.

### **5.3. Mise en œuvre d'une procédure disciplinaire :**

Les modalités de la procédure disciplinaire, tant devant le chef d'établissement que devant le conseil de discipline, sont détaillées dans le règlement intérieur.

Initiative de la procédure disciplinaire

**a)** La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire est du ressort du chef d'établissement. Elle n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

Cas où la procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée :

- En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il est rappelé que l'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité, conformément au deuxième alinéa de l'article L. 111-1 modifié du code de l'Éducation, issu de l'article 2 de la [loi n° 2005-380 du 23 avril 2005](#) d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école qui fait obligation aux personnels de « mettre en œuvre » les valeurs de la République « dans l'exercice de leurs fonctions ».

**b)** Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter.

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

En application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'Éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

**c)** Consultation du dossier administratif de l'élève

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'élève et son représentant légal peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire.

**d)** Convocation éventuelle du conseil de discipline et de l'élève

Le chef d'établissement s'entoure de l'avis de l'équipe pédagogique et éducative pour rechercher la réponse la mieux adaptée, préalablement à la saisine du conseil de discipline. Le chef d'établissement décide de saisir ou non le conseil de discipline.

La procédure est alors celle définie par les textes en vigueur en termes de convocation et de comparution.

**e)** Notification. Toute sanction est notifiée par écrit à l'élève et à sa famille. Les délais légaux de recours figurent sur le document envoyé avec avis de réception. Il est rappelé néanmoins que le recours contre une sanction prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline n'est pas suspensif de l'application de celle-ci.

### **5.4. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement :**

- Fiche de suivi : elle est présentée par l'élève à chaque heure de cours et est commentée et signée par l'enseignant. Celle-ci devra également être signée par les responsables légaux.
- Signature d'un contrat : en vue de prévenir la récurrence de tout acte contraire au règlement intérieur, il peut être demandé à l'élève en cause de s'engager, par un écrit daté et signé, sur des objectifs précis sur son comportement et/ou son travail.

### **5.4.bis La Commission Educative**

#### • Composition

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle se compose, d'un CPE, d'un chef de travaux, du professeur principal, d'un représentant du personnel et d'un représentant des parents d'élève désigné par le conseil d'administration. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

- **Missions**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

**Ses compétences sont notamment les suivantes :**

- La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que possible, que l'élève se voit infliger une sanction. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé et, s'il le demande, pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.
- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.
- Enfin, en cas de désaccord sur les mesures alternatives proposées et notamment en cas de refus de dialogue de l'élève ou de sa famille, elle peut renvoyer celui-ci devant le chef d'établissement pour la mise en œuvre d'une sanction.

## **Chapitre 6 - Activités associatives**

### **6.1. La Maison des Lycéens**

- La MDL du lycée Julie Daubié est une association loi 1901 qui a pour objectif d'améliorer le temps de loisirs des lycéens, favoriser la vie collective et permettre l'épanouissement de chacun.
- Elle défend avant tout les valeurs du vivre ensemble dans le respect des principes généraux en matière de neutralité politique, commerciale ou religieuse.
- Elle développe et soutient des actions citoyennes et sociales, prend part à des activités culturelles, sportives, humanitaires ou artistiques.
- Elle fonctionne grâce aux cotisations de ses adhérents, mais aussi grâce à ses revenus propres issus de ses diverses actions (vente de collations...).
- Le montant de l'adhésion (8 euros) ne sera pas remboursé si l'élève quitte le lycée.

### **6.2. L'association sportive**

- C'est une association dans le cadre de l'UNSS et elle est gérée par le décret 86-495. Son objectif est de développer la pratique d'activités sportives dans l'établissement. Les professeurs d'EPS informent chaque année les élèves des activités mises en place.

## **Chapitre 7- Régime**

### **7.1. Inscription changement de régime**

La demi-pension et l'internat sont des forfaits annuels.

- L'inscription à la demi-pension ou à l'internat se fait au moment de l'inscription scolaire. L'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut présence aux repas.
- Pour les internes et les demi-pensionnaires, le changement de qualité n'est possible qu'en début de trimestre suivant, sous réserve d'une demande écrite du responsable adressé au Proviseur. Les motifs de changement de qualité d'un trimestre à l'autre sont limités : raison grave ou majeure : déménagement, changement dans la situation familiale, raisons médicales.
- L'internat et la demi-pension font l'objet d'une facture et d'un règlement trimestriel.
- Les frais sont payés en espèces, par prélèvement, par chèque ou par virement à l'ordre de M. l'Agent Comptable, au début de chaque trimestre dès réception de l'avis. Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.
- En cas de difficulté, le paiement pourra être échelonné. La demande motivée doit être déposée auprès de M. l'Agent comptable.

## 7.2. Accès des externes et des personnels

- Les personnels sollicitent l'inscription à la demi-pension auprès du Chef d'Établissement en début d'année scolaire, en précisant si possible les jours de repas.
- Les élèves externes au ticket peuvent accéder au service de restauration de manière exceptionnelle en alimentant financièrement au préalable leur carte.
- La carte doit être approvisionnée à l'intendance, à raison du paiement de dix repas au minimum ; le passage sera autorisé si le solde est créditeur d'un repas.
- Le solde est reportable d'année en année. En cas de départ, l'établissement rembourse le solde contre restitution de la carte et pour les montants supérieurs à un repas.

## 7.3. Tarifs

- Le Conseil d'Administration propose annuellement les tarifs de demi-pension et d'internat dans le cadre des principes de tarification de la restauration et de l'hébergement scolaire pour l'année 2010 au sein des lycées publics, votés par le Conseil Régional.
- Des remises d'ordres peuvent être accordées sous certaines conditions.

**1 – Remise d'ordre accordée de plein droit, sans que la famille en fasse la demande,** et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement,
- exclusion d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur décision de l'administration,
- participation à une sortie pédagogique ou un voyage scolaire organisé par l'EPL pendant le temps scolaire, lorsque l'EPL ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement,
- stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel de formation.
- décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès ou du jour de départ de l'EPL).

**2 – Remise d'ordre accordée de plein droit, sur demande expresse** (dans les 30 jours suivants le retour de l'élève), dans le cas où l'élève pratique un jeûne prolongé lié aux usages d'un culte.

**3 – Remise d'ordre accordée sous conditions, sur demande expresse** accompagnée le cas échéant de pièces justificatives (dans les 30 jours suivants le retour de l'élève), dans le cas où l'élève :

- change d'établissement scolaire en cours de période,
- change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (maladie). La décision est prise par le chef d'établissement,
- est absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales, lorsque la durée de l'absence est inférieure à cinq jours consécutifs pour le forfait et au prorata pour le forfait modulé.

## 7.4. Organisation du passage au restaurant

- L'accès au restaurant se fait à l'aide de la carte scolaire remise par l'intendance (adulte et passager). La carte autorise l'accès et constitue un portemonnaie électronique.
- Pour obtenir un repas, chaque titulaire passe sa carte dans le lecteur qui autorise le passage.
- En cas d'oubli exceptionnel de la carte, il peut néanmoins accéder au restaurant (en fin de service pour les élèves).
- Le restaurant intègre des objectifs d'éducation à l'alimentation et aux règles de vies communes.
- Le menu est proposé sur la base d'un équilibre alimentaire et dans un souci de choix, de variété et de qualité. Il est transmis au médecin scolaire. Les régimes particuliers font l'objet d'un projet d'aide individualisé après accord du chef d'établissement.
- Les modifications de menu pour raison religieuse font également l'objet d'une demande écrite soumise à l'accord du chef d'établissement.
- La vente, distribution, consommation de boissons alcoolisées est interdite au service restauration en dehors des manifestations (cérémonies, réceptions) organisées et dûment autorisées par le chef d'établissement.
- Les attitudes incorrectes, les problèmes de comportement, le non-respect des règles d'hygiène, de la nourriture ou des autres utilisateurs pourra conduire le chef d'établissement à interdire l'accès au restaurant à titre conservatoire et à prononcer une sanction prévue à ce règlement (celui du collège pour les élèves concernés).

## Chapitre 8 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment par le conseil d'administration conformément au code de l'éducation. Ces modifications sont alors publiées et communiquées aux membres de la communauté éducative.

**Dernière mise à jour : le 14 mai 2018**

Signatures des responsables légaux

Signature de l'élève