

Charte d'accueil du lycée Edouard Herriot

Année scolaire 2020-2021

Règlement intérieur de l'établissement

p. 2

Règlement de l'internat

P. 14

Règlement du foyer d'externat

p. 17

Règlement de la demi-pension

p. 18

Règlement de l'EPS

p. 20

Règlement de la section hôtelière

p. 22

Charte informatique

p. 23

SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR

AVANT-PROPOS

I - PRINCIPES GENERAUX

- 1.1 Droit à l'Education
- 1.2 Laïcité
- 1.3 Respect de la personne

II - LE LYCEE : LIEU DE TRAVAIL, DE FORMATION ET D'APPRENTISSAGES

2-1 Assiduité, ponctualité, travail

- 2-1-1 Assiduité
- 2-1-2 Ponctualité
- 2-1-3 Horaires
- 2-1-4 Travail, contrôle des connaissances
- 2-1-5 Cas de fraude à une évaluation
- 2-1-6 Elèves majeurs
- 2-1-7 Accueil d'élèves extérieurs

2-2 Absences

- 2-2-1 Absence exceptionnelle prévisible
- 2-2-2 Absence imprévisible
- 2-2-3 Suite à une blessure ou un accident
- 2-2-4 Absences en PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel), en stage ou en séquence d'immersion dans un établissement scolaire

2-3 Infirmerie

- 2-3-1 Accès à l'infirmerie
- 2-3-2 Retour à domicile d'un élève malade
- 2-3-3 En cas d'urgence
- 2-3-4 Visite médicale obligatoire pour les sections professionnelles

2-4 Certificats d'inaptitude à la pratique de l'EPS

2-5 Certificats d'inaptitude temporaire à la pratique professionnelle

2-6 Centre de Documentation et d'Information

2-7 Psychologues de l'Education Nationale

III - LE LYCEE : LIEU DE VIE

3-1 Internat-Demi-pension

3-2 Sorties et mouvements

- 3-2-1 Surveillance
- 3-2-2 Sorties
- 3-2-3 Accès aux salles
- 3-2-4 Circulations

3-3 Tenue et comportement

3-4 Téléphones portables

3-5 Outils numériques

- 3-5-1 En salles de permanence et au foyer d'externat
- 3-5-2 En cours

3-6 Respect du matériel et des locaux

3-7 Port de la blouse

3-8 Assurance

3-9 Santé

- 3-9-1 Médicaments
- 3-9-2 En cas de maladie contagieuse
- 3-9-3 Tabac, alcool et substances illicites

3-10 Sécurité

- 3-10-1 Déplacements dans l'établissement
- 3-10-1 Objets dangereux
- 3-10-3 Vols
- 3-10-4 Intrusion
- 3-10-5 Personnels logés

IV - PUNITIONS –SANCTIONS

4-1 Principes généraux

- 4-1-1 Légalité des sanctions et des procédures
- 4-1-2 Contradictoire
- 4-1-3 Proportionnalité de la sanction
- 4-1-4 Individualisation des sanctions
- 4-1-5 Règle « non bis in idem »
- 4-1-6 Mesures d'accompagnement

4-2 Punitions

- 4.2.2 Gradation des punitions
- 4-2-2 Organisation des retenues

4-3 Sanctions

- 4-3-1 Engagement d'une procédure disciplinaire
- 4-3-2 Mesure conservatoire
- 4.3.4 Echelle des sanctions
- 4-3-4 Conseil de discipline

4-4 Mesures de responsabilisation

4-5 Commission éducative

4-6 Mesures de prévention

V – LE LYCEE : LIEU D'ACTIVITES ET DE COMMUNICATION

5-1 Carnet de correspondance

5-2 Droits collectifs des élèves

- 5-2-1 Droit de réunion
- 5-2-2 Droit de publication et d'affichage
- 5-2-3 Droit d'association

5-3 CVL

5-4 Copie de programme

5-5 Accès à internet

5-6 Mesure d'encouragement et de valorisation des initiatives lycéennes

5-8 Informations aux familles

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur modifié et approuvé lors des conseils d'administration du LEGT le 02/11/ 2020 et du lycée professionnel le 05/ 11/2020.

AVANT-PROPOS

Le RI du lycée est constitué des règles destinées à assurer la bonne marche de l'établissement et à garantir le "vivre ensemble". Chacun doit le respecter.

Il place l'élève et l'étudiant en situation d'apprentissages de la vie en société et de la citoyenneté, en les rendant responsables et autonomes.

(Le terme "élève" dans le présent règlement désigne tout jeune qui suit un enseignement sur le site du lycée.)

En situation de gestion de crise (sécuritaire, sanitaire...), l'établissement peut être amené à mettre en place des dispositifs de continuité pédagogique et éducative. Dans ce cas, l'organisation générale arrêtée par le conseil d'administration s'impose pendant toute la période de crise au règlement intérieur de l'établissement (accès aux locaux, organisation des emplois du temps, mesures obligatoires de sécurité et/ou sanitaires...), dans le respect des directives nationales, ministérielles et/ou académiques.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

1-1 Droit à l'Education

Tout jeune a droit à une éducation gratuite qui respecte sa dignité et lui assure les meilleures chances de réussite.

A cet égard, tous les acteurs de la communauté éducative quels qu'ils soient (enseignants, personnels d'éducation, psychologues de l'Education Nationale, infirmière, assistante sociale, personnels d'Intendance, parents) participent au projet personnel de l'élève et l'accompagnent dans la construction de son parcours.

1-2 Laïcité

La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Elle implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

Dans l'enceinte scolaire le port de signes ou 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 (réf : B.O n°21 du 27 mai 2004).

En vertu de la loi n° 2012-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

1-3 Respect de la personne

Chaque élève a droit, au sein de l'établissement scolaire, au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'expression mais il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

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

De plus, toute expression ou manifestation publique présentant un caractère discriminatoire fondé notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique ou l'apparence physique est absolument proscrite (réf : B.O n° 2009-068 du 20 mai 2009).

TITRE II : LE LYCEE, LIEU DE TRAVAIL, DE FORMATION ET D'APPRENTISSAGES

2-1 Assiduité, ponctualité, travail

2-1-1 Assiduité

L'assistance régulière à tous les cours sans exception est obligatoire.

Les élèves doivent être présents à tous les cours prévus à leur emploi du temps et respecter les horaires fixés par le règlement intérieur (RI).

L'assiduité concerne :

- les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit
- les contrôles
- les examens, les épreuves d'évaluation, les CCF (contrôles en cours de formation)
- les sorties scolaires gratuites obligatoires
- les séances d'information, d'orientation ou de prévention organisées par l'établissement

Les absences sont comptabilisées et susceptibles d'entraîner une punition ou une sanction.

2-1-2 Ponctualité

Les élèves doivent être présents dans l'établissement 5 minutes au moins avant le début des cours.

Tout élève en retard doit de se présenter au bureau de la vie scolaire et présenter son carnet de correspondance.

« Au-delà de 15 minutes de retard, pour un cours d'une heure, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en cours. Il sera envoyé en vie scolaire et pris en charge par ce service jusqu'à la prochaine sonnerie. Pour les cours de plus d'une heure, la décision de retour en classe sera laissée à l'appréciation du CPE ».

Les retards sont comptabilisés et susceptibles d'entraîner une punition ou une sanction.

2-1-3 Horaires

Du lundi au vendredi :

- 07h55
- 08h50
- Récréation de 09h45 à 10h
- 10h55
- 11h50
- 12h45
- 13h40
- 14h35
- Récréation de 15h30 à 15h45
- 16h40
- Fin des cours à 17h35

Samedi : de 07h55 à 11h50

Classes hôtelières : jusqu'à 22h10

Certaines classes, dont les BTS, peuvent avoir cours le mercredi après-midi.

2-1-4 Travail, contrôle des connaissances

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs, de respecter le contenu des programmes et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposés.

Ils ne peuvent refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser d'assister à certains cours au prétexte de convictions contraires à la laïcité de l'école publique républicaine.

2 -1-5 Cas de fraude à une évaluation

Tricher lors d'une évaluation est une fraude, notamment :

se faire remplacer par une autre personne,
détenir ou/et utiliser un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (téléphone portable, montre connectée, smartphone, ...), ou permettant l'écoute de fichiers audio,
détenir des documents autres que ceux fournis pour l'évaluation,
communiquer avec d'autres élèves pendant l'évaluation,
utiliser une calculatrice sans que cette utilisation soit indiquée dans le sujet,
commettre un plagiat (définition : c'est une faute d'ordre moral. Elle consiste à copier un auteur ou accaparer l'œuvre d'un créateur sans le citer ou le dire, ainsi qu'à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet, délibérément ou par négligence, de désigner. Il est souvent assimilé à un vol immatériel.) ex : copier-coller de ressources.

Attention :

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant de salle la fait cesser. Il n'empêche pas l'élève de poursuivre l'épreuve, mais **saisit les pièces ou matériels** qui permettront d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il rédige un rapport circonstancié qui sera transmis à la Direction. La fraude (ou suspicion) peut être détectée lors de la correction. Une procédure disciplinaire sera engagée et une sanction sera posée par le chef d'établissement.

2-1-6 Elèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux élèves mineurs.

Dans tous les cas, le responsable légal reste l'interlocuteur privilégié de l'établissement. Tous les courriers lui sont adressés sauf si l'autonomie de l'élève majeur est formellement et officiellement reconnue.

2-1-7 Accueil d'élèves extérieurs

Le Règlement Intérieur s'applique également aux élèves extérieurs en immersion temporaire ou en stage dans l'établissement.

2-2 Absences

2-2-1 Absence exceptionnelle prévisible

L'élève doit obligatoirement se rendre à la vie scolaire et présenter une demande écrite d'absence préalable signée par le responsable légal. L'absence devra être régularisée en vie scolaire au retour de l'élève.

2-2-2 Absence imprévisible

Le responsable légal avertit par téléphone ou par mail (**vie-scolaire.herriot@ac-reims.fr**) dès le début de l'absence, le service vie scolaire en indiquant le motif et la durée probable de l'absence. Dans les deux cas, dès son retour, l'élève remet au service vie scolaire le billet d'absence du carnet de correspondance signé par le responsable légal (ou par lui-même si l'élève est majeur) sur le carnet de correspondance. Celui-ci sera présenté à ses professeurs.

Un certificat médical est exigé s'il s'agit d'une maladie contagieuse ; celui-ci doit indiquer la date autorisant le retour en classe.

2-2-3 Suite à une blessure ou un accident

Suite à une blessure ou un accident, les familles prendront contact, si nécessaire :

- avec l'infirmière pour le suivi des soins médicaux (béquilles, pansements, médicaments, éducation à la santé...) ;
- avec un CPE pour les éventuels besoins matériels (clés d'ascenseur, travail en classe, récupération des cours...)

2-2-4 Absences en PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel), en stage ou en séquence d'immersion dans un établissement scolaire

Lors d'une PFMP (lycée professionnel), d'un stage (étudiants en BTS), ou de séquences en immersion dans un établissement d'accueil (lycée professionnel ou lycée général et technologique), le responsable légal ou l'étudiant majeur a l'obligation de prévenir le lycée et l'établissement d'accueil (entreprise ou établissement scolaire) de son absence. Toute absence en stage ou en PFMP doit faire l'objet d'une récupération pour la validation du diplôme.

2-3 Infirmerie

2-3-1 Accès à l'infirmerie

L'accès à l'infirmerie doit s'effectuer sauf urgence pendant les récréations ou interclasses. Tout élève souhaitant se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours devra d'abord être accompagné **à la vie scolaire** par un camarade de sa classe. Le passage à l'infirmerie sera consigné sur son carnet de correspondance.

2-3-2 Retour à domicile

Tout élève, même majeur, autorisé par l'infirmière à retourner dans sa famille, ne pourra quitter le lycée qu'après visa de la vie scolaire.

2-3-3 En cas d'urgence

En cas d'urgence, l'élève sera dirigé par l'intermédiaire de secours officiels sur l'hôpital de rattachement ou dans la clinique du choix du responsable légal (indication portée sur la fiche infirmerie). La famille sera immédiatement prévenue.

2-3-4 Visite médicale obligatoire

L'utilisation ou le travail en présence de machines réputées dangereuses fait l'objet d'une autorisation accordée par l'inspecteur du travail, sur avis du médecin scolaire. Une visite médicale annuelle est obligatoire pour les élèves mineurs de l'enseignement professionnel. L'inspecteur du travail est seul habilité à donner un avis favorable aux dérogations.

2-4 Certificat d'inaptitude à la pratique de l'E.P.S

Le certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS doit d'abord être présenté à la vie scolaire qui en fait une copie à destination du service médical. L'élève doit ensuite remettre l'original du certificat médical (CM) en mains propres à son professeur d'EPS dès la prochaine séance de sport.

Toute dispense totale et de plus de trois mois sera réexaminée et validée par le médecin de l'éducation nationale.

La dispense aux activités sportives ne dispense en aucun cas de la présence aux cours. L'élève participera aux cours et sera évalué sur des activités adaptées. Une tenue adaptée à la pratique du sport est obligatoire pour chaque cours d'EPS. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être puni ou sanctionné.

En cas de dispense de longue durée ou de dispense à l'année et à titre exceptionnel la famille peut adresser un courrier motivé (en joignant le certificat correspondant) à l'attention du chef d'établissement qui jugera ou non, après consultation des enseignants, de l'opportunité d'autoriser l'élève à ne pas assister à la séance d'EPS.

2-5 Certificat d'inaptitude temporaire à la pratique professionnelle

Le certificat d'inaptitude temporaire à la pratique professionnelle (dispense d'atelier) doit être présenté à l'infirmerie ou à un CPE dès le retour au lycée. En fonction de la situation, il donnera lieu soit à un aménagement de la pratique professionnelle soit à un aménagement de la présence en cours.

2-6 Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est à la disposition de tous, aux jours et horaires de fonctionnement de l'établissement. Il dispose d'un fonds documentaire, d'ouvrages littéraires et de revues périodiques ainsi que plusieurs postes informatiques auxquels les élèves ont accès avec leur code personnel.

2-7 Psychologue de l'Education Nationale (Psy EN)

Un Psychologue de l'Education Nationale (Psy EN) assure une permanence au lycée selon les jours et heures affichés en début d'année scolaire. Un cahier est à la disposition des élèves à la vie scolaire pour la prise de rendez-vous. Tout rendez-vous pris doit être honoré.

III : LE LYCEE, LIEU DE VIE

3-1 Internat - Demi-pension

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension est une démarche libre de la famille, soumise à des contraintes de gestion d'un service au sein du lycée. En conséquence, aucun changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre. Seule une demande motivée par un justificatif d'ordre exceptionnel ou médical, pourra être déposée pour appréciation, auprès du chef d'établissement.

Des casiers sont à la disposition des élèves internes ou demi-pensionnaires. Les élèves apposent un cadenas qu'ils prennent soin de retirer avant chaque période de vacances.

3-2 Sorties et mouvements

3-2-1 Surveillance

En dehors des heures de cours et des activités obligatoires, les élèves sont sous **le régime de l'autodiscipline**. Ils peuvent se rendre à leur convenance soit en salle de permanence, soit au CDI, soit au foyer d'externat. Ils peuvent également sortir de l'établissement aux heures d'ouverture du portail principal.

3-2-2 Sorties

Pour certains déplacements à l'extérieur de l'établissement (sorties au théâtre, conférences, rencontres et manifestations sportives, etc....). Les élèves peuvent être autorisés à se rendre et à repartir par leurs propres moyens au lieu de rendez-vous sur autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs.

3-2-3 Accès aux salles

Les élèves ne peuvent pénétrer dans les salles de cours sans autorisation de l'administration en l'absence des professeurs. Ils n'ont pas accès aux salles des professeurs.

3-2-4 Circulations

Les élèves veilleront à circuler dans le calme aux interclasses et ne doivent pas stationner dans les couloirs pendant les heures de cours.

3-3 Tenue et comportement

De façon générale, toute attitude de nature à mettre en péril sa sécurité ou celle des autres est prohibée. Sont proscrits les actes qui n'observent pas les règles de politesse (grossièreté de langage, ...). Les règles d'hygiène s'appliquent à tous.

La liberté vestimentaire reconnue à chacun s'inscrit dans les limites de la décence et du respect d'autrui. Il est donc interdit de porter un couvre-chef (bonnet, casquette, chapeau, béret...) dans les bâtiments.

Toute violence physique ou morale est formellement interdite. Elle sera traitée avec la plus grande fermeté.

3-4 Téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite en cours et dans les différents services administratifs. La consultation en mode silencieux est tolérée dans les autres lieux à condition de ne pas porter atteinte à l'ordre public et à la réglementation en vigueur (droit à l'image, réseaux sociaux, ...). En cas d'incident, il sera demandé à l'élève de couper immédiatement son téléphone. Selon les cas, une punition pourra être prononcée ou une procédure disciplinaire engagée.

3-5 Outils numériques

3-5-1 En salle de permanence

L'utilisation des ordinateurs, des téléphones portables, tablettes numériques **et tout autre objet connecté** est autorisée en mode silencieux à des fins scolaires uniquement.

3-5-2 En cours

L'utilisation d'outils numériques **ou connectés (téléphones portables, montres et autres ...** pour la consultation d'internet dans le cadre d'une recherche par exemple) relève de la liberté pédagogique de l'enseignant.

L'ordinateur portable mis à disposition de l'élève par la région Grand Est est à usage exclusivement scolaire. L'élève doit veiller à le recharger avant son arrivée au lycée. Il ne l'utilise en cours qu'à la demande du professeur et doit respecter les consignes d'usage.

3-6 Respect du matériel et des locaux

Les élèves sont responsables du maintien en l'état des biens et des lieux mis à leur disposition. Les responsables des dégradations en ont la charge financière.

Par mesure d'hygiène et par respect du travail du personnel de service, il est demandé à chacun de ne rien jeter au sol, de ne pas cracher et de veiller à laisser les salles de cours dans un état correct.

3-7 Port de la blouse

Le port de la blouse est impératif lors des séquences de travaux pratiques.

3-8 Assurance

Il est vivement recommandé de contracter une assurance contre les accidents scolaires.

L'assurance devient obligatoire en cas de sortie scolaire, de voyage à l'étranger, de séquences en immersion dans un établissement scolaire, de stage en entreprise ou de Période de Formation en Milieu Professionnel.

3-9 Santé

3-9-1 Médicaments

L'usage de tout médicament devra être contrôlé par le service infirmier sur présentation de la prescription médicale. Seuls les produits médicamenteux autorisés par le BO du 06-01-2000 du protocole d'urgence ainsi que les produits homéopathiques, peuvent être administrés aux élèves par le service infirmier. En cas d'absence du service infirmier, celui-ci prend les dispositions pour que l'élève suive son traitement médical.

3-9-2 En cas de maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse ou de transmission parasitaire (gale, poux), la famille de l'élève se doit d'en informer immédiatement l'établissement par l'intermédiaire du CPE afin de mettre en place un traitement adapté.

3-9-3 Tabac, alcool, substances illicites

En application du décret 2017-633 du 25 avril 2017 (interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, entré en vigueur au 01/10/2017

En application du code de l'éducation : article D521-17 et D 521-18

En application du code de la santé publique : article L3512-8, article L 3153-6, article R3512-2

Il est formellement interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques de tous types dans l'établissement (bâtiments et espaces non couverts).

Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves. De même il est formellement interdit de consommer ou d'introduire de l'alcool ou des boissons alcoolisées, des substances illicites dans et aux abords de l'établissement et au cours des sorties et voyages pédagogiques organisés par les personnels du lycée. De graves sanctions seront prises à l'encontre des élèves qui enfreindront ces interdictions et selon les cas un dépôt de plainte au Commissariat ou auprès du Procureur de la République.

3-10 Sécurité

3-10-1 Déplacements dans l'établissement

Les élèves pénètrent dans l'enceinte de l'établissement ou en sortent à pied. L'accès est réglementé par le portail principal. Les consignes sont susceptibles d'évolution selon les circonstances et le contexte (ex : VIGIPIRATE).

Les vélos et les deux roues doivent être introduits moteur éteint et stationnés aux endroits prévus à cet effet. Aucune automobile autre que celles autorisées ne peut stationner dans l'enceinte du lycée.

3-10-2 Objets dangereux

Toute introduction ou tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits.

3-10-3 Vols

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol de biens appartenant aux élèves. Le port de tout objet de valeur est vivement déconseillé.

Les moyens de transport personnels des élèves ne peuvent faire l'objet d'une surveillance particulière. Chacun devra prendre en ce domaine les précautions nécessaires.

3-10-4 Intrusion

Toute personne étrangère à l'établissement doit demander l'autorisation à l'accueil d'y pénétrer, sous peine de sanction pénale. Tout élève complice d'une intrusion est passible des mêmes sanctions.

3-10-5 Personnels logés

L'espace réservé aux logements des personnels du lycée est interdit aux élèves.

TITRE IV : PUNITIONS – SANCTIONS

4-1 Principes généraux du droit

4-1-1 Légalité des sanctions et des procédures

Tout élève doit être tenu informé du régime des sanctions et connaître ainsi ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression. Les sanctions ne doivent pas contredire le projet éducatif de l'établissement.

4-1-2 Contradictoire

Cette procédure doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre. Lorsqu'une sanction est prise, le (ou les) représentant légal de l'élève en est informé.

4-1-3 Proportionnalité de la sanction

Il est impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité de manquement à la règle. On distinguera une hiérarchie entre :

d'un côté : les atteintes aux personnes - les infractions pénales

de l'autre : les atteintes aux biens - les manquements au règlement intérieur.

4-1-4 Individualisation des sanctions

Toute punition, toute sanction s'adresse à une personne et ne peut être collective, sauf circonstance particulière.

L'élève sanctionné doit assumer la responsabilité de ses actes, s'interroger sur sa conduite ainsi que sur les exigences de la vie en collectivité.

4-1-5 Règle « non bis in idem »

Il est interdit de punir et/ou de sanctionner plusieurs fois pour le même fait.

4-1-6 Mesures d'accompagnement

En cas de perturbation empêchant le bon déroulement du cours, l'élève sera accompagné à la vie scolaire. Les parents seront informés. Un rapport circonstancié doit être rédigé par l'enseignant et remis à un CPE.

4-2 Punitions

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.

Conformément à la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014, les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Elles sont prises en tenant compte du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

4-2-1 Gradation des punitions :

- Inscription d'une remarque sur le carnet de correspondance
- Excuse orale et/ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue
- Mesure de responsabilité ne présentant aucun danger et ne portant pas atteinte à la dignité de l'élève (ex: participation au nettoyage, tri de papiers ...)

4-2-2 Organisation des retenues

Elles sont toujours effectuées en dehors des heures de cours de l'élève. La famille est avertie par courrier.

- Encadrées par un personnel de la vie scolaire, elles ont lieu soit le mercredi après-midi, soit le samedi matin, soit à certaines heures creuses de la journée.
- Elles peuvent également être effectuées sous la responsabilité d'un enseignant pendant une heure de permanence de l'élève.

Le bulletin de retenue doit être accompagné du travail à faire et transmis à la vie scolaire pour être traité. Le travail réalisé par l'élève mis en retenue pourra être noté par le professeur concerné.

En cas d'absence répétée à une retenue une procédure disciplinaire pourra être engagée.

4-3 Sanctions

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Chacune des sanctions peut être assortie d'un sursis ou non (à l'exception du de l'avertissement et du blâme). Elles pourront faire l'objet de mesures d'accompagnement ou de réparation sur décision du chef d'établissement.

4-3-1 Engagement d'une procédure disciplinaire

Une procédure disciplinaire sera engagée en cas :

- d'acte grave à l'égard d'un adulte ou d'un autre élève
- de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou de propos discriminatoires envers un élève
- d'atteinte grave par son intensité, ses conséquences ou son retentissement dans la communauté scolaire

En particulier : en cas d'infraction au Règlement Intérieur mettant en jeu la responsabilité de l'établissement, en cas d'infractions à la loi (tabac, produits illicites, bizutage...), de consommation d'alcool, d'attitude inadaptée envers un adulte concernant l'utilisation du téléphone portable ...

A l'issue de l'engagement d'une procédure disciplinaire l'élève et sa famille disposent de 3 jours pour être entendus et présenter leur défense.

4-3-2 Mesure conservatoire

De manière exceptionnelle le chef d'établissement peut prononcer seul une mesure conservatoire interdisant l'accès de l'élève à l'établissement dans le délai de 3 jours ouvrables imparti à la famille. Cette mesure ne revêt pas le caractère d'une sanction mais répond à une nécessité liée à des impératifs d'ordre public ou de sécurité des personnes et des biens.

4-3-3 Echelle des sanctions

Elles sont prononcées par le seul chef d'établissement (ou l'un des proviseurs- adjoints dans le cadre de la délégation de signature) :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Mesure de responsabilisation qui ne peut excéder 20 heures
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueillie dans l'établissement ; celle-ci ne peut excéder 8 jours
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (compétence exclusive du conseil de discipline)
-

4-3-4 Conseil de discipline

Le conseil de discipline sera automatiquement réuni en cas :

- de violence physique envers un membre du personnel,
- d'atteinte verbale, matérielle ou morale, directe et *particulièrement grave*, envers un adulte ou un élève.

Le Conseil de discipline est seul compétent pour se prononcer sur l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes. Il se réunit à l'initiative du chef d'établissement.

4-4 Mesures de responsabilisation

Les mesures de responsabilisation ont pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Ce type de sanction n'interrompt pas la scolarité de l'élève. Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

Lorsque la mesure de responsabilisation est réalisée à l'extérieur de l'établissement, un document signé par le chef d'établissement définit ses modalités d'exécution. Ce document doit être signé non seulement par le chef d'établissement et le représentant de la structure d'accueil mais également par le représentant légal de l'élève.

De même, toute mesure alternative à la sanction proposée, selon le cas, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. L'un et l'autre sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée (uniquement vis-à-vis des sanctions d'exclusion temporaire) et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

4-5 Commission éducative

Sa mission : Elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle est saisie par un personnel de direction, soit de sa propre initiative, soit sur demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement.

Sa composition : présidée par le chef d'établissement, ou son adjoint, ou son représentant, un représentant des parents d'élèves, le professeur principal de la classe, au moins deux professeurs de la classe dont le professeur d'EPS, un CPE, un élève élu de préférence délégué de classe, le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques, un personnel ATOSS, l'assistante sociale, l'infirmière.

Sont également convoqués : l'élève, ses parents ou représentants légaux, toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève sur initiative du président de séance.

4-6 Mesures de prévention

Il s'agit d'un ensemble de mesures visant à prévenir les incidents ou le risque de décrochage scolaire.

- Signalement au chef d'établissement, à ses adjoints ou toute autre personne de l'équipe éducative
- Réunion de l'équipe pédagogique à la demande d'un de ses membres
- Rencontres avec les responsables légaux
- Mise en place d'un contrat d'objectifs ou d'une fiche de suivi avec engagement du jeune et de la famille
- Signalement au GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire)

V : LE LYCEE, LIEU D'ACTIVITES ET DE COMMUNICATION

5-1 Carnet de correspondance

A chaque rentrée, l'établissement remet un carnet de correspondance à chaque élève.

Il lui appartient de le compléter et d'y apposer une photo d'identité.

Les élèves doivent en prendre soin et pouvoir le présenter à tout moment de la journée.

Ce carnet tient lieu à la fois d'attestation d'appartenance à l'établissement, à la fois d'outil de communication avec les familles.

En cas de perte ou de détérioration, les frais de remplacement sont à la charge de la famille.

5-2 Droits collectifs des élèves

Les élèves disposent de droits collectifs qui doivent s'exercer dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Ils ne doivent porter atteinte ni aux activités d'enseignement, ni aux contenus des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

5-2-1 Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Toutes les réunions qui font l'objet de dispositions officielles sont autorisées, à charge pour les responsables d'en informer l'administration. La venue de personnalités extérieures doit être soumise à l'approbation du chef d'établissement.

Les élèves peuvent demander une salle pour organiser des réunions dans le cadre de projets scolaires ou associatifs.

5-2-2 Droit de publication et d'affichage

Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes. Ils devront tenir compte des règles et des devoirs que la loi impose (déontologie de la presse).

Un "comité de lecture" se chargera de conseiller au mieux les élèves.

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet après accord du chef d'établissement.

5-2-3 Droit d'association

Le fonctionnement à l'intérieur du lycée d'associations déclarées (loi 1901) composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté scolaire est autorisé par le conseil d'administration du lycée. Le chef d'établissement assure le contrôle de toutes ces activités qu'il peut interdire ou suspendre après consultation du conseil d'administration.

Tous les élèves et personnels de l'établissement peuvent adhérer à la **Maison Des Lycéens** (M.D.L).

L'Association Sportive (dans le cadre de l'U. N. S. S.), animée par les professeurs d'éducation physique du lycée, est ouverte à tous les élèves.

5-3 Conseil de la Vie Lycéenne

Le CVL est composé pour moitié de 10 élèves élus au suffrage direct par leurs camarades et pour moitié de représentants adultes. La présidence en est assurée par le chef d'établissement, ou en cas d'empêchement, par le chef d'établissement adjoint. En application du décret n°2016-1229 du 16 septembre 2016, les représentants des élèves au conseil d'administration sont élus parmi les membres titulaires et suppléants des délégués du CVL. Celui qui a obtenu le plus grand nombre de voix est proclamé vice-président du CVL.

Le CVL doit en principe se réunir avant chaque Conseil d'Administration. Il donne un avis sur les questions de vie scolaire, sur le Règlement Intérieur, sur les horaires du lycée, sur le fonctionnement de la DP et de l'internat, sur l'utilisation des fonds lycéens...

Le CVL est un lieu privilégié de communication, de débat et de collaboration entre élèves et adultes de la communauté éducative. Il est force de propositions et participe pleinement à l'amélioration des conditions de vie et de travail des lycéens.

5-4 Copie de programmes

La loi interdit la copie de programmes et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes au lycée, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels des licences ont été acquises, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs du lycée.

5-5 Accès à Internet

La consultation d'internet ne doit se faire que dans le cadre d'un cours, ou sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent savoir que tout accès au réseau Internet est enregistré (voir charte informatique).

5-6 Mesures d'encouragement et valorisation des élèves

A l'instar de la réussite scolaire, l'école doit être un lieu d'épanouissement de la personnalité et de la créativité sous toutes ses formes. Les jeunes doivent pouvoir trouver auprès des adultes qui les accompagnent des relais et des facilitateurs dans le développement de leurs initiatives, quelles qu'elles soient (associatives, artistiques, sportives, culturelles, sociales) à partir du moment où elles s'insèrent de façon pleine et entière dans le projet d'établissement.

L'établissement valorisera tout particulièrement les actions lycéennes qui favorisent le civisme, la solidarité et la tolérance, ou qui associent le lycée général, le lycée professionnel et le pôle BTS.

5-7 Information aux familles

L'information des familles se fait par différents moyens :

- des circulaires remises aux élèves ou envoyées par la poste ou par courriel
- le site internet de l'établissement qui permet de suivre le travail de l'élève et de sa classe, la consultation de ses notes et de ses absences grâce à un code d'accès strictement confidentiel remis en début d'année
- le bulletin trimestriel ou semestriel, à conserver précieusement
- le carnet de correspondance, que l'élève doit toujours avoir avec lui
- des rencontres sur rendez-vous avec les professeurs, le personnel de direction et d'éducation.
- les différentes réunions mises en place à leur intention.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1 Inscription en qualité d'interne

L'internat est un service rendu aux familles. Tout manquement aux règles de bienséance et de discipline peut en entraîner la suspension. L'admission et le maintien d'un élève à l'internat sont prononcés par le chef d'établissement.

1-2 Statut des élèves internes

De 17h35 à 7h55 du matin, les élèves ont le statut d'interne. Les élèves internes restent soumis pendant le temps d'internat au règlement intérieur du campus sauf pour les articles 1 à 7 du titre I

1-3 Absences

Lorsqu'un élève se trouve dans l'impossibilité de rejoindre l'internat, la famille doit impérativement informer la vie scolaire par téléphone ou par courriel le jour même avant 17h00.

Les départs de l'internat ne sont possibles qu'après **l'autorisation écrite préalable** des parents et l'accord des conseillers principaux d'éducation.

1-4 Santé

Internes malades : Un interne malade ne peut en aucun cas quitter l'internat sans l'autorisation des conseillers principaux d'éducation. L'établissement scolaire contacte la famille et prend toute mesure appropriée. L'établissement ne disposant pas de personnel-santé de nuit, nous demandons aux familles ou à leur correspondant de venir rechercher leur enfant malade.

Traitements médicaux : Pour des raisons évidentes de sécurité, les internes ne doivent en aucun cas posséder des médicaments. Tout traitement prescrit par un médecin doit faire l'objet d'une ordonnance qui sera transmise à l'infirmerie de l'établissement. L'infirmière confiera ensuite l'ordonnance et les médicaments à la vie scolaire. L'assistant(e) d'éducation d'internat administrera le traitement selon la posologie.

Dans le cas d'une évacuation aux urgences : Il appartient à la famille d'aller chercher son enfant au service hospitalier et de s'acquitter des différentes démarches médicales.

En cas de maladie contagieuse, type gale, poux, la famille de l'élève se doit d'en informer l'établissement par l'intermédiaire du conseiller principal d'éducation.

II : LA VIE A L'INTERNAT

2-1 Accueil des internes et service de bagagerie

Installation des internes le lundi matin : de 7h30 à 7h55

Service de bagagerie : A partir de 8h après passage à la vie scolaire

2-2 Les horaires

- 07h00 :	Lever des élèves
- 07h30 :	Fermeture des bâtiments
- 07h55 :	Début des cours ou permanence
- 17h45 :	Ouverture des internats
- 18h00 :	Appel des élèves dans leur chambre
- 18h00 à 18h30 :	Présence dans les internats
- 18h30 à 19h00 :	Internats fermés
- 18h30 à 19h15 :	Passage au restaurant scolaire
- 19h00 à 20h00 :	Étude, détente, toilette ou foyer
- 20h00 :	Appel des élèves dans leur chambre
- 20h00 à 21h30 :	Étude obligatoire
- 21h30 :	Extinction des plafonniers.
- 22h00 :	Coucher des élèves

Certains élèves (nouveaux entrants, élèves ne travaillant pas assez, ayant des problèmes d'organisation, ...) pourront être consignés en étude obligatoire de 18h à 18h45 et/ou de 20h à 21h30 sur décision des Conseillers Principaux d'Education.

2-3 Le mercredi

Ouverture des internats à 12h45.

Les élèves sont autorisés à sortir le mercredi après-midi après le déjeuner.

Les internes mineurs possédant une autorisation parentale doivent être rentrés à 18H dernier délai.

Les internes majeurs qui le souhaitent, peuvent rentrer à 21h30 dernier délai.

Les internes non autorisés à sortir le mercredi après-midi doivent se présenter toutes les heures à la vie scolaire à partir de 13h30.

2-4 L'hygiène

Une propreté corporelle irréprochable est demandée. L'utilisation des douches et lavabos doit être quotidienne.

Les internes veilleront à disposer d'une quantité de linge suffisante et de produits d'hygiène pour la semaine.

2-5 Les limites de l'internat

Les bâtiments de l'internat et de la demi-pension délimitent l'espace dans lequel les internes doivent demeurer.

III : LES SORTIES

a) Retour à domicile :

Chaque interne quitte l'établissement après le dernier cours de la semaine.

b) Demande de sortie hebdomadaire ou d'absence exceptionnelle :

- Soumise à l'autorisation d'un CPE. Le formulaire-type de demande d'absence est à retirer à la vie scolaire à la rentrée.
- Rappels: les paniers repas se réservent 48 heures à l'avance.
- Les retours tardifs à l'internat ne peuvent pas excéder 21h30.
- Deux sorties par semaine maximum.

c) Sorties culturelles et éducatives organisées par l'établissement :

Dans le cadre des activités des lycéens, les élèves internes peuvent être autorisés par écrit par les parents à sortir de l'établissement pour assister à des spectacles ou des manifestations culturelles et sportives.

Rappel : Pour participer aux sorties éducatives, les élèves doivent être couverts par une assurance individuelle.

IV : LES RECOMMANDATIONS

- Chacun doit avoir pleinement conscience de la nécessité du respect d'autrui dans la communauté scolaire.

Le respect des locaux et des matériels mis à la disposition des élèves doit être scrupuleusement observé.

Toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, entraîne une réparation à la charge de la famille.

Les élèves veilleront à ne pas apporter d'objets de valeur ni de somme d'argent importante.

- Téléphone portables : leur utilisation est strictement interdite dans tous les internats à partir de 20h jusqu'à 7h30. Ils doivent être éteints et rangés dans les armoires.

- L'écoute de musique est autorisée avec des écouteurs et à un niveau sonore raisonnable:
 - avant 20h
 - le mercredi après-midi.
- L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée :
 - le soir de 20h à 21h30 à des fins scolaires uniquement
 - le mercredi après-midi.
 - dans le respect de la législation en vigueur

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

V : LE TROUSSEAU DES INTERNES

Toutes les pièces du trousseau au nom de l'élève doivent être en bon état.

5-1 Literie

- * 1 alaise obligatoire
- * 1 drap housse (pour lit 1 personne)
- * 1 drap plat ou une couette avec enveloppe de couette
- * 1 taie de traversin (obligatoire)
- * 1 oreiller et sa taie d'oreiller

L'établissement fournit un traversin, une couverture.

L'entretien par la famille du linge de lit est obligatoire au moins tous les 15 jours.

5-2 Linge et nécessaire de toilette

- * Une serviette de toilette
- * Un drap de bain
- * gel douche ou savon
- * shampoing
- * brosse à dents et dentifrice
- * un pyjama décent

5-3 Vêtements

Les vêtements portés sont ceux qui résultent d'une tenue correcte et décente en toute circonstance tant à l'internat qu'à l'externat.

5-4 Accessoires

L'usage de pantoufles est obligatoire dans les bâtiments d'internat. L'élève prendra soin d'apporter un réveil ainsi qu'un cadenas. Le téléphone portable ne peut être utilisé comme réveil.

Les bouilloires, résistances et guirlandes électriques sont interdites.

Des micro-ondes sont à disposition.

Dans le cas de l'utilisation d'une multiprise, celle-ci devra obligatoirement être équipée d'un cordon avec interrupteur.

RÈGLEMENT ACCES AU FOYER D'EXTERNAT

OUVERTURE : 7h20

FERMETURE : 17h30 (MERCREDI : 13h30)

Nombre de places limitées au nombre de places assises (pour des questions de sécurité) soit 120.

Par conséquent les élèves sans place assise seront orientés vers une autre salle d'accueil (permanence, CDI, ...)

Respect de l'implantation du mobilier telle que définie sur le plan.

INTERDICTION FORMELLE DE DEPLACER :

- Les chauffeuses
- Les chaises hautes

Les chaises noires qui seraient déplacées ou utilisées doivent être remises à leur place au moment de quitter le foyer.

COMPORTEMENT CORRECT EXIGÉ :

- Pas de pieds sur les sièges ou sur les tables
- Interdiction de s'allonger sur les chauffeuses
- Interdiction de poser les sacs et de s'asseoir sur les tables
- Interdiction de s'asseoir à plusieurs sur une chaise
- Ecoute de musique uniquement autorisée avec un casque ou des écouteurs (enceintes interdites)
- Utilisation du téléphone portable dans le respect des camarades
- Nourriture tolérée mais à condition de respecter les lieux et de jeter ses détritux à la poubelle

EN CAS DE MANQUEMENT : PUNITIONS OU SANCTIONS SELON LA NATURE DE L'INCIDENT EN RÉFÉRENCE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA
RESTAURATION SCOLAIRE**

Les horaires d'accès pour le petit-déjeuner des internes : de 7h15 à 7h45

Le service du midi : de 11h00 à 13h15

Le service du soir pour les internes : de 18h30 à 19h15

I : LA TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération de l'assemblée du Conseil Régional du GRAND EST :

Coût annuel de l'internat pour l'année civile 2020 : 1530,72 €

Coût annuel de la demi-pension pour l'année civile 2020 (forfait 5 jours) : 626,40 €

Coût annuel de la demi-pension pour l'année civile 2020 (forfait 4 jours sans le mercredi) : 532,80 €

1-1 Le choix du régime (DP ou Interne)

Les élèves peuvent opter dès leur inscription pour le statut de demi-pensionnaire (un repas par jour) ou d'interne. La collectivité de rattachement responsable des modalités d'organisation du SRH précise que **l'élève dispose d'une période de 3 semaines suivant la date officielle de la rentrée scolaire pour changer de régime** (en cas de modification de régime par rapport à l'inscription, adresser obligatoirement un courrier à l'intendance). Passé ce délai, leur inscription à la restauration vaut **engagement pour la durée du trimestre**.

1-2 Le forfait pour la Demi-Pension

Le forfait pour la demi-pension autorise la prise de cinq repas par semaine (décision du conseil d'administration du 24/04/2008). La facturation est établie uniquement sur cette base.

A compter du 1^{er} septembre 2016 le forfait 4 jours pour mercredi midi uniquement sera proposé aux familles.

1-3 Le forfait pour l'internat

Le forfait pour l'internat est unique, quel que soit le temps de présence de l'élève. Il couvre la période d'ouverture de l'internat du lundi au samedi matin.

1-4 L'élève externe

Les élèves externes peuvent déjeuner de manière ponctuelle à la demi-pension à raison de deux jours par semaine. Les demandes sont motivées par un emploi du temps contraignant pendant la pause de midi. Prix du repas pour l'année civile 2020 : **4,35 €**.

II : LES DROITS D'ACCES

2-1 Carte d'accès

Le passage au self s'effectue au moyen d'une carte à puce. Dans des conditions normales d'utilisation, elle reste valable toute la scolarité de l'élève.

Tout nouvel élève, inscrit dès le début de l'année scolaire à la demi-pension ou à l'internat se verra attribuer une carte sans aucune démarche de sa part. La carte n'est pas payante pour la famille. Toutefois, elle le devient **en cas de perte ou de détérioration au prix de 10€**.

Les élèves externes passeront à l'intendance retirer leur carte s'ils souhaitent déjeuner ponctuellement au service.

Chaque élève est propriétaire et responsable de sa carte :

2-2 Carte prêtée à un camarade :

Le passage à la restauration sera facturé à l'élève propriétaire de la carte. L'utilisateur et le propriétaire s'exposent à une punition.

2-3 Carte perdue :

En cas de perte de la carte, tout élève le signale à l'intendance dans les plus brefs délais afin que celle-ci soit désactivée et ne puisse être utilisée frauduleusement.

2-4 Carte oubliée :

- L'élève demi-pensionnaire passe à la vie scolaire pour retirer un billet de passage, après vérification de son régime.
- L'élève externe passe à l'intendance qui après vérification de l'existence d'un crédit délivre un billet de passage.
- L'élève interne qui a oublié sa carte à la maison, passe à l'intendance qui lui remettra une carte provisoire pour la semaine.
- L'élève interne qui a oublié sa carte exceptionnellement à l'internat, en informe la vie scolaire.

Tout abus sera sanctionné.

III : LA FACTURATION

- La facture intervient fin novembre pour le 1^{er} trimestre (septembre aux vacances de Noël)
- La deuxième facture intervient début février pour le 2^{ème} trimestre (janvier aux congés de Pâques)
- La troisième facture intervient début mai pour le 3^{ème} trimestre (retour congés de Pâques jusqu'aux congés d'été)

L'échelonnement de la facture est possible sous deux conditions :

- faire une demande écrite dès le début du trimestre concerné
- le premier règlement doit intervenir à la fin du premier mois

3-1 Les moyens de paiement

- Espèces
- Chèques
- Carte bancaire sur place

- Prélèvement automatique (sur demande)

3-2 Les remises d'ordre (réduction de la facture en cas d'absence)

Les conditions d'octroi pour une remise d'ordre sont fixées par le Conseil Régional.

3-2-1 Les remises d'ordre consenties de plein droit

- Fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...) ;
- Élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- Élève en stage en entreprise (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ou en immersion dans un organisme autre que lycée ;
- Radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif) ;
- Décès de l'élève.

3-2-2 Les remises d'ordre accordées sous conditions, à la demande expresse de la famille. La décision est prise par le chef d'établissement

- Élève demandant à pratiquer un jeûne sur une période supérieure à 5 jours. Une demande préalable doit être formulée 8 jours avant le début du jeûne ;
- Élève absent pour maladie, accident, événement familial dûment justifié sur une période supérieure à 5 jours (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande ;
- Cas particuliers permettant un changement de catégorie en cours de trimestre et à la condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme ;
- Changement de domicile de la famille, - modification de la structure familiale, - situation très exceptionnelle dûment justifiée (allergies alimentaires, etc.).

La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie

3-3 L'aide à la restauration (0.55€ par repas) pour l'année civile 2020

La région Champagne-Ardenne peut attribuer une aide à la restauration sous certaines conditions :

- l'élève doit être inscrit en qualité d'interne ou demi-pensionnaire et doit fréquenter le service un trimestre complet
- le bénéfice de l'aide est soumis au plafond de l'allocation pour la rentrée scolaire.

La demande se fait en septembre, vous en serez avisé par le lycée.

3-4 Le Fonds social et l'aide à la cantine

En cas de difficultés financières pour régler la facture, les parents peuvent contacter l'assistante sociale de l'établissement afin de constituer un dossier pour l'obtention d'une aide.

C'est une commission qui se tient au moins une fois par trimestre, présidée par le chef d'établissement, qui attribue les aides. Bien entendu, les débats restent confidentiels et les membres de la commission sont soumis au secret professionnel.

Les bourses sont déduites du montant de la cantine. Si les bourses excèdent le montant de la facture, la différence est versée à la famille.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'E.P. S

La loi sur le handicap (loi 2005-102 du 12/02/05) donnant, entre autres, obligation au système scolaire de proposer des pratiques adaptées à chacun sans exclusion d'aucune sorte, a conduit l'EPS à réactualiser certains points, que la pratique avait passés sous silence.

Les orientations ministérielles sont claires et réaffirment l'application de la circulaire n°90-107 du 17/05/90 :

- ❖ La dispense est un acte administratif entériné par le professeur d'EPS sous couvert du Chef d'Etablissement.
- ❖ Le certificat Médical ne dispense ni n'exempte de cours, il fait état d'éventuelles contre-indications.
- ❖ Le Certificat médical original doit être remis **au professeur responsable en mains propres** dans un délai de **7 jours**.

En conséquence, la présence à tous les cours d'EPS est obligatoire (tenue adaptée).

❖ Si l'état de santé contre-indique une participation normale, le médecin devra le notifier à l'aide d'un certificat médical (CM) type (dont un exemplaire est fourni avec le carnet de liaison – si besoin est, en redemander aux professeurs ou à la Vie Scolaire). Dans ce cas, le professeur, en s'appuyant sur le CM adaptera la pratique de l'élève voire même les modalités d'évaluation si nécessaire. Cette adaptation pédagogique relève de la responsabilité du professeur et de lui seul. Tout CM sera signé par le professeur d'EPS de l'élève.

❖ L'inaptitude ponctuelle demandée par les parents par le biais du carnet de liaison est soumise à l'appréciation du professeur qui décide ou non de l'accorder : en conséquence l'élève doit avoir ses affaires d'EPS avec lui. L'infirmière peut accorder une inaptitude ponctuelle mais comme celle-ci ne dispense pas de cours, l'élève doit avoir ses affaires avec lui.

❖ L'enseignement de l'EPS étant organisé en cycles d'apprentissage, l'évaluation des capacités et des progrès de l'élève a lieu à la fin de chaque cycle. Il sera exigé un CM lors de toute absence à une évaluation dont les dates seront annoncées par le carnet de liaison. En l'absence de CM nous appliquerons le texte concernant les examens, avec pour ce cas, l'attribution de la note de 0/20 pour le trimestre.

En raison de sa spécificité, l'EPS doit s'appuyer sur des règles précises liées à la tenue des élèves et à l'utilisation des locaux.

1. La tenue d'EPS.

Elle doit satisfaire à la liberté de mouvements et permettre le travail en toute sécurité. Elle est composée de :

- Une paire de chaussures propres réservées à la pratique d'intérieur.
- Un pantalon de survêtement ou short (souple) permettant le mouvement.
- Un tee-shirt ou sweat (par hygiène il est fortement recommandé qu'il soit spécifique à l'EPS).

La tenue devra être décente (sous-vêtements non-apparents) et adaptée à l'activité (par exemple, un débardeur laissant les épaules nues ne permet pas la parade en acrosport).

L'oubli de la tenue d'EPS fera l'objet d'une punition (heures de retenue) ou d'une sanction (cf. le règlement intérieur du lycée concernant l'assiduité).

2. Conformément au règlement intérieur général du lycée, « tout objet étant de nature à mettre la sécurité de soi-même et des autres en péril est prohibé ».

En conséquence :

- **Les piercings sont interdits.**
- **Les bijoux** (boucles d'oreilles pendantes, bracelet, montre, bague...) sont interdits.
- Les chaussures doivent être lacées.
- Le chewing-gum et autre nourriture sont interdits.

En tout état de cause, tout élève ne satisfaisant pas à ces exigences encourra une punition, voire une sanction, prévue au règlement intérieur de l'établissement.

La sécurité de chacun ne souffre d'aucune dérogation.

3. Les objets de valeur (argent, bijoux, téléphone, MP3...) sont interdits en cours et nous déconseillons vivement d'en posséder dans les vestiaires ; l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

4. L'utilisation des locaux : la mairie de Sainte Savine met à la disposition du lycée les installations de la Noue Lutet. Toute dégradation sera signalée à la mairie qui se chargera de demander réparation selon les modalités légales (dépôt de plainte, dédommagement, ...)

5. Les retards : étant donné les risques de vol, aucun retardataire ne sera admis dans les vestiaires après la fermeture de ceux-ci. Tout retard sera sanctionné.

6. Accès au gymnase : les élèves qui n'ont pas cours d'EPS ou AS ne sont pas admis dans le gymnase conformément à l'arrêté municipal n° 2007.325 (sauf s'ils sont adhérents au club de musculation, à partir de 16h30)

7. Les punitions et les sanctions prévues :

▪ **Pour tout manquement aux règles de sécurité, il n'y aura pas de rappel au règlement, la signature de ce règlement tenant lieu d'engagement.**

▪ Les punitions et les sanctions prévues sont celles inscrites au règlement intérieur de l'établissement.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SECTION HOTELIERE

Ces consignes ont été établies en raison de la spécificité de la formation hôtelière, dans le souci de donner aux élèves l'éducation professionnelle qui doit leur permettre d'appréhender au mieux les exigences de leur futur métier. Sous la responsabilité de leurs professeurs et de l'équipe éducative, les élèves de la section hôtelière veilleront au respect scrupuleux des règles énoncées ci-dessous.

Tenue vestimentaire

Durant les cours professionnels (TP, AE, PPAE, hébergement)

Les élèves doivent porter la tenue vestimentaire professionnelle complète qui leur est fournie par la région Grand Est :

- Cuisine : veste blanche, pantalon gris, tour de cou blanc, calot blanc, tablier blanc, chaussures de sécurité ;
- Restaurant : veste noire, pantalon noir ou jupe noire (au niveau des genoux), chemise/chemisier (noir), trotteurs noirs pour les filles (de 1 à 3 cm), chaussures de ville noires pour les garçons ;
- Hébergement : pantalon noir, T-shirt blanc, blouse blanche, trotteurs noirs pour les filles (de 1 à 3 cm), chaussures de ville noires pour les garçons.

La tenue professionnelle doit être propre et repassée. Elle devra être **récupérée à l'issue du dernier cours professionnel de la semaine.**

Aucun bijou, aucun piercing apparent ne sont tolérés.

Les garçons doivent avoir les cheveux coupés courts sans excentricité mais non rasés. Ils ne porteront ni moustache, ni barbe et se présenteront rasés de près quotidiennement.

Les filles qui portent les cheveux longs les disciplineront en les nouant. Les couleurs excentriques (rouge, violet...) sont strictement interdites.

▲ **L'hygiène et l'entretien des cheveux restent à la surveillance de la famille.**

▲ **Tout problème de lentes, de poux, de peau... donnera lieu à un retour à domicile pour être traité.**

Les objets de valeur sont déconseillés. En cas de vol ou de perte, l'établissement est dégagé de sa responsabilité (y compris dans les casiers situés dans et en dehors des vestiaires).

Accès aux locaux

L'accès aux locaux suivants n'est pas autorisé :

- les vestiaires et les toilettes des professeurs, la salle de photocopieuse,
- les réserves techniques de la cuisine du 1^{er} niveau et du rez-de-chaussée,
- les toilettes réservées aux clients (rez-de-chaussée et 1^{er} étage),
- l'escalier central (toléré seulement aux élèves en tenue de service).

Seuls les élèves ayant des cours d'enseignement professionnel ont accès aux ateliers et aux vestiaires élèves. Pour ces derniers, leur ouverture doit se faire uniquement en début et en fin de séance par le professeur de l'élève.

Les casiers (attribués en début d'année scolaire) se ferment avec un cadenas (non fourni) de préférence à code et suffisamment gros. Ils doivent être totalement libérés **obligatoirement à l'issue du dernier cours professionnel de la semaine**. **Le cadenas de tout casier resté fermé le vendredi soir, sera coupé.**

Toute dégradation sera suivie d'une sanction et d'un remboursement des dommages.

En quittant une salle de cours, un atelier ou les vestiaires, les élèves veilleront à éteindre l'éclairage et à fermer les fenêtres et portes

Comportement et Attitude

Il est interdit de s'asseoir sur les plans de travail de cuisine.

L'hygiène corporelle sera parfaite, les ongles seront propres et soignés sans vernis.

Le chewing-gum est interdit.

La discretion des élèves dans tous les bâtiments du lycée est exigée. Politesse et courtoisie sont évidemment de règle.

La prise de nourriture et de boissons est interdite.

Seule la dégustation de plats, encadrée par le professeur, est autorisée.

Toute dégradation, panne de matériel ou perte de pièces détachées doit être signalée au professeur responsable.

La section hôtelière est un ensemble dont le but est de faire briller la restauration française. Cela se fait par un comportement moral sans faille dans le cadre d'une vie en communauté qui ne tolère aucun dérapage sous peine d'exclusion.

CHARTRE D'UTILISATION DU RESEAU ET D'INTERNET

Cette charte a pour objet de définir les modalités d'utilisation des accès du réseau informatique et de la connexion à Internet de l'établissement.

Elle s'adresse à **TOUS LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE**.

Elle se réfère à quatre lois :

- loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 ;
- loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 ;
- loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 ;
- loi sur la communication audio-visuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.

Fonctionnement du réseau

Les ordinateurs et les accès au réseau (intra et inter) du lycée sont mis à la disposition des utilisateurs dans un **but uniquement pédagogique**. **Chaque utilisateur est responsable** de l'utilisation qui est faite de **son nom et de son mot de passe**. Ils doivent donc demeurer strictement **confidentiels**. Le **mot de passe** est à demander auprès de **l'administrateur réseau** ci-dessous mentionné.

Par ailleurs, il est **interdit d'installer** des logiciels sans l'accord et l'intervention de **l'administrateur réseau** (Stéphane Alves – TICE).

Usage d'internet

Dans le cadre particulier des accès à Internet, sont strictement **prohibés** :

- les forums de **discussions**, les sites de « tchat » et les messageries ;
- les sites **sans intérêts pédagogiques** clairs ;
- les **téléchargements** de programmes ou fichiers (non libres de droits ; ils sont répréhensibles et l'utilisateur est alors pénalement responsable).

A retenir

En cas de non-respect de ces règles, l'utilisateur se verra restreindre puis interdire l'usage du réseau et d'Internet.

En cas de piratage ou de tentative de piratage du serveur, l'utilisateur se verra interdire l'accès à tout ordinateur de l'établissement et des poursuites pourront avoir lieu.

ENFIN, CONFORMEMENT À LA LOI, NOUS VOUS INFORMONS QUE TOUS LES POSTES SONT SOUS SURVEILLANCE ET QUE TOUS LES SITES VISITES PEUVENT ETRE CONTROLES À TOUT MOMENT

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

Signature
du responsable légal 1

Signature
du responsable légal 2

Signature
de l'élève