

## **REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE**

### **PLAN**

#### **Préambule**

#### **I – MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT ET REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT**

##### A - Horaires de cours et usages des locaux

- 1 - Horaires
- 2 - Sonneries
- 3 - Déplacements – Sorties
- 4 - Restauration
- 5 - Accès aux locaux

##### B - Règles générales de Fonctionnement

- 1 - Régime des sorties
- 2 - Sorties pédagogiques
- 3 - Absence de professeur
- 4 - Déplacement de cours
- 5 - Cours d'EPS
- 6 - CDI

##### C - Règles générales de comportement

- 1 - Tenue générale
- 2 - Interdits et respect des locaux
- 3 - Règles sanitaires et de sécurité : interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

#### **II – LES DROITS ET DEVOIRS**

##### A - Le respect d'autrui et du cadre de vie

##### B - Droits et devoirs liés au travail

##### C - Evaluation et travail scolaire

##### D - Obligation d'assiduité et de ponctualité

##### E - Droits d'expression individuelle et collective

- droit d'expression
- droit d'association
- droit de réunion
- droit d'affichage
- droit de publication : cas des blogs

#### **III – PUNITIONS ET SANCTIONS**

##### A - Punitions scolaires

##### B - Sanctions disciplinaires

##### C - Mesures de prévention et de réparation

#### **IV – SANTE – ASSISTANTE SOCIALE**

##### A - Infirmerie

##### B - Assistante Sociale et Fonds sociaux

#### **V – ORGANISATION DES SERVICES ET RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES**

##### A - Liaisons entre les équipes éducatives et pédagogiques avec les parents et élèves délégués

##### B - Service Vie Scolaire

##### C - Secrétariat de scolarité

##### D - Service d'Intendance

#### **Annexe : Charte d'utilisation d'internet**

## Préambule

Le lycée a une mission de service public. Il est conçu et organisé en fonction des élèves ; comme tous les établissements d'enseignement, il est plus particulièrement chargé de transmettre des connaissances et de faire acquérir des méthodes de travail.

Quelle que soit leur origine sociale, géographique, ou culturelle, les élèves ont droit à une éducation qui leur permet de développer leur personnalité, leur insertion dans la vie professionnelle et l'exercice de leur citoyenneté, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public.

La communauté scolaire rassemble tous les acteurs qui, au sein de l'établissement ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves : les personnels de toutes catégories, parents, administrateurs, collectivités, administrations.

Le Règlement Intérieur précise les formes de l'organisation de l'établissement, il en fixe les objectifs et énonce les règles de fonctionnement. Il contribue à la formation civique et à l'apprentissage de la démocratie.

L'inscription au lycée de Chazelles-sur-Lyon est un acte volontaire qui implique de la part de l'élève et sa famille adhésion aux dispositions du règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

L'esprit du règlement intérieur s'impose à tous dans le respect du statut de chacun.

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte responsable et un citoyen.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées d'un climat de confiance fondé sur la politesse, la solidarité et le respect de chacun.

## I - MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT ET REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT

### A - HORAIRES ET USAGE DES LOCAUX

#### 1 – Horaires

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 07h45 à 19h00, et de 07h45 à 13h00 le mercredi. Les cours se déroulent du lundi au vendredi. L'accueil du mercredi après-midi de 13h à 16h est réglementé par le chef d'établissement pour : retenues, projets particuliers.

#### 2 - Sonneries

Les horaires de cours et des sonneries sont les suivants :

COURS	SONNERIE DEBUT DE COURS	SONNERIE FIN DE COURS
Appel	08h10	
M1	08h15	09h10
M2	09h10	10h05
<b>RECREATION : 10h05 à 10h20</b>		
M3	10h20	11h15
M4	11h15	12h10
M5	12h10	13h05
S1	13h05	14h00
S2	14h00	14h55
<b>RECREATION : 14h55 à 15h10</b>		
S4	15h10	16h05
S5	16h05	17h00
S6	17h00	17h55

Les élèves accèdent à l'établissement par l'entrée centrale : les horaires d'ouverture et de fermeture sont ceux indiqués au point A.1. Le matin et en fin de journée, l'entrée et la sortie se font par le portail principal. En dehors de ces horaires, les élèves entrent et sortent par les tourniquets en présentant leur carte PASS'Région, ou en déclarant leur identité à la loge si nécessaire.

### **3 - Déplacements – Sorties**

L'accès aux deux roues sur le parvis doit se faire à pied pour des raisons de sécurité. Il n'entre pas dans les missions de l'établissement d'assurer le gardiennage des deux roues : donc vélos, motos ou scooters sont placés sous la responsabilité exclusive de leurs propriétaires.

Pendant les interours, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs, ni s'asseoir sur les escaliers qui permettent d'accéder à l'étage pour des raisons de sécurité. Pendant les cours, les élèves stationnant dans les couloirs veilleront à garder une attitude correcte afin de ne pas perturber le déroulement des cours environnants. Pendant les récréations du matin et de l'après-midi, le 1<sup>er</sup> étage du bâtiment central doit être libéré, les élèves ne peuvent donc pas y stationner.

L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés. Elle doit veiller à ce que ces derniers ne soient pas exposés à subir des dommages, et n'en causent pas à autrui, qu'il s'agisse d'autres usagers ou de tiers au service. Cette responsabilité est susceptible d'être engagée tant que l'élève est placé sous la garde de l'établissement. L'obligation de surveillance qui en résulte ne se limite donc pas nécessairement à l'enceinte scolaire. Elle vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'établissement, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, et en quelque lieu qu'elles se déroulent.

L'établissement scolaire, de par sa mission de formation et d'éducation, contribue à l'apprentissage de la responsabilité par les élèves. Les modalités de surveillance des élèves doivent tendre à la mise en place de conditions de vie collective satisfaisantes. Elles participent au projet global de formation de l'établissement.

### **4 – Restauration**

Le service de restauration fait l'objet d'un règlement à part, en annexe.

### **5 - Accès aux locaux**

En début d'année, chaque membre du personnel reçoit les clefs dont il a besoin, dans le cadre de son service. Toutes les salles de cours sont fermées à clef en dehors de leur utilisation. L'accès doit se faire en présence d'un professeur ou d'un personnel de l'établissement qui a la responsabilité d'ouvrir et de refermer à clef la salle ou le local après utilisation.

L'utilisation de l'ascenseur est limitée, après accord de la Vie Scolaire aux personnes à mobilité réduite ou blessées et leur accompagnateur.

## **B – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

### **1 - Régime des sorties**

Les élèves du Lycée sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils ont au moins une heure de battement de libre entre deux cours, ou lorsqu'aucun cours n'est inscrit à l'emploi du temps à la fin de chaque demi-journée. La sortie de l'établissement s'effectue à l'aide de la carte PASS'Région de l'élève. La signature du présent règlement intérieur vaut acceptation de ce régime de sortie. **Un élève inscrit à la demi-pension le matin avant 8h acquiert de fait la qualité de demi-pensionnaire pour la journée.**

Le temps de repas est considéré comme un temps de cours, les élèves demi-pensionnaires doivent donc être présents dans l'enceinte de l'établissement pour aller déjeuner. Les temps de récréation sont considérés comme des temps de cours.

Tout élève quittant le lycée sans autorisation sur des heures de cours sera sanctionné.

## **2 - Sorties pédagogiques et sportives (UNSS)**

Les élèves peuvent être amenés à quitter l'établissement dans le cadre des activités pédagogiques et/ou de l'association sportive. Seuls seront autorisés à sortir les élèves ayant remis à l'établissement une autorisation parentale, lorsque cette sortie impacte les cours inscrits à l'emploi du temps.

Ces sorties feront l'objet d'une demande écrite préalable, sur des formulaires à retirer à la vie scolaire et préciseront les motifs du déplacement, le lieu où se rendent les élèves, le moyen de locomotion utilisé, les heures de départ et de retour et le nom de l'accompagnateur ou des accompagnateurs. Les sorties liées aux Travaux Personnels Encadrés pourront s'effectuer sans accompagnateur : leur organisation fera l'objet d'une autorisation spécifique remise aux parents en début d'année.

## **3 - Absence de Professeur**

Toutes les absences des professeurs sont signalées dès que possible par la Vie Scolaire et publiées sur l'ENT. En cas de doute, les élèves doivent se renseigner au bureau de la Vie Scolaire. En cas d'absence de professeurs et en cas de non remplacement, les élèves pourront quitter le lycée ou travailler en autonomie.

## **4 - Déplacement de cours**

Tout déplacement de cours doit être demandé au Chef d'Etablissement par l'intermédiaire du professeur concerné au plus tard 48 heures à l'avance.

Le déplacement sera alors signalé par l'intermédiaire de l'ENT.

## **5 - Cours d'EPS**

### **a. Cours d'Education Physique et Sportive (EPS)**

Les cours d'EPS comme toutes disciplines d'enseignement sont obligatoires. Une tenue conforme à l'activité pratiquée est exigée. Sauf organisation spécifique, le professeur d'EPS prend en charge les élèves dans l'enceinte de l'établissement et assure leur déplacement jusqu'aux installations sportives.

### **b. Installations EPS**

Les installations d'EPS (stade, gymnases, vestiaires) sont mises à la disposition du Lycée par les communes qui en sont propriétaires. En conséquence, les élèves ne peuvent fréquenter ces installations que dans le cadre des cours d'EPS ou de l'AS de l'établissement. Ils doivent par ailleurs se conformer au règlement propre à chacune de ces installations. En cas d'absence du professeur d'EPS, aucun élève n'est autorisé à se trouver sur les installations sportives.

### **c. Dispenses d'EPS**

Les inaptitudes en EPS doivent être gérées avec la plus grande rigueur car aucun élève ne peut se dispenser de quelque cours que ce soit. Le professeur d'EPS centralise les informations et les partage ensuite avec l'Infirmière scolaire et le CPE. Plusieurs cas sont possibles et adaptés en fonction des différentes inaptitudes :

- **Inaptitude ponctuelle, pour la journée**

L'élève est au Lycée mais fatigué ou blessé et incapable de suivre le cours d'EPS. Le tuteur légal doit signaler l'inaptitude ponctuelle par un courrier ou un message transmis par l'ENT à l'adresse du professeur d'EPS et de la Vie scolaire. L'élève présentera ce courrier ou la copie du message au professeur. L'élève doit assister au cours d'EPS dans ce cas de figure.

- **Inaptitude inférieure à 3 semaines avec certificat médical (CM).**

L'élève se présente en cours d'EPS avec son CM. Le professeur décide de l'opportunité ou non de garder l'élève en cours ou de l'envoyer en étude. Il peut être amené à tenir différents rôles (observation, arbitrage, recueil de données, vidéo...) en fonction notamment de son inaptitude, du

lieu de cours (intérieur, extérieur) du moment du cycle. Un double du CM sera déposé à la vie scolaire par le professeur puis transmis à l'infirmerie.

- **Inaptitude supérieure à 3 semaines ou pour un cycle déterminé**

L'élève se présente en cours d'EPS avec le CM de son médecin traitant ou en utilisant le CM officiel académique (disponible à la vie scolaire ou téléchargeable sur le site du Lycée et celui de l'Académie de Lyon). Le tuteur légal peut faire une demande écrite de dispense d'assiduité auprès du chef d'établissement pour que l'élève (2de et 1ère) n'assiste plus au cours d'EPS pendant la période d'inaptitude, (formulaire également disponible à la vie scolaire ou téléchargeable sur le site du Lycée).

Pour les élèves de terminale, un enseignement adapté à leurs inaptitudes est mis en place. Un double du CM sera déposé à la vie scolaire par le professeur puis transmis à l'infirmerie.

- **Pour les inaptitudes à l'année**

Même protocole que précédemment mais le CM doit être obligatoirement le modèle officiel académique.

### **En cas d'accident :**

Si l'élève est jugé transportable par son professeur d'Education Physique et Sportive, il sera accompagné à l'infirmerie. Si l'élève est jugé intransportable, le professeur appellera les secours qui s'imposent (SAMU ou Pompiers) et en avisera l'infirmière ou la vie scolaire qui préviendra la famille.

Tout accident en EPS donne lieu à la rédaction d'une déclaration d'accident par le professeur. Aucune déclaration ne sera faite si l'accident n'est pas signalé au professeur durant le cours.

## **6 – Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace pédagogique où s'appliquent les mêmes règles que dans les salles de cours.

Le CDI, centre de ressources multimédia de l'établissement, permet la consultation de livres, périodiques, informations diverses et le travail sur ces documents. Tous les ouvrages, à l'exception des usuels et des bandes dessinées, sont susceptibles d'être empruntés pour une durée de trois semaines.

Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'ONISEP qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Le CDI a pour fonction de faciliter le travail sur les documents disponibles et de préparer les élèves à l'autonomie. Les horaires sont affichés sur la porte d'entrée. L'accès au CDI et à la salle de travail est interdit en dehors de la présence d'un adulte.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent : d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. Les ouvrages non rendus ou perdus seront facturés à l'emprunteur.

## **C – REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT**

### **1 - Tenue générale**

Les membres de la communauté scolaire se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire correcte, une posture, une attitude et un comportement décents et compatibles avec les conditions de vie en collectivité et le respect de la sphère publique-privée : les comportements amoureux des élèves devront rester discrets et ne pas être démonstratifs.

## 2 – Interdits et respect des locaux

Dans le respect de chacun et pour des raisons de politesse, le port du couvre-chef (casquette, foulard, ...) est interdit dans les locaux scolaires : salles de cours, CDI, DP, foyer et salles de permanence, halls et couloirs.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Éducation, relatif au respect de la laïcité, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Par souci de courtoisie et pour lutter contre les trafics en tout genre, l'usage de téléphones portables, tout appareil audio-vidéo (en émission ou en réception) est interdit dans les locaux d'activités pédagogiques, y compris le CDI, les salles de travail, la salle de permanence, la salle de restauration, la salle d'informatique et les installations sportives, sauf dans le cadre de projets pédagogiques menés par les professeurs (BYOD-AVEC). **L'usage est strictement limité aux espaces communs, selon les conditions suivantes :**

- Couloirs : usage exclusivement tactile, interdiction de passer des appels et d'utiliser les écouteurs ;
- Circulations extérieures et cour de récréation : interdiction d'utiliser de façon sonore l'appareil ;
- La maison des lycéens ayant son propre règlement intérieur, l'usage du téléphone portable peut y être autorisé en fonction de son règlement.

**En cas de non-respect de cette règle, l'objet sera retenu par l'un des membres de l'équipe éducative puis mis en sécurité. L'objet sera rendu à l'élève à la fin de ses activités d'enseignement de la journée. Les parents seront informés par écrit de cette confiscation.**

Il est déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur ou de l'argent. En dehors des cours, les sacs ne doivent pas être laissés dans des lieux de passage mais déposés dans les casiers prévus à cet effet.

Le travail normal des personnes chargées de l'entretien des locaux ne doit pas être alourdi par les négligences et, à plus forte raison, par des actes de malveillance. Des corbeilles sont à disposition dans les classes et les halls fermés ou ouverts à cet effet.

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. Conformément à la circulaire n°98-194 du 2 octobre 1998, la dégradation des locaux, la détérioration des biens personnels et collectifs dans l'établissement et ses abords, constituent des comportements qui, selon leur gravité, font désormais l'objet de sanctions disciplinaires ou/et d'une saisine de l'autorité judiciaire.

Pour limiter les risques de vols, il est conseillé de ne pas laisser à l'abandon des effets personnels ou des objets de valeur. Tout élève constatant la disparition d'un objet doit le signaler immédiatement au Conseiller Principal d'Éducation.

Le port de la blouse est obligatoire pour les activités de travaux pratiques de l'enseignement scientifique : Sciences de la Vie et de la Terre et Sciences Physiques (synthétique exclu).

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers...) ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire...), doit être immédiatement signalé à un responsable (Direction, professeurs, Conseiller Principal d'Éducation, assistants d'éducation...); un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même. Pour les accidents scolaires, les soins ne sont pas à la charge de l'établissement.

Tout jeu dangereux et toute manière dangereuse de jouer sont proscrits. L'utilisation d'objets à roulettes (rollers, skateboards, et tout objet sur roues) est strictement interdite à l'intérieur des locaux.

Il est strictement interdit d'introduire tout type d'objets dangereux et des armes.

### **3 - Règles sanitaires et de sécurité**

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au Journal Officiel du 16 novembre 2006), fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, modifie les dispositions réglementaires du Code de la Santé Publique prises pour l'application de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

L'article L3511-7 du code de la santé publique dispose qu'il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire. L'article R3511-1 de ce même code précise que cette interdiction de fumer s'applique, non seulement dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, mais aussi dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

De la même façon, la consommation de cigarettes électroniques, qui simule l'acte de fumer, est interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le code de la santé publique (articles L3511-7, R3511-1) précise aussi que toute consommation de stupéfiants et de boissons alcoolisées est strictement interdite sur le temps scolaire.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et dans les espaces de circulation. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou d'exercice, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit nécessairement se rendre sur les lieux de rassemblement.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. En conséquence, toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

La nourriture et les boissons ne peuvent être consommés dans les locaux couverts et à usage pédagogique (à l'exception de la salle du foyer). Les pelouses ne peuvent donner lieu à l'organisation de pique-niques.

Le non-respect de ces règles donnera lieu à sanction.

## **II - LES DROITS ET DEVOIRS**

Les lycéens comme tous les membres de la communauté éducative, ont le devoir de connaître et de suivre les règles de vie collective consignées dans le règlement intérieur.

### **A - LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE**



Le respect mutuel entre adultes et élèves, des adultes entre eux et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective. De même on s'assurera que le droit à l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons sera respecté.

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect de deux principes fondamentaux : la neutralité et la laïcité.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations faites à chacun.

Le travail du personnel de service et d'entretien ne doit pas être rendu plus difficile par les négligences et les dégradations.

Toutes les dégradations volontaires sont inadmissibles et entraîneront des sanctions. Leurs auteurs sont tenus de remettre en état les locaux. Les dégradations constatées doivent être signalées à la vie scolaire.

#### Le devoir de n'utiliser aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et qui peuvent amener l'établissement à saisir la justice.

### **B - DROITS ET DEVOIRS LIES AU TRAVAIL**

L'établissement met au service des élèves le matériel nécessaire aux études qu'ils poursuivent. Les enseignants traitent les programmes officiels leur permettant de réussir leur examen.

Toute tentative de fraude lors d'un examen est proscrite, et donnera lieu à des procédures disciplinaires.

Il est à rappeler que le plagiat partiel ou total lors de devoirs (en classe ou à la maison) est formellement interdit et constitue une fraude.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement dans leur choix d'orientation. Le ou la Psy-EN reçoit les élèves à leur demande. Les rendez-vous se prennent à la vie scolaire.

Les rencontres parents/professeurs sont organisées pour les classes de lycée. En dehors de ces réunions des rencontres peuvent être avoir lieu soit à l'initiative de la famille, soit à l'initiative de l'équipe pédagogique et/ou éducative.

L'inscription dans l'établissement fait de l'élève un membre à part entière de la communauté scolaire. Le carnet de correspondance étant abandonné (sous la forme communément connue), c'est la carte PASS'Région qui constitue l'identité scolaire, de façon complémentaire avec le carnet de correspondance virtuel existant sur l'ENT (ProNote). La carte PASS'Région pourra être présentée à chaque demande qui sera faite dans l'établissement par chaque adulte en droit de contrôler le statut de l'élève où qu'il se trouve.

### **C – EVALUATION ET TRAVAIL SCOLAIRE**

#### **1 - Travail personnel**

L'élève doit réaliser les travaux demandés par les enseignants, tant en classe qu'à la maison, et les remettre dans les délais requis. En cas d'absence, il est tenu de se mettre à jour. Des travaux de rattrapage peuvent être exigés, par exemple en cas de travail non rendu ou négligé.

#### **2 - Evaluation**

Le contrôle du travail s'effectue par :



- Des interrogations orales individuelles (leçons, ...) ou collectives
- L'appréciation des travaux hors temps scolaire (préparations, exposés, ...)
- Des travaux écrits individuels ou collectifs (devoirs en classe ou à la maison). En cas d'absence lors d'un devoir, le professeur peut exiger qu'il soit fait en dehors de l'emploi du temps habituel.

Il n'est pas possible de mettre un 0/20 à un travail non rendu.

Les notes, évaluant le travail de l'élève, seront consultables sur l'ENT, permettant ainsi d'en faire le suivi. Chaque semestre, un bulletin portant les résultats et les appréciations est adressé à la famille via l'ENT. Il peut y être porté les mentions suivantes, sur proposition du conseil de classe :

- Félicitations
- Compliments
- Encouragements

***Une mise en garde travail et/ou comportement peut être prononcée. Cette mise en garde n'est pas une sanction disciplinaire et sera jointe séparément au bulletin semestriel.***

Un relevé de notes intermédiaire sera transmis à chaque mi-semestre.

Dans le cas de manquements répétés à ses devoirs d'élève, un enfant pourra être soumis à une surveillance plus approfondie, grâce à une fiche ou un carnet de suivi.

## **D - OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE**

### **1 - Assiduité et ponctualité**

La présence aux cours, stages, activités pédagogiques inscrites à l'emploi du temps, est obligatoire pour les élèves. Les horaires d'enseignement prévus à l'emploi du temps doivent être respectés. Dans l'intérêt des élèves, l'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet personnel de chacun.

Toute arrivée en cours après le retentissement de la sonnerie est considérée comme un retard. Pour les retards inférieurs de 10 minutes, le professeur peut accepter l'élève en cours et saisir directement le retard de l'élève sur le logiciel Pronote. Au-delà de 10 minutes, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire. Il pourra de fait se voir interdire l'accès en cours et sera dirigé en salle de permanence.

Chaque élève doit se procurer les manuels, ouvrages et le matériel scolaire inscrit sur les listes communiquées par les enseignants au cours de l'année scolaire.

### **2 – Remise des devoirs**

Tout devoir non remis sans excuse valable, toute copie blanche rendue lors d'un contrôle, toute copie manifestement entachée de tricherie sont passibles d'une sanction. La note zéro ne peut être utilisée comme une sanction.

Le nombre de devoirs, les coefficients qui leur sont attribués sont fixés par les enseignants dans le respect des recommandations et des programmes. Ils sont tenus d'en informer les élèves. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées.

### **3 – Signalement des absences**

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon les modalités définies par l'établissement. Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable le Chef d'Etablissement qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement le Conseiller Principal d'Education dans les plus brefs délais : la confirmation doit être donnée par écrit avec mention, motif et la durée probable de l'absence. La famille pourra bien entendu utiliser l'ENT de l'établissement pour apporter cette justification écrite.

Il appartient au Chef d'Établissement et au Conseiller Principal d'Éducation, en son nom, d'apprécier la validité des motifs invoqués. Le nombre d'absences injustifiées ou retards fera l'objet d'une mention sur tous les documents scolaires : bulletins, livrets, dossiers.

Dans l'hypothèse où l'élève doit quitter l'établissement en cours de journée, l'établissement devra être prévenu par écrit, avant le départ de l'élève.

#### **4 - Absences injustifiées**

Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le Conseiller Principal d'Éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les responsables légaux.

Par ailleurs, selon l'article R 131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les responsables légaux de l'élève sont convoqués. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie - DASEN de la Loire.

### **E - DROITS D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**

Chacun peut exprimer ses opinions au sein de l'établissement mais ce droit d'expression doit s'exercer dans le cadre du principe de laïcité dans un esprit de tolérance et dans le respect du pluralisme des opinions. Le lycée ne peut en aucun cas être un lieu de propagande ou de prosélytisme, ni un lieu d'affrontement idéologique.

#### **1 - Droit d'expression**

Les élèves disposent individuellement du droit d'expression. Le droit d'expression collective s'exerce au travers des activités :

- des délégués de classe
- de l'assemblée des délégués
- du Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)
- des associations (Maison des Lycéens, Association des anciens élèves du Lycée des Horizons).

Les modalités d'élection des délégués et la mise en œuvre de l'assemblée des délégués et du CVL, tout en respectant la réglementation en vigueur, font l'objet d'une prise en charge conjointe par les élèves, les enseignants et la vie scolaire.

#### **2 - Droit d'association**

- Une association regroupant des élèves du lycée peut être créée par des élèves majeurs.
- Une association peut obtenir que son siège soit dans l'établissement à condition que son objet soit compatible avec les règles du service public d'enseignement, que les statuts soient déposés auprès du Chef d'Établissement.
- Le Conseil d'Administration statue sur la demande. L'association remet un rapport d'activité annuel au Conseil d'Administration.
- La réglementation en matière de mise à disposition des locaux et des matériels s'applique à l'association. Sur saisine du Chef d'Établissement, après avis de l'assemblée des délégués, le Conseil d'Administration peut retirer l'habilitation à l'association.

#### **3 - Droit de réunion**

- Le droit est ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire.
- Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs sous réserve de l'accord préalable du Chef d'Établissement.

- l'objet de la réunion doit être notifié au Chef d'Etablissement huit jours au moins avant la réunion. Le délai peut être diminué en cas d'urgence.
- Le thème de la réunion doit être conforme aux principes fondamentaux du service public d'enseignement.

#### **4 - Droit d'affichage**

- Des panneaux d'affichage sont mis à disposition.
- En aucun cas, l'affichage ne peut être anonyme.
- Tout document destiné à l'affichage doit être présenté au préalable au bureau de la Vie Scolaire pour validation.

#### **5 - Droit de publication**

Les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. (Loi d'Orientation 1989)

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'administration (décret de 1991).

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes.

Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité 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.

Afin d'éviter des tensions inutiles, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Conseiller Principal d'Education ou au Proviseur qui se donnent pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, consciente et responsable.

#### **6 - Cas des blogs**

La législation des sites internet s'applique aux blogs. Si le blogueur est libre de s'exprimer, sa liberté ne lui permet pas de tout dire ni de tout écrire. La loi sur la liberté de la presse, dans sa version consolidée du 24 janvier 2006, qui concerne les infractions en matière de publication par voie de presse, s'applique aux blogs :

- pas de propos diffamatoires, calomnieux, ni injurieux
- pas de provocation, ni apologie ou incitation à la violence, à la pornographie, aux discriminations.

Par ailleurs le droit de diffusion de l'image personnelle et le droit d'auteur doivent être respectés.

Cas des élèves majeurs : les élèves majeurs peuvent accomplir les démarches administratives. Les parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études seront informés de cette nouvelle situation et garderont le droit à l'information sur l'ensemble de la scolarité de leur enfant.

### **III - PUNITIONS ET SANCTIONS**

Dans le cas de manquement au règlement ou d'acte d'incivilité caractérisée, il sera toujours cherché une solution dans le dialogue. En fonction de la gravité des faits, divers interlocuteurs peuvent être sollicités pour y participer.

La médiation du délégué des élèves, celle du professeur principal sont recherchées. Les parents d'élèves sont tenus informés dès que nécessaire.

## **A - LES PUNITIONS SCOLAIRES, LES SANCTIONS ET LES MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION**

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre des catégories sont donc différentes. Enfin, les autorités ou les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes.

### **1 - Définitions**

#### **1.1 - Les 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. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Il appartient au chef d'établissement de soumettre au conseil d'administration les principes directeurs qui devront présider au choix des punitions applicables. Dans un souci de cohérence et de transparence, ces principes seront énoncés dans le règlement intérieur. Ils constitueront un cadre de référence obligatoire.

#### **1.2 - Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève pour une durée variable en fonction de la sanction. Au bout de cette période, les sanctions sont effacées du dossier, à l'exception de la sanction d'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

Lorsqu'une infraction au règlement intérieur est constatée, le chef d'établissement reçoit l'élève et sa famille et engage une procédure disciplinaire, dans le respect du principe du contradictoire et de la règle « non bis in idem » (pas de double sanction). Un délai de 2 jours minimum s'ouvre alors, permettant la prise en compte de tous les éléments à charge et à décharge, y compris des écrits provenant de l'élève et de sa famille. Au bout de ce délai, le chef d'établissement notifie la décision disciplinaire. Le courrier de notification doit être remis en main propre ou adressé par recommandé avec accusé de réception. La décision est immédiatement exécutoire.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans une telle hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution ou, en cas de sursis partiel, dans la limite de la durée fixée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves ; elles sont automatiques en cas de violences physiques entre élèves ou adultes mais aussi en cas de violences verbales caractérisées envers les adultes. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

### **2 - Les punitions et les sanctions disciplinaires**

#### **2.1 - Liste des punitions**

- inscription sur le carnet de liaison virtuel (ENT) ou sur un document signé par les parents ;

- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- confiscation de l'objet (cf. I/C/2 du RI).

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Les principes directeurs qui devront présider au choix des punitions applicables figurent dans le règlement intérieur. Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de toutes les enseignantes et tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du Conseiller Principal d'Education et du chef d'établissement. Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

## 2.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

L'échelle des sanctions fixée à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation est reproduite dans le règlement intérieur.

L'échelle des sanctions fixée à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation est reproduite dans le règlement intérieur.

### a) L'échelle des sanctions est la suivante :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie éventuellement d'un travail scolaire donné par l'établissement à effectuer au collège ou à la maison. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

b) La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

**c)** En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du 2.2.a., le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du 2.2.a., est exécutée et inscrite au dossier.

**d)** L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **c) Mesure alternative aux sanctions**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°) de l'article R. 511-13 du code de l'Éducation, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

Conformément à l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation, la commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, et comprend des personnels de l'établissement et des représentants des parents d'élève. Le chef d'établissement qui en assure la présidence en désigne les membres. Sa composition est la suivante :

<b>Direction</b>	<b>Personnel d'enseignement et d'éducation</b>	<b>Parents d'élèves</b>	<b>Elèves</b>	<b>Conseillers techniques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proviseur,</li> <li>- Provisoire adjointe,</li> <li>- CPE</li> </ul>	3 professeurs, autant de suppléants	2 parents d'élèves, autant de suppléants	2 élèves, autant de suppléants	Assistante sociale, Infirmière scolaire Professeur principal 2 professeurs au moins de l'équipe pédagogique Toute autre personne susceptible de pouvoir être invitée (éducateur, travailleur social, assistante sociale de secteur)

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 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 faire se peut, que l'élève se voie 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.

L'implication de tous dans la mise en pratique de la commission éducative constitue de façon certaine un moyen supplémentaire d'offrir au sein du lycée un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

## **IV – SANTE - ASSISTANTE SOCIALE**

### **A – INFIRMERIE**

La mission de l'infirmière s'inscrit dans le cadre de la politique générale de l'Education Nationale qui est de favoriser la réussite des élèves (circulaire n°2001-014 du 12 janvier 2001).

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'infirmierie et à la Vie Scolaire. Les élèves peuvent aller à l'infirmierie dans le cadre des horaires affichés et dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmierie, avec l'accord de son enseignant.

Aucun élève ne pourra quitter seul l'établissement en cas de problème de santé reconnu. L'élève sera alors confié à son responsable légal contre signature du registre des prises en charge.

Il est rappelé de façon instante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmierie doit être rigoureusement remplie et remise à l'inscription.

Tout élève qui est amené à quitter l'établissement pour raison de santé doit passer au préalable par l'infirmierie ou la Vie Scolaire pour une prise en charge par le responsable légal.



Pour les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être mis en place. En liaison avec le service Vie Scolaire, l'infirmière participe aux actions du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté.

### **B- ASSISTANTE SOCIALE**

L'assistante sociale reçoit sur rendez-vous (rendez-vous à prendre à la Vie Scolaire). Elle est à la disposition des familles, des élèves pour toute demande d'aide financière ou autre. Un fonds social lycéen est destiné à venir en aide aux élèves et aux familles dans toutes les situations qui le nécessitent.

## **V - ORGANISATION DES SERVICES ET LIAISON AVEC LES FAMILLES**

### **A – RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES**

Le professeur principal et le Conseiller Principal d'Education sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leurs rôles éducatif et pédagogique leur permettent d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Ils sont les interlocuteurs des parents en matière d'orientation avec la Conseillère d'Orientation Psychologue qui reçoit sur rendez-vous (rendez-vous à prendre à la Vie Scolaire ou auprès du Professeur Principal).

Les rendez-vous avec les professeurs sont à prendre par l'élève à l'aide de l'ENT.

Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe assurent la liaison entre les professeurs, les élèves et l'administration. Le lycée accorde à ceux-ci toutes facilités pour exercer leurs fonctions en référence à la circulaire n° 2001.78 de mai 2001. Les représentants des parents d'élèves, élus en début d'année, siègent au conseil d'administration.

### **B – SERVICE VIE SCOLAIRE**

Il est placé sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education qui anime l'équipe des assistants d'éducation ; ces derniers se voient confier :

- Le contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des élèves
- La sécurité des mouvements des élèves, les entrées et les sorties du lycée
- La discipline générale dans l'établissement
- La surveillance des temps de permanence, et l'animation des activités périscolaires

Leur action s'effectue dans le cadre d'une relation d'aide et de soutien en collaboration avec le personnel enseignant et les services sociaux et de santé.

### **C – SECRETARIAT DE SCOLARITE**

Sous la responsabilité du Chef d'Etablissement, ce service est responsable :

- De la gestion pédagogique : suivi des actions, organisation des enseignements, élaboration et modification des emplois du temps
- De la gestion de la scolarité des élèves : inscriptions, suivi, organisation des classes, remise des bulletins,
- Du service des bourses.

### **D – SERVICE INTENDANCE**

Il est placé sous l'autorité du gestionnaire. Il coordonne l'action de tous les personnels de service et est responsable de la maintenance des bâtiments et des équipements.

Il assure par ailleurs le fonctionnement de la restauration et de l'hébergement des élèves et des personnels, les encaissements de recettes et procède aux paiements.

## **E – REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

La Région Auvergne Rhône Alpes est responsable de l'organisation des services de restauration des lycées dont elle a la charge. A ce titre, elle arrête notamment les tarifs. Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement applicables au service de restauration du lycée des Horizons. La demi-pension est un service proposé aux familles qui ne revêt pas un caractère obligatoire. Le service de restauration du Lycée des Horizons est géré sous la forme d'un service annexe d'hébergement. La production des repas est effectuée sur place.

### **HORAIRES D'OUVERTURE**

Le restaurant scolaire est ouvert en continue de 11h20 à 13h00, les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Après 13h30, les élèves quittent impérativement les lieux pour permettre aux personnels qui en sont chargés, de procéder aux opérations de nettoyage.

### **TARIF**

Le prix du repas est de 4.10 € pour les élèves. A l'inscription, les familles devront verser une somme minimale **de 41 € soit 10 repas**, qui permettra l'ouverture des droits d'accès à la demi-pension. En cours d'année, il est conseillé de recrediter le compte d'au moins 10 repas.

### **MODALITES DE PAIEMENT**

- Par chèque, à l'ordre de l'agent comptable du Lycée des Horizons (nom, prénom, classe au dos du chèque) : chèques à enregistrer et déposer à la borne Alise.
- En numéraire au bureau de l'intendance contre remise d'une quittance attestant du règlement.
- Par virement émis sur le compte du lycée (RIB sur demande) en précisant le nom, prénom, et numéro de carte d'accès de l'élève concerné.
- Par paiement en ligne sur le site de Webfamilles via le lien sur le site ENT du lycée. Un identifiant et un mot de passe de connexion au site sera envoyé par courriel aux responsables légaux des élèves dès la rentrée scolaire.

Les paiements en ligne via le site Webfamilles ou par smartphone ne peuvent être inférieurs à 41 €. Le compte de l'élève est crédité de la somme versée dans le courant de la demi-journée qui suit le paiement en ligne. Le délai maximum de traitement des paiements par chèque ou virement bancaire est de 48 heures. Le service comptable se réserve la possibilité de fermer temporairement le service de paiement en ligne afin de réaliser les contrôles comptables.

### **FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION**

- Réservations

La demi-pension fonctionne pour les élèves et les commensaux sur le principe du paiement au repas avec **système de réservation obligatoire**.

- Il est nécessaire de suivre le solde du compte avec vigilance. Celui-ci s'affiche au moment de la réservation et au passage au self. Il est conseillé de privilégier le paiement en ligne par carte bancaire (compte crédité plus rapidement).
- Seuls les élèves et les commensaux dont le compte est approvisionné peuvent accéder au module de réservation de repas et ont donc l'accès au restaurant scolaire.
- Les élèves et les commensaux doivent obligatoirement réserver ou annuler la réservation de leur repas **avant 8h30 le jour même**.

- Les réservations sont ouvertes pour une période glissante de huit semaines.
- Les réservations se font à partir des bornes présentes sur tous les bâtiments du lycée, du collège ou en ligne.
- En cas d'absence de réservation, il sera possible de déjeuner en fin de service après les élèves ayant réservé et s'il reste des repas (après 13 heures).
- L'accès au restaurant scolaire se fait par un système de biométrie qui a reçu l'accord de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Ce système consiste en la reconnaissance informatique du contour de la main de l'élève qui permet d'identifier le demi-pensionnaire et de l'autoriser, s'il est en règle, à prendre un plateau de self-service. Il ne s'agit aucunement de la prise d'empreintes digitales qui est interdite par la CNIL. Toutefois, en complément de ce système, est prévu un lecteur de cartes magnétiques, avec les mêmes fonctionnalités, pour les familles qui refusent la biométrie.
- Tout repas non pris mais réservé entraîne automatiquement le débit de la valeur du repas. Le repas non consommé n'est ni remboursé, ni reporté.

- Perte ou oubli de carte d'accès

Toute perte de carte doit être signalée immédiatement au bureau de l'intendance.

**OUBLI DE CARTE :** il est possible, dans la limite d'une fois par semaine, d'éditionner un ticket journalier muni d'un code barre. Un identifiant et un mot de passe pour accéder aux bornes sera remis aux élèves en début d'année scolaire. Ce code doit être conservé par l'élève.

### **REMBOURSEMENT DES SOLDES**

- Aucun remboursement d'une somme créditée au compte de l'élève créditeur n'est effectué en cours d'année scolaire.
- Lorsqu'un élève en fin de scolarité quitte le lycée, le solde de la carte est remboursé selon les modalités suivantes :
  - Pour un solde supérieur ou égal à 8 € sur demande écrite ou par courriel de la famille (joindre un RIB). En cas de non communication des éléments nécessaires par la famille le solde restera acquis au lycée sur le principe de la déchéance quadriennale.
  - Pour un solde inférieur à 8 € selon les modalités définies par le responsable légal lors de l'inscription à la demi-pension.

### **AIDES A LA DEMI PENSION**

- BOURSES NATIONALES :

Sous conditions de ressources, les élèves peuvent obtenir une bourse qui est une aide générale apportée à leur scolarité. Les dossiers sont à retirer au bureau de l'intendance. Sauf cas particulier, les bourses seront versées intégralement aux familles en fin de trimestre.

- AIDE EXCEPTIONNELLE :

En cas de grandes difficultés financières, un dossier de demande d'aide au titre du Fonds social peut être retiré auprès du service d'intendance.

### **COMPORTEMENT AU RESTAURANT SCOLAIRE**

Tout comportement incivil, irrespectueux ou dangereux dans la file d'attente, la ligne de self ou en salle de restauration pourra donner lieu à l'application de punition ou sanction prévues au règlement intérieur du lycée.

Ce règlement a été voté lors du Conseil d'administration du 30 septembre 2019.

Signature de l'élève :

Signature du responsable :