

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Élaboré dans le respect des principes, lois et règlements de la République, voté par le Conseil d'Administration, le règlement intérieur définit les droits, devoirs et règles de vie des membres de la communauté éducative (apprentis, élèves, parents, personnels, stagiaires). Le règlement s'applique au lycée, à ses abords immédiats et en tout lieu extérieur fréquenté dans le cadre scolaire. Tout manquement justifie la mise en œuvre dans une perspective éducative d'une procédure disciplinaire ou de poursuites adaptées. L'inscription au lycée vaut, pour l'élève et ses responsables légaux, adhésion aux dispositions du règlement et de ses annexes (cf. article 11) et engagement à s'y conformer.

### 1. PRINCIPES FONDAMENTAUX.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale (harcèlement). En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Le port par un élève ou un apprenti de signes ou tenues manifestants ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (article L.141-5-1 du code de l'éducation). Le cas échéant, un dialogue avec l'élève précède toute procédure disciplinaire.

### 2. RELATION FAMILLE – LYCÉE.

A la rentrée, le lycée communique des identifiants personnels Pronote qui permettent par voie télématique :

1°) de se tenir informé (accès à l'emploi du temps, au cahier de texte et au carnet de correspondance numériques de l'élève : absences, retards, notes, bulletins, punitions et autres informations).

2°) de communiquer (justifier une absence, donner ou accuser réception d'une information, poser une question, ...).

**Le lycée privilégiant ce mode de communication, pour en garantir l'efficacité, chacun s'oblige à accuser réception des informations qui lui sont adressées en cochant la case « j'ai pris connaissance de ... ».**

Les parents sont convoqués pour des faits graves ou des manquements répétés de l'élève à ses obligations d'assiduité, de discipline ou de travail. Les parents doivent impérativement honorer les rendez-vous fixés pour favoriser la réussite, le suivi et les mesures éducatives de l'élève.

Le proviseur, les professeurs, les conseillers principaux d'éducation, la psychologue scolaire et l'assistante sociale reçoivent sur rendez-vous.

### 3. HORAIRES – ENTRÉES – SORTIES.

**Horaires :** Le lycée accueille les élèves de 7h45 à 17h10 du lundi au vendredi. Les heures d'accueil des visiteurs dans les différents services sont affichées dans le lycée.

Ouverture de la grille	Horaire des cours	Ouverture de la grille	Horaire des cours
07h45* - 07h55*	08h00* - 08h55*	12h45 - 13h05*	13h10* - 14h05*
08h50 - 08h55*	08h55* - 09h50*	14h00 - 14h05*	14h05* - 15h00*
09h50* - 10h00 (récréation)	10h05* - 11h00*	15h00* - 15h10 (récréation)	15h15* - 16h10*
10h55 - 11h00*	11h00* - 11h55*	16h05 - 16h10*	16h10* - 17h05*
11h55* - 12h10		17h05* - 17h10	

L'astérisque (\*) indique le retentissement d'une sonnerie à l'heure correspondante

**Entrées – Sorties :** Les élèves entrent et sortent du lycée, Avenue des Peupliers, par la grille donnant accès à la cour de récréation, aux heures d'ouverture de celle-ci. Sauf indication autre de la vie scolaire, **l'élève en retard de plus de 10 minutes après la fermeture de la grille attend dehors le mouvement suivant.**

Les parents et visiteurs entrent au lycée, Avenue des Peupliers, par le portillon équipé d'un interphone qui donne accès à l'accueil où ils se présentent pour être dirigés vers les services demandés.

Aucune sortie du lycée entre deux cours n'est autorisée. Les élèves externes peuvent sortir à la fin des cours de leur demi-journée ; les élèves demi-pensionnaires ne peuvent sortir qu'à la fin des cours de leur journée. Seuls les élèves, avec autorisation parentale, peuvent sortir aux récréations pour fumer ou vapoter dans l'espace prévu à cet effet, 10 mètres à droite en sortant de la grille.

### 4. ABSENCES – DISPENSES – RETARDS.

**Absences :** Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable via Pronote ou papier libre, et l'élève ne s'absente qu'après une réponse favorable du CPE. Sauf cas de force majeure (rendant obligatoire la production d'un justificatif de présence), les rendez-vous de l'élève sont pris en dehors du temps de classe.

**Toute absence imprévue doit être signalée à la première heure le jour même par téléphone, courriel ou via Pronote.** A son retour, l'élève n'est admis en classe que si l'absence a été justifiée par un représentant légal.

Les responsables sont avisés par téléphone, SMS, courriel ou courrier des absences non excusées et répondent par écrit. Les motifs valables d'absence sont la maladie, les fêtes religieuses reconnues au Journal Officiel, les événements familiaux graves.

Les excuses de complaisance, dont l'appréciation revient au Chef d'Établissement, ne sont pas acceptées et les absences injustifiées sont sanctionnées ainsi que les absences en retenue. En cas d'absences répétées, injustifiées, ou de doute sérieux sur la légitimité des motifs fournis, un signalement est fait auprès de l'Inspecteur d'Académie qui, après avertissement de la famille, peut saisir le Procureur de la République.

**Dispenses** : Seules des raisons médicales peuvent donner lieu à une dispense. Celle-ci doit faire l'objet d'une demande écrite préalable du responsable, accompagnée d'un certificat médical pour toute dispense d'une durée supérieure à une séance. Le lycée peut demander le contrôle du médecin scolaire. Même dispensé, l'élève se présente aux cours pour une activité pédagogique adaptée. Seules les dispenses de plus d'un mois peuvent faire l'objet d'une autorisation d'absence au cours d'EPS en accord avec l'infirmière et le professeur.

**Retards** : Pour ne pas perturber le travail de la classe, un retardataire à quelque moment de la journée que ce soit, peut être envoyé en salle d'études. Les responsables de l'élève doivent alors signifier au C.P.E, pour le retour de l'élève le jour suivant, qu'ils ont connaissance de cette absence. L'accumulation de retards est sanctionnée. Les retards interours sans motif légitime sont sanctionnés de suite.

## 5. CIRCULATIONS – DÉPLACEMENTS.

Dans l'enceinte du lycée, les espaces extérieurs autres que la cour de récréation et l'allée menant aux ateliers sont interdits aux élèves non accompagnés de membre du personnel.

**Les déplacements** s'effectuent rapidement dans l'ordre et le calme. Toute circulation étant interdite pendant les cours, un élève **exceptionnellement** amené à se déplacer doit avoir une autorisation écrite de l'adulte responsable et être accompagné d'un camarade.

**Pour ne pas perturber les cours, toute démarche (justification d'absence, dépôt ou retrait de document, renseignement, prise de rendez-vous, ...) ainsi que l'accès au casier, doit se faire entre 7h45 et 7h55, entre 12h55 et 13h05, aux récréations, aux heures de permanence avec l'accord de l'assistant d'éducation ou après les cours.**

**Les interours** de 8h55, 11h00, 14h05 et 16h10 ne durent que le temps nécessaire aux changements de salle. A l'interours, l'élève se rend directement d'un cours à l'autre par le plus court chemin autorisé.

**Récréations** : Aux récréations, les élèves stationnent **uniquement** dans la cour ou le hall. Charge à eux d'utiliser ce temps pour se rendre aux toilettes du hall uniquement dans ce temps imparti de pause.

**Permanences** : En l'absence de cours, les élèves ont le choix de rester calmement dans le hall ou se rendre dans un tiers lieux (le CDI, l'espace détente, la salle d'études), en début d'heure et pour toute la durée de l'heure.

**Déplacements extérieurs** : Pour sa participation à certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, la famille en ayant été préalablement informée, un rendez-vous peut être donné à l'élève qui se déplace, tant à l'aller qu'au retour, à titre individuel, sous sa seule responsabilité, par tout moyen à sa convenance.

## 6. DEMI - PENSION.

**Pour les autorisations exceptionnelles de sorties avant la cantine des élèves demi-pensionnaires lorsqu'ils n'ont plus cours de la journée, une demande écrite du responsable légal doit être transmise à la Vie Scolaire et aux CPE avant 10h et ne fera pas l'objet d'une remise d'ordre.**

## 7. INTERNAT.

L'élève interne respecte dans sa vie d'interne le règlement de l'établissement qui l'héberge. En cas d'absence, les parents préviennent les deux établissements.

Les internes qui n'ont pas classe restent au lycée. Sur demande écrite, les responsables légaux peuvent autoriser une sortie exceptionnelle après le repas s'il n'y a pas cours l'après-midi, en précisant si l'élève revient pour la navette ou s'il se rend par ses propres moyens à l'internat à l'horaire d'accueil.

## 8. RÈGLES DE CONDUITE – SÉCURITÉ.

**Dans l'établissement et lors d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur, tous les élèves mineurs et majeurs doivent respecter l'autorité réglementaire détenue par les personnels du lycée et obéir à leurs consignes.**

**Tenue - comportement** : Une tenue correcte, propre et décente, et un comportement courtois et respectueux sont de rigueur en tout lieu fréquenté dans le cadre scolaire. Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

**Le port du jogging est exclusif aux activités physiques et sportives.**

**La tenue professionnelle est obligatoire sur des journées définies en réunion d'équipe pédagogique.**

Tout comportement dangereux ou perturbateur est interdit. Les chantages, menaces, brutalités, brimades à l'encontre de quiconque, l'agitation (cris, bousculades...) les propos inconvenants, les insultes ou agressions verbales, les tutoiements d'adultes sont interdits. Dans sa relation avec les membres de la communauté éducative, l'élève est tenu de ne s'exprimer qu'en français.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits alcoolisés et de produits stupéfiants sont expressément interdites.

**Respect des lieux – Dégradations** : Le lycée, ses espaces, plantations, locaux, équipements et matériels sont notre outil de travail, notre bien commun. Tout doit être utilisé avec soin, rangé après utilisation. Toute dégradation sera sanctionnée. Chacun veille à garder le lycée propre.

**Aliments et boissons sont interdits dans les salles.** Quiconque salit ou dégrade doit réparer.

**Sécurité** : Toute personne présente au lycée doit respecter l'ensemble des consignes de sécurité et se plier avec sérieux aux consignes des personnels aussi bien lors d'alertes réelles que de simples exercices.

L'introduction de tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée.

Tout objet susceptible de troubler le déroulement des cours ou le fonctionnement du lycée sont interdits au lycée et peuvent donner lieu à confiscation pour restitution aux seuls parents. L'usage du téléphone est interdit pour les élèves de 3<sup>e</sup> prépa-métiers. Pour le bien de tous, les élèves déposent leur téléphone dès leur arrivée dans un casier et pour la journée complète. Pour les lycéens, des casiers sont à disposition dans les salles pour interdire l'usage en classe. L'usage des écouteurs et casques audio n'est autorisé que sur les temps de pause.

Les élèves disposent d'un garage ouvert dans la cour pour entreposer leurs deux roues. Le cycle est conduit à la main (moteur arrêté) dans le lycée. L'usage d'un antivol est vivement recommandé.

Il est conseillé de n'apporter ni objet de valeur, ni somme d'argent importante. Chacun est seul responsable de ses effets personnels.

Les médicaments sont déposés à l'infirmier avec un double de l'ordonnance. Toute diffusion, manipulation ou absorption de boissons alcoolisées ou de substances toxiques est interdite dans et aux abords de l'établissement. Les crachats sont proscrits. Les élèves sont autorisés à fumer (cigarette ou vapoteuse) uniquement dans la zone définie à l'extérieur du lycée et sur autorisation écrite du responsable légal.

**Accidents – Urgences médicales :** L'élève malade ou blessé est conduit à l'infirmerie ; son passage est enregistré. Si son état l'exige, l'infirmière prévient les parents qui viennent chercher l'enfant. En cas de nécessité, le chef d'établissement décide son transport en établissement hospitalier.

Même pour un accident bénin, une déclaration doit être faite à l'infirmière par l'adulte responsable ou, à défaut, par un adulte témoin de l'accident ou par le premier adulte qui intervient auprès de l'élève.

Il est **obligatoire** de souscrire une assurance contre les risques de dommage matériel ou corporel que l'élève peut subir ou faire, lors des activités facultatives dont les sorties et la demi-pension.

**L'établissement est placé sous vidéosurveillance (loi 95-73 du 21/01/95 et décret 96-926 du 17/10/96).**

## 9. MATÉRIEL – TRAVAIL – PFMP – ÉVALUATION SCOLAIRE.

**Casier – élève :** L'attribution d'un casier, **individuel et non échangeable**, dans le hall, est obligatoire pour chaque élève demi-pensionnaire durant l'année scolaire. Les casiers restants seront attribués aux élèves externes qui en feront la demande.

L'accès est possible **uniquement** aux horaires prévus de 7h45 à 7h55, de 9h50 à 10h00, de 11h55 à 12h05, de 12h55 à 13h05, de 15h00 à 15h10 et de 17h05 à 17h10. Chaque élève doit le fermer avec un **cadenas personnel**.

Le lycée se réserve le droit d'ouvrir et de contrôler un casier si nécessaire. En fin d'année, les casiers doivent être vidés. Tout cadenas restant sera détruit.

Le non-respect de ses règles peut entraîner des sanctions prévues au règlement et valoir une interdiction temporaire ou définitive d'utiliser un casier.

**Matériel scolaire : Nul élève ne peut venir au lycée sans sac et sans le matériel scolaire requis.** Une liste non exhaustive des matériels à se procurer pour la rentrée est communiquée lors de l'inscription et est également disponible sur le site de l'établissement. A la rentrée, les professeurs précisent quel matériel apporter à chaque cours. L'agenda doit l'être chaque jour. Une tenue spécifique est exigée pour les enseignements professionnels. La possibilité d'entreposer dans les armoires ou casiers des classes certains matériels scolaires est un service rendu à l'élève pour faciliter ses déplacements.

**Travail : Le lycée est avant tout un lieu d'enseignement. Un travail régulier est le meilleur garant de progrès et de bons résultats scolaires. L'élève se doit d'être assidu, ponctuel et travailleur.**

L'assiduité se définit par référence aux horaires et programmes d'enseignement inscrits à l'emploi du temps. Elle concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit, les contrôles et examens de santé organisés pour les élèves, les séances d'information, sorties pédagogiques, périodes de formation en milieu professionnel, ainsi que toutes les modalités d'évaluation des connaissances (exercices, devoirs, interrogations, épreuves communes, examens blancs, contrôles en cours de formation comptant pour l'examen, ...).

L'assiduité s'entend d'une participation réelle aux activités et d'un accomplissement réel du travail : la présence au lycée ne suffit pas ; l'élève doit encore suivre les cours, tenir les cahiers à jour, faire le travail écrit, oral ou pratique, en classe et à la maison (leçons, devoirs), se renseigner et **rattraper pour son retour en classe le retard pris lors d'une absence**. Les parents y veillent avec les personnels.

**PFMP :** Les dates des Périodes de Formation en Milieu Professionnel que l'élève doit effectuer pendant sa scolarité lui sont communiquées dans son dossier de (ré) inscription. L'élève effectue ses recherches et démarches auprès du monde professionnel en dehors du temps de classe. Pour être protégé par la législation sur les accidents du travail, un élève ne peut commencer une PFMP qu'après la signature d'une convention par l'élève et son responsable légal, le chef d'entreprise et le chef d'établissement sur proposition du professeur de la spécialité qui valide le choix du terrain de stage. L'obtention du diplôme nécessitant la validation des PFMP, une absence, même justifiée, oblige à un rattrapage aux dates fixées par le lycée, avant la fin de la formation et selon l'appréciation de l'équipe pédagogique en fonction des compétences acquises.

**Évaluation :** Les travaux sont notés et évalués par compétences. Tout travail non rendu peut être sanctionné d'un zéro, de même que toute tricherie. Des devoirs communs ou examens blancs sont organisés. Deux rencontres parents-professeurs ont lieu en décembre et mars-avril. Les bulletins, trimestriels ou semestriels, comportent les moyennes et observations des professeurs dans chaque matière, la synthèse des absences ainsi que l'appréciation générale et les mentions du Conseil de Classe (encouragements, tableau d'honneur, félicitations ou mise en garde).

## 10. DROITS DES ÉLÈVES.

**Droit à l'image :** le lycée réalisant régulièrement des documents d'information pour la promotion de ses formations et activités (plaquette de présentation, reportages, ...) l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur s'opposant à la diffusion de son image, le signale par un écrit dès l'inscription. La photo du trombinoscope est quant à elle obligatoire puisqu'elle n'a pas vocation à être diffusée et utilisée autrement que pour Pronote.

**Droit d'expression collective :** Il s'exerce par le biais des associations d'élèves ou des délégués qui recueillent et expriment les avis et propositions des élèves.

**Droit de réunion :** Il s'exerce en dehors des heures de cours des participants, pour l'information des élèves, à l'initiative des délégués, d'associations ou de groupes d'élèves, qui en auront fait, au moins 72 heures avant la date souhaitée, la demande écrite et motivée au Chef d'Établissement, lequel peut refuser en cas d'atteinte au fonctionnement normal du lycée ou aux dispositions réglementaires.

**Droit d'affichage :** Les élèves peuvent afficher dans le hall aux endroits prévus avec l'accord préalable du Chef d'Établissement. L'affichage anonyme est interdit : Nom et signature de l'auteur doivent figurer sur tous les documents. Les affiches à caractère publicitaire, commercial, politique, confessionnel ou attentatoire aux droits des personnes ou à l'ordre public sont interdites.

**Droit d'association :** Sous réserve que leur objet et activités soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, le Conseil d'Administration peut autoriser le fonctionnement au sein du lycée d'associations déclarées (loi de 1901) après remise d'une copie des statuts au Chef d'Établissement. En cas de manquement, le Chef d'Établissement saisit le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne.

**Droit de diffusion des publications de lycéens :** Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement sous couvert du chef d'établissement. S'ils ne respectent pas les règles de la déontologie de la presse (respect des droits d'autrui, de l'ordre public, de la vie privée ; interdiction des écrits injurieux ou diffamatoires) la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée devant les tribunaux civils et pénalement. Le cas échéant, le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication en informant le Conseil d'Administration.

## 11. DISCIPLINE – SANCTIONS.

**Tout personnel du lycée veille à la discipline ; tout personnel peut et doit donc, le cas échéant, faire observer à un élève sa mauvaise tenue.**

Pour des faits mineurs, les personnels de direction, d'éducation, enseignants et assistants d'éducation prononcent immédiatement et directement les punitions scolaires suivantes :

- a) Observation écrite dans le carnet de correspondance numérique, via Pronote.
- b) Travail scolaire supplémentaire.
- c) Retenue différée d'une durée variable avec un travail obligatoire à fournir par l'élève. Si l'élève refuse d'effectuer le travail demandé, la retenue n'est pas validée et sera reportée. Si l'élève ne fait pas sa retenue sans motif valable, elle sera doublée. Une sanction pourra être prise en cas de récidive.

Une commission éducative est réunie quand un élève manque de façon récurrente à ses obligations scolaires.

Pour des manquements graves ou répétitifs, après que l'élève ait été informé et entendu, dans le respect du droit, du contradictoire, de l'individualisation et de la proportionnalité, un rapport de discipline, versé le cas échéant au dossier scolaire de l'élève, expose aux sanctions suivantes, assorties le cas échéant d'un sursis total ou partiel (cf. art R511-13 du Code de l'Éducation).

- d) Avertissement ou blâme oral ou écrit.
- e) Exclusion temporaire de 1 à 8 jours de la classe, du lycée ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le chef d'établissement  
L'élève exclu de classe est présent au lycée et se conforme à un accueil personnalisé.
- f) Exclusion définitive du lycée ou de l'un de ses services, prononcée par le conseil de discipline et inscrite au dossier.

**Des excuses** (écrites ou orales, publiques le cas échéant), peuvent être exigées.

Une **mesure de responsabilisation** d'une durée maximale de 20 heures, exécutable en dehors du temps scolaire peut être proposée comme alternative à l'exclusion.

L'avertissement est de droit en cas de refus d'obéir.

Sont, entre autres, passibles d'une exclusion, les faits de : falsification de documents, sortie sans autorisation, dégradation volontaire, vol ou recel, impolitesse caractérisée, mise en danger, violence, non-respect des personnes, trouble des enseignements ou du fonctionnement du lycée....

L'élève exclu temporairement revient au lycée accompagné de ses parents pour un entretien préalable à sa réintégration.

**A une punition non faite se substitue une punition plus grave et une récidive est punie plus sévèrement.**

### 11. ANNEXES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

Les chartes d'utilisation et d'usage (Charte d'utilisation des outils informatiques - Règlement du centre de formation professionnelle du lycée - Règlement des ateliers - Règlement EPS) sont à disposition au sein de l'établissement au secrétariat de direction.

**Le Chef d'Établissement, après avoir éventuellement pris l'avis de la commission permanente, prend toutes les dispositions nécessaires pour faire régner l'ordre et assurer le bon fonctionnement du service public dans le lycée, notamment lors de situations non explicitement prévues par le règlement intérieur.**

Nom et prénom de l'élève : .....

Signature de l'élève

Signature du ou des responsables légaux

**1** | La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** | La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité 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.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** | **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

## ANNEXE n°2 : REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

Le Lycée Vertes Feuilles souhaite offrir aux élèves et aux commensaux des services de restauration et d'hébergement de qualité. Ces services constituent un service public annexe et facultatif au service public d'enseignement. Il relève de la compétence du Conseil régional.

**Par conséquent, le règlement intérieur du service de restauration adopté par le Conseil d'Administration du Lycée doit intégrer et respecter toutes les dispositions nouvelles votées par l'assemblée délibérante du Conseil Régional.**

Afin de définir les modalités d'organisation et de gestion de ces services et afin de fixer les engagements des différentes parties (usagers, chef d'établissement, services administratifs), le règlement financier suivant a été approuvé par le Conseil d'Administration du 9 juin 2026. Il peut faire l'objet d'une révision dans les mêmes modalités.

### 1. FINANCEMENT DU SERVICE

#### 1.1 Catégories d'usagers susceptibles d'être accueillis.

Les élèves et assimilés.

Les lycéens, BTS, CPGE, DCG, DMA et BMA, apprentis, élèves d'autres établissements accueillis dans un cadre pédagogique, FCIL. Les stagiaires de la formation continue demandeurs d'emploi.

Les commensaux.

Les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels, personnels en contrats aidés, volontaires du service civique affectés à temps plein ou partiel dans un établissement :

- Les agents techniques des lycées, les personnels Région exerçant leurs missions dans les lycées (agents informatiques de proximité, agents des équipes mobiles)
- Les agents de l'Etat

Les agents de la collectivité régionale ou les agents d'Etat, affectés à un lycée et qui se rendent à titre exceptionnel dans un autre établissement se voient appliquer le tarif commensal relatif à sa catégorie (à titre d'exemple : formations).

*Les hôtes de passage*

- Les personnels des ministères de l'Education Nationale et de l'Agriculture ou de la collectivité (à l'exception des agents en formation) prenant exceptionnellement leur repas dans un établissement,
- Les partenaires de l'établissement,
- Les salariés qui suivent des actions de formation continue,
- Toute autre personne extérieure à l'établissement.

*Concernant l'accueil d'autres publics*, celui-ci ne peut être mis en œuvre que dans le cadre d'un accord préalable de la Région. A cet effet, des conventions spécifiques seront établies afin d'en fixer les modalités et les conditions tarifaires avec les parties concernées (collectivités de rattachement, EPLE...).

#### 1.2 Fixation des tarifs

**Les tarifs sont fixés par la collectivité pour l'année civile.** Il est également précisé que les tarifs s'appliquent à tous les personnels toutes catégories confondues y compris ceux travaillant en cuisine.

Le nombre de jours de fonctionnement du service d'hébergement et de restauration est fixé par la Région sur la base du calendrier officiel de l'Education Nationale chaque année :

- o Pour le calcul du forfait demi-pension : nombre de jours d'ouverture
- o Pour le calcul du forfait internat : nombre de jours incluant une nuit

Le mode de fréquentation (forfait, forfait modulé, ticket) est déterminé par l'établissement lui-même. S'agissant du Lycée Vertes Feuilles, **le mode de tarification est le forfait pour les demi-pensionnaires et les internes.**

#### 1.3 Flux financiers spécifiques à l'accueil à l'internat

Pour les élèves hébergés, c'est-à-dire les élèves qui déjeunent au Lycée Vertes Feuilles mais qui dinent, dorment et prennent leur petit déjeuner dans un lycée d'accueil, Les familles paient les frais d'internat et de demi-pension. Le reversement au Lycée d'accueil est fait par le Lycée Vertes Feuilles

#### 1.4 Les prélèvements

##### 1.4.1 Le prélèvement régional sur les recettes du SRH : PRSRH

Le taux de prélèvement régional destiné à financer en partie les dépenses de personnel de restauration dont la Région a la charge est fixé à 20% sur les recettes élèves et repas exceptionnels

L'établissement, dès lors qu'il constate des recettes exigibles au PREHF/FPSHR, opère ce versement auprès de la Région même si les élèves sont accueillis dans un autre établissement.

En conséquence, l'établissement dont les élèves sont accueillis verse à l'établissement d'accueil les recettes diminuées du prélèvement régional.

## 1.4.2 Le reversement au service administration et logistique

L'établissement inscrit au Service Restauration Hébergement toutes les charges de ce service, conformément aux normes de la RCBC (Réforme du Code Budgétaire et Comptable).

Les dépenses de viabilisation (eau, gaz, électricité) sont donc comptabilisées au sein du SRH. Pour le calcul de ces charges, il est proposé d'appliquer un pourcentage de 0.35€ par repas.

## 2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

### 2.1 Généralités sur le fonctionnement du service

**Les menus** du restaurant sont élaborés chaque semaine, conformément à la réglementation sur l'équilibre alimentaire. **Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.**

Le lycée ne peut répondre, dans des conditions de sécurité suffisante, à la demande de **projet d'accueil individualisé relatif aux contraintes alimentaires médicales d'un élève**, au restaurant scolaire. Néanmoins, l'élève est autorisé à amener et déposer son repas au réfrigérateur de l'infirmerie et à le réchauffer pour le manger au restaurant scolaire avec les autres élèves.

En dehors de cette situation particulière, la présence des élèves au restaurant scolaire n'est autorisée qu'après le passage au self-service.

La vente, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées est interdite au service restauration en dehors des manifestations (cérémonies, réceptions) organisées et dûment autorisées par le chef d'établissement ainsi que les apports de paniers repas pour la pause déjeuner.

Il est interdit de consommer au sein du service de restauration des denrées alimentaires non préparées par le service de restauration.

### 2.2 Fonctionnement du service pour les élèves

**Comportement et discipline** : Au restaurant scolaire, les élèves se conforment aux instructions données par la vie scolaire et aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement. Lorsqu'ils ont terminé, les élèves doivent ranger leur plateau et le déposer avant de sortir.

**Inscription** : L'inscription au service de restauration pour les demi-pensionnaires est facultative. Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève. Elle implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais. Le choix de la qualité (externe, demi-pensionnaire, interne) est arrêté au plus tard la troisième semaine de septembre et se fait pour la durée de l'année scolaire.

**Tarifs** : La facturation se fait au forfait sur la base d'un tarif multiplié par le nombre de jours d'ouverture de la demi-pension, pour les élèves demi-pensionnaires.

Pour obtenir un plateau repas, l'élève doit détenir une carte de demi-pensionnaire. Un repas est décompté à chaque passage de la carte.

Toute **carte perdue ou détériorée** devra être aussitôt remplacée moyennant un tarif fixé en Conseil d'Administration.

### 2.3 Fonctionnement du service pour les commensaux

**Tarifs** : un tarif différencié est fixé pour le personnel du lycée, pour les personnes extérieures et pour les repas occasionnels.

- Les commensaux et hôtes de passage sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.
- Pour le personnel du lycée, les tarifs sont répartis en 2 catégories en fonction des nouveaux indices majorés
- Pour les personnes extérieures, un prix unique est fixé
- Pour les repas occasionnels, les tarifs varient en fonction de la prestation demandée.

Le prélèvement automatique est proposé. Il permet de prélever le montant des repas consommés au cours du mois précédent.

### 2.4 Fonctionnement du service pour les internes

**L'inscription à l'internat et à la demi-pension** comprend la restauration et le cas échéant l'hébergement. Elle se fait pour l'année entière (sauf raison motivée et appréciée par l'administration). **Elle est subordonnée à la signature d'un mandat de prélèvement automatique ou au dépôt d'un dossier de bourses dans les délais fixés par la DSDEN.**

Ils sont payables pour les élèves boursiers en début de trimestre au reçu du préavis de l'Agent Comptable du lycée, en espèces ou par chèque libellé « à l'agent comptable du lycée Vertes Feuilles ».

Les frais de demi-pension et d'internat sont payables pour les élèves non boursiers par prélèvement automatique mensuel selon l'échéancier ci-dessous :

1<sup>er</sup> trimestre : 10 novembre/10 décembre/10 janvier

2<sup>ème</sup> trimestre : 10 février/10 mars/10 avril

3<sup>ème</sup> trimestre : 10 mai/10 juin/10 juillet

Les factures périodiques (sept./déc. — janv./mars — avril/juillet) sont établies au prorata du nombre de jours dans la période selon les principes suivants :

1<sup>er</sup> trimestre : de la rentrée scolaire à la veille des vacances de Noël.

2<sup>ème</sup> trimestre : des vacances de Noël à la veille des vacances de printemps.

3<sup>ème</sup> trimestre : des vacances de printemps à la veille des grandes vacances.

**Recours en cas d'impayés** : Si la famille ne règle pas les sommes dues dans les délais mentionnés sur la facture, elle recevra un rappel puis un avis avant poursuite par voies légales. Les frais de recouvrement seront à la charge des familles.

En cas de défaut de paiement des frais ou à la suite d'une procédure disciplinaire, le proviseur peut prononcer l'exclusion de l'élève du service. Toutefois, dans le cas d'un élève pensionnaire, la décision est prise par l'autorité académique.

### 3. LES AIDES SOCIALES ET REMISES D'ORDRE

#### 3.1 Bourses et aides sociales

Les **bourses nationales** : Seules les personnes qui ont la charge de l'enfant (charge fiscale notamment) et qui assurent financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement) peuvent faire une demande de bourse. Cette demande peut être formulée à deux moments de l'année, selon le moyen choisi :

- à l'inscription ou à la réinscription de l'élève dans son établissement (étude automatique du droit à bourse) ;
- à la rentrée scolaire en septembre (demande sur le service en ligne Bourses ou par un formulaire papier).

Les bourses sont versées par le lycée en fin de trimestre. Seuls les frais d'internat et de demi-pension en sont déduits.

- Les **fonds sociaux** : les demandes de fonds sociaux sont à adresser à l'assistante sociale du lycée et sont examinées dans le cadre de la commission de fonds social selon des critères votés par le Conseil d'Administration. Les demandes ne sont pas reconduites et sont à renouveler par trimestre. Il s'agit d'une aide personnelle et ponctuelle qui n'est pas systématiquement accordée. Ils permettent une prise en charge partielle ou totale des coûts de la restauration et/ou de l'internat. Le différentiel est acquitté par la famille.

#### 3.2 Conditions d'octroi des remises d'ordres

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

- 3.2.1 Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement
- 3.2.2 Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée à compter du jour du décès ou du jour de départ de l'EPL)
- 3.2.3 Exclusion d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration
- 3.2.4 Participation à une sortie pédagogique ou un voyage scolaire organisés par l'EPL pendant le temps scolaire, lorsque l'EPL ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement
- 3.2.5 Stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel de formation.

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

- 3.2.6 Change d'établissement scolaire en cours de période,
- 3.2.7 Ne fréquente pas de manière prolongée le service de restauration scolaire (par exemple : un changement de régime alimentaire pour une durée déterminée)
- 3.2.8 Change de régime en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (Maladie...). La décision est prise par le Chef d'établissement,
- 3.2.9 Est absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées.

3.2.10 Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales, lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs pour le forfait et au prorata pour le forfait modulé.

4 Dans le cas où des dysfonctionnements importants du service d'hébergement, engendrant des désagréments substantiels dans l'accueil des lycéens, sont constatés par le lycée, sur une période supérieure à 10 jours d'ouverture, une remise d'ordre partielle pourra être effectuée à hauteur d'1 euro par nuitée.

L'inscription en tant qu'interne ou demi-pensionnaire implique l'acceptation du présent règlement.