

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*La République Française met à disposition de tous, un enseignement gratuit et laïc. Son objectif est de permettre à chacun d'acquérir des connaissances et des savoirs, et de développer harmonieusement ses facultés, nécessaires à la pleine réalisation de sa vie d'adulte et de citoyen.*

*En retour, chacun est redevable envers la République des possibilités qui lui sont offertes.*

## PRÉAMBULE

Le lycée est un lieu de culture, d'éducation, de formation et d'apprentissage de la citoyenneté relevant du service public. Son action s'inscrit dans le cadre du respect des principes de **laïcité** et de **pluralisme**, dans le devoir de **tolérance** et de **respect** d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

C'est une collectivité où tous les membres concourent à un même objectif : offrir à tous les élèves qui le fréquentent les moyens de s'épanouir **intellectuellement, physiquement et humainement**. L'éducation à la citoyenneté et la liberté d'information et d'expression dont bénéficie chacun, supposent dans l'enceinte du lycée :

- le respect des principes de **neutralité politique, idéologique et religieuse**,
- **l'interdiction** de toute forme de propagande et de prosélytisme, la mise en œuvre des principes fondamentaux de la République : **LIBERTÉ, ÉGALITÉ,**
- l'application de l'article 1 de la Constitution de 1958 : **FRATERNITÉ**

*«La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances. Son organisation est décentralisée.»*

Le respect de ces principes implique nécessairement de la part de chacun, jeunes et adultes, l'engagement solennel de ne jamais commettre des actes de violence, physique ou morale, contre l'un des membres de la collectivité, pour affirmer ses propres convictions.

**Ainsi, chaque élève, par l'accomplissement de ses obligations se rendra digne de ses droits et contribuera à la liberté de tous et se préparera à ses responsabilités de citoyen.**

## **I – DOMAINES DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **A- LES TEXTES DE LOI DE REFERENCE**

- Circulaire du 16/07/00
- Décret du 30/08/85 sur les E.P.L.E : Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (Article 3).
- Loi du 10/07/89 : Loi d'orientation sur l'éducation (Article 10).
- Circulaire n° 91-051 du 06/03/91 sur les publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées.
- Circulaire n° 91-052 du 06/03/91 sur les droits et obligations des élèves.
- Circulaires n° 90-292 du 02/11/90 et n° 91-076 du 02/04/09 sur les Conseils des délégués des élèves.
- Circulaire n° 91-075 du 02/04/91 sur la Maison des lycéens.
- Circulaire n° 91-081 du 05/04/91 sur la formation des délégués des élèves.
- Loi n°74-631 du 05/07/74 sur l'abaissement à 18 ans de l'âge de la majorité civile et électorale.
- Circulaire n° 74-325 du 13/09/74 sur la répercussion dans les établissements scolaires de l'abaissement à 18 ans de la majorité civile et électorale.
- Circulaire n°2006-196 du 29/11/06 sur l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation.
- Circulaire n°96-248 du 25/10/1996
- Décret du 30 août 1985 modifié et circulaire n°2011-111 du 1 août 2011

### **B- LES DROITS ET DEVOIRS**

*(Circulaire n°91-052 du 06/03/91)*

La communauté éducative est composée de tous les élèves, des parents et de tout le personnel du lycée.

**Le règlement intérieur a pour objet de :**

- Préciser l'application au lycée de la réglementation nationale sur les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire,
- Fixer la nature, l'échelle des sanctions et la procédure pour tout manquement aux règles établies (délibérées et votées par les membres du Conseil d'Administration).

Il s'applique à tous les élèves et étudiants qui l'acceptent **du seul fait de leur inscription.**

## II - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### A- SCOLARITE

#### 1. Entrée et sortie du lycée :

L'entrée principale du lycée se situe sur l'avenue Vaugrenier.

Tous les autres accès sont interdits aux élèves. De plus, pour des raisons de sécurité, l'accès au lycée ne peut se faire qu'à certains moments précis de la journée. (Cf. tableau)

Grand portail	
Ouverture	Fermeture
7h 45	8h10
9h 50	10h10
11h 50	12h10
12h 50	13h10
14h 50	15h10
16h 50	17h15

Petit Portail	
Ouverture	Fermeture
8h 50	9h 10
10h 50	11h 10
13h 50	14h 10
15h 50	16h 15

Le petit portail est réservé à l'entrée et à la sortie des cours. En aucun cas il ne peut s'agir d'une pause entre les cours (interclasses)

A l'intérieur du lycée, il est interdit de circuler à bicyclette ou sur tout autre engin, à moteur ou non. Ranger les véhicules correctement au parking "élèves". Les munir d'antivol. Le lycée met une aire de stationnement à la disposition des élèves mais la direction n'est - en aucun cas - responsable des véhicules qui y sont garés.

## 2. Régimes des élèves

### a) Externes

Les externes majeurs sont autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur ou de permanence.

Les externes mineurs ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur ou de permanence sauf avis contraire des familles notifié par écrit dans le dossier d'inscription.

Afin de vérifier la régularité de leur situation attestant de leur qualité d'élève du lycée, et selon la législation en vigueur, tous les élèves doivent **avoir leur carnet de liaison et leur carte de lycéen ou d'étudiant qui leur seront distribués.**

**présenter ces documents à toute demande d'un personnel de l'établissement.**

Toute autre personne désirant accéder à l'un des services du lycée doit se présenter à la loge d'entrée, où les lieux de réception lui seront précisés.

### b) Demi-pensionnaire

Les demi-pensionnaires ont le même régime que les externes **sauf demande contraire des familles et notifiée par écrit.**

La qualité de demi-pensionnaire se choisit pour l'année, les élèves ont une semaine de réflexion à la rentrée pour confirmer leur inscription dans cette qualité. Passé ce délai, **les démissions ou changements de régime ne seront acceptés qu'au commencement d'un nouveau trimestre.**

Il convient de se conformer aux modalités d'accès du restaurant scolaire (forfait, carte, horaires...). **La carte d'accès au self est nominative et ne peut être prêtée. Sa dégradation ou sa perte entraîne un rachat de la carte.**

**Les remises d'ordre sont accordées, pour les motifs suivants :**

- **Maladie (5 jours ouvrables consécutifs)**
- **Stages en entreprise pour les élèves des sections professionnelles**
- **Les voyages scolaires**

**Elles ne seront en aucun cas accordées pour les exclusions ou sanctions disciplinaires.**

### c) Internes

Ils ont un contrat de vie spécifique pour leur hébergement à l'internat et sont soumis **au régime demi-pensionnaires :**

- Pour les internes mineurs : de 8h00 à 17h00 ou 18h00 selon leur emploi du temps,
- Pour les internes majeurs : de 8h00 à l'heure du repas

#### **d) Régime des sorties**

- Cas du mercredi après midi

Les internes mineurs ne sont pas libérés le mercredi après midi **sauf demande contraire des familles et notifiée par écrit dans le dossier d'inscription de l'internat**. Ils doivent obligatoirement rejoindre l'internat pour 17h00.

- Cas des élèves majeurs (Circulaire n° 74-325 du 13/09/74)

Les élèves majeurs sont autorisés de fait à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur et de permanence.

**NB** : La loi permet à l'élève majeur d'être responsable de sa scolarité. Sauf prise de position écrite de l'élève, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés trimestriels, convocations etc. Lorsque l'élève s'y opposera, les parents seront prévenus et le chef d'établissement ou son représentant envisagera avec l'élève les dispositions à prendre. Il lui sera alors remis les textes réglementaires en vigueur et les conditions d'application dans le cadre du Lycée.

**La prise en charge financière de l'élève restera en tout état de cause dévolue aux parents de l'élève.**

**Le certificat de scolarité délivré donnera aux parents concernés la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale.**

#### **3. Retards**

L'entrée aux cours ne sera pas autorisée après la deuxième sonnerie.

Aucun élève en retard ne sera admis en cours (mais le professeur jugera de l'opportunité de l'accueillir ou non) sauf en cas de devoir surveillé. Il devra se présenter **obligatoirement** au bureau de la vie scolaire. Son retard sera donc assimilé à une absence d'une heure de cours.

Il réintègrera la classe à l'heure suivante avec l'autorisation du Conseiller Principal d'Éducation, mentionnée sur le carnet de correspondance. Tous les retards seront comptabilisés par mois : quatre retards donnent lieu à une observation écrite ou à la sanction prévue par le règlement intérieur.

#### **4. Absences**

L'obligation de scolarité s'entend chaque jour du lundi au vendredi de 8 h à 17h, en fonction des emplois du temps des élèves. Ceux-ci sont tenus d'être présents à tous les cours et à toute activité pédagogique fixée par les professeurs (exemple: devoirs surveillés, interrogations), même en dehors de

l'horaire prévu à leur emploi du temps habituel, sous réserve que ces derniers en aient informé la Direction du lycée et les familles dans un délai raisonnable.

Conformément à cet engagement, les absences ne peuvent être qu'exceptionnelles, sous peine de sanction.

La répétition des absences rend irrecevables les motifs indiqués sauf en cas de **maladies chroniques ou prolongées** pour lesquelles il est exigé un **certificat médical justificatif** ; dans ce cas l'élève et sa famille seront convoqués par le médecin scolaire dont les recommandations seront communiquées à l'ensemble des membres de l'équipe éducative.

### **a) Les motifs**

Toute absence doit être justifiée de façon précise par une lettre des parents, les motifs raisons "familiales" ou "personnelles" étant à éviter.

**Ne sont pas reconnues comme raisons valables d'absences :**

- les activités extrascolaires : elles doivent s'effectuer en dehors des heures de cours. Les élèves qui y participent, restent tenus à l'obligation scolaire ;
- une activité professionnelle : il est rappelé aux élèves que les absences pour activité professionnelle sont illicites ;
- les pratiques religieuses : en dehors des fêtes reconnues (Cf.circulaire ministérielle) ;
- les rendez-vous chez le médecin (sauf cas exceptionnel de rendez-vous chez un spécialiste) ;
- les leçons d'auto-école (sauf le passage de l'examen) ;
- les motifs répétitifs: problèmes de réveil, de bus, etc...

### **b) Cas particulier, les absences aux devoirs**

L'évaluation des élèves se fait à partir d'un contrôle continu donnant lieu à une notation trimestrielle, en conséquence, toute absence à un devoir surveillé et programmé donnera lieu à un devoir de rattrapage, sur la demande de l'enseignant, en dehors des heures de cours sous la responsabilité d'un personnel d'éducation. Pour les devoirs communs, le rattrapage sera systématique et obligatoire avec la possibilité de le faire le mercredi après-midi.

#### **Procédure à respecter en cas d'absence**

- A chaque absence, la famille a obligation d'avertir sans délai le C.P.E., par téléphone (dès la 1ère demi-journée), ou par courrier (voir le modèle de lettre dans le carnet de correspondance) et de répondre à tout courrier envoyé par le lycée.
- Si cette obligation n'est pas respectée dans les deux jours suivant le début de l'absence, l'élève est placé en situation irrégulière.

**Téléphone : 04.94.17.88.50**

- Après chaque absence, et avant de reprendre les cours, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire avec une lettre de justification d'absence et y faire viser son carnet de correspondance.
- Chaque fois que cela est possible (passage du permis de conduire, visite médicale...) la lettre de justification d'absence doit être accompagnée d'une attestation. Sinon l'absence sera considérée comme injustifiée.
- Tant qu'une absence n'est pas justifiée l'élève n'est pas admis en cours par ses professeurs, il est en situation d'exclusion. S'il a repris les cours de lui-même, sans avoir justifié son absence, il sera exclu de cours par un membre de l'équipe éducative. - Après 6 absences non motivées, l'établissement considère que l'élève résilie son engagement. Il ne sera réadmis en classe qu'après s'être présenté accompagné de ses parents au bureau du chef d'établissement.
- En cas de constatation de faux (signature à la place des parents, motifs erronés...), d'absence illicite, l'élève sera sanctionné par une exclusion de trois jours, sanction qui sera aggravée en cas de récidive.

## **5. Education Physique et Sportive**

**Par mesure de sécurité**, les bijoux, piercing sont interdits et les chaussures doivent être lacées et solidaires du pied.

**Par mesure d'hygiène, en natation** : le bonnet de bain est obligatoire pour tous, le slip de bain est obligatoire pour les garçons.

### **a) Références réglementaires**

- **Les dispositions réglementaires** (arrêté du 13/09/83, BO n° 38, et circulaire n° 90-107) retiennent le principe de l'aptitude de tous les élèves à suivre les enseignements de l'EPS et à être évalués aux examens.

- Discipline obligatoire du 1er groupe d'épreuves du baccalauréat, l'EPS est affectée du coefficient 2. L'élève est évalué et noté en contrôle en cours de formation sur 3 épreuves par un jury composé de son professeur et d'un autre professeur d'EPS. (B.O. n°18 du 02/05/2000, décret n°88-877, arrêté du 13/09/89).

- Toute absence non justifiée à l'une des 3 épreuves entraînera l'attribution de la note 0 pour l'épreuve correspondante.

### **b) Gestion des inaptitudes**

#### Règle générale

- Une inaptitude à la pratique de l'EPS n'entraîne en aucun cas une dispense de présence au cours d'EPS.

- Lorsque l'aptitude générale, sur plus de 3 mois, paraît devoir être mise en cause, l'élève présente le certificat du médecin traitant à son professeur d'EPS. (Le certificat médical doit indiquer le caractère de l'inaptitude ainsi que la durée). Puis l'élève sera dirigé vers le service de santé scolaire.

- Un projet pour les inaptes et des cours spécifiques seront éventuellement mis en place au lycée en accord avec le médecin scolaire, à tous les niveaux de classe (dans la mesure du possible).

- L'utilisation du certificat type (délivré dans le dossier d'inscription ou de réinscription) sera demandée.

#### Inaptitude ponctuelle (*état grippal, rhume, etc.*)

- Le professeur seul gère la situation. L'inaptitude est enregistrée sur le carnet de correspondance de l'élève à une page prévue à cet effet. Au-delà d'une inaptitude de 15 jours (2 cours consécutifs) un certificat du médecin traitant sera demandé.

#### Inaptitude partielle

- L'élève bénéficie d'épreuves adaptées à son inaptitude dans le cadre d'un contrôle en cours de formation. Le professeur d'EPS en accord avec le médecin scolaire oriente l'élève :

> soit vers une autre activité avec un autre professeur > soit vers les cours réservés aux inaptes (sous réserve de mise en place de ces cours)

#### Inaptitude totale

- L'élève n'est pas dispensé de présence en cours : il participera alors aux enseignements organisés autour de 2 types de connaissances :

1. Les informations qui apportent aux élèves des éléments sur :

- l'activité physique : ses règlements, son évolution, la diversité de ses formes sociales.
- sur le pratiquant et son fonctionnement corporel dans l'activité physique abordée (physiologie de l'effort, psychologie, etc.).

2. Les savoir-faire sociaux : ces connaissances concernant la façon de se conduire dans un groupe. Il pourra en fonction de son inaptitude se voir confier des tâches d'organisation, de gestion et de responsabilité.

Aucun élève n'est ainsi exclu d'une discipline d'enseignement obligatoire
---

## **B- TACHES SCOLAIRES ET CONTROLE DES CONNAISSANCES**

- **Obligation de ponctualité** et d'assiduité.
- **La tenue du cahier de textes individuel** est consultable sur l'ENT
- **Obligation d'accomplir les travaux écrits et oraux** demandés par les professeurs, de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Le contrôle des connaissances est un moyen d'évaluer l'élève et d'informer sa famille. Il permet d'apporter les conseils nécessaires pour affiner son orientation mais aussi de l'aider à définir son projet personnel et lui donne les moyens de le réussir.
- **TPE (Travaux Pratiques Encadrés)** : Dans le cadre des TPE, les sorties d'élèves pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (enquêtes,



recherches personnelles...), hors de l'établissement et pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, doivent être approuvés par le chef d'établissement. Pour les élèves mineurs, une décharge parentale sera exigée.

- **Les bulletins trimestriels** : les résultats scolaires des trimestres et semestres des élèves sont synthétisés sur des documents, les bulletins trimestriels sont adressés aux familles par la Poste ou remis en mains propres. Des relevés de notes intermédiaires pourront être distribués.

ATTENTION : Les bulletins sont des documents officiels qui sont leur propriété, au même titre qu'un diplôme et qu'il faudra fournir des photocopies à l'inscription de poursuite d'études post-bac ou pour changer de lycée. **Aucun duplicata ne sera délivré** par le lycée.

### III - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

#### A- DISPOSITIONS GENERALES

##### 1. Mouvements :

Dès la première sonnerie, tous les élèves d'une division se regroupent devant la porte de la salle où le cours aura lieu. Ils y attendent l'arrivée du professeur.

- **Récréations** : à 9h50 et à 14h50, tous les élèves doivent, descendre dans la cour (sauf cours avec un même professeur de 9h00 à 11h 05 et de 14h00 à 16h00, auquel cas le professeur intéressé peut garder ses élèves dans sa classe, sous sa responsabilité).

- **Interclasses** : à 8h50, 10h50 et 14h50, aux interclasses hors récréation, les élèves ayant classe aux étages restent dans les salles ou s'ils en ont l'autorisation dans les couloirs pour attendre le cours suivant ; **en aucun cas** ils ne peuvent sortir du bâtiment dans lequel ils ont cours.

- **Absence d'un professeur** : en cas d'absence fortuite d'un professeur, le délégué doit en informer le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation qui avisera de la situation.

**2. Circulation dans les couloirs** : Les élèves ne doivent pas circuler ni stationner dans les couloirs pendant les heures de cours et entre 12h et 14h, afin de ne pas perturber le travail scolaire.

**3. Utilisation des salles de cours** : les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les salles de cours en dehors de la présence d'un enseignant ou d'un surveillant, sauf autorisation spécifique et ponctuelle du Conseiller Principal d'Éducation.

**4. Respect du matériel et des installations sportives** : Chaque élève fait l'apprentissage de la vie en groupe en passant une partie de son

adolescence au lycée. Il doit donc comprendre la nécessité de garder le lycée propre et accueillant en veillant à :

- utiliser les poubelles intérieures et extérieures,
- respecter le mobilier et tout le matériel mis à sa disposition,
- ne pas salir le mobilier et les murs par des graffitis.

Les élèves ne doivent ni déambuler sur le stade, ni jouer sur les terrains de sport collectif en tenue de ville. Pendant les heures de cours, les installations sportives sont réservées exclusivement aux professeurs d'Education Physique et Sportive et à leurs élèves.

De façon générale, l'accès aux installations sportives ne peut se faire qu'avec la présence d'un adulte de l'établissement, chargé de la surveillance ou de l'encadrement des élèves.

**5. Permanences :** des salles sont mises à la disposition des élèves. Ils doivent y étudier dans le calme.

**6. Les intrusions de personnes étrangères dans l'établissement :** Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans autorisation sous peine de poursuites judiciaires sur plainte du chef d'établissement (délit d'intrusion). Les élèves qui faciliteraient l'intrusion de ces personnes seront gravement sanctionnés.

## **B. TENUE DES ELEVES ET COMPORTEMENT GENERAL :**

**1. Laïcité :** le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (Art. L. 145-5-1). Si un élève passe outre cette interdiction le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

**2. Une tenue correcte et discrète** est exigée de l'ensemble de la communauté scolaire. Les vêtements ne doivent être ni déchirés, ni sales. Le comportement doit être respectueux en toutes circonstances. Les attitudes provocantes, les propos insolents ou agressifs sont incompatibles avec les notions exprimées dans le préambule. **Les tongs ou sandalettes sont interdites dans les salles d'atelier et de Travaux Pratiques. La tenue réglementaire y est obligatoire.**

**3. Vols :** les élèves ne doivent apporter ni d'objets de valeur (sauf s'ils sont indispensables à leurs études tels calculatrice, matériel spécifique...), ni de somme d'argent importante au lycée, Chacun doit veiller à ses affaires personnelles et en prendre soin durant le temps scolaire. En aucun cas le chef d'établissement ne peut être tenu pour **juridiquement** responsable du vol ou de la perte d'objets ou d'argent dans l'enceinte du lycée ou lors d'activités extérieures.

Tout élève convaincu de vol ou de tentative de vol sera **sévèrement sanctionné en application avec la Loi française** et présenté au Conseil de discipline.

**4. Utilisation d'appareils audiovisuels et de communication dans l'établissement** : l'usage d'appareils tels que baladeur, téléphone portable, ainsi que tout appareil de communication de technologie avancée n'est autorisé que dans la limite de la bienséance, **notamment un niveau sonore acceptable. En tout état de cause leur utilisation est formellement interdite dans tous les locaux.** Le portable doit être éteint à l'entrée des bâtiments. Le non respect de cette règle entrainera une sanction.

**5. La consommation de boisson et de nourriture** est formellement interdite à l'intérieur des bâtiments et dans les salles de classe (même les bouteilles d'eau minérale).

**6. Tabac, alcool, substances interdites** : conformément à la loi, la détention et la consommation d'alcool, ou de substances illicites (cannabis et/ou autres drogues,...) est formellement interdite dans l'établissement et répréhensible. De même **il est interdit de fumer** dans l'enceinte de l'établissement (cours, bâtiments, et installations sportives...)

## **C. LES ACTIVITES DANS L'ETABLISSEMENT :**

En dehors des cours les élèves ont la possibilité de :

- travailler en étude en autonomie,
- travailler au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.),
- faire une pause à la cafétéria,
- participer aux activités sportives de L'U.N.S.S.,
- participer aux activités de la Maison des Lycéens (MDL),

## **IV- DROITS ET DEVOIRS DES LYCEENS**

(Sources : <http://www.vie-lyceenne.education.fr/pid525/connaitre.html>)

Les lycéens disposent de droits individuels :

1. *Le droit au respect de leur intégrité physique*
2. *Le droit de leur liberté de conscience,*
3. *Le droit au respect de leur travail*
4. *Le droit au respect de leurs biens,*
5. *Le droit d'expression individuelle*

et collectifs tels que :

1. *Le droit d'afficher*
2. *Le droit d'association*

### 3. Le droit de publication

### 4. Le droit de réunion

En disposant d'une liberté d'information et d'expression individuelle, les lycéens peuvent exprimer leur opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Le droit d'expression collectif peut d'abord s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.).

Ils doivent en user dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui et respecter deux principes essentiels :

- le principe du pluralisme, qui implique d'accepter les différences de points de vue,
- le principe de neutralité, qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, commerciales ou religieuses.

## 1. Le droit d'afficher

### a) Le principe

Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par voie d'affichage. Il appartient au Chef d'établissement de veiller à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves.

### b) Règles à respecter

- Informer le chef d'établissement de tout document faisant l'objet d'un affichage.
- Signer ses affiches, qui ne peuvent pas être anonymes, et les apposer sur les panneaux prévus à cet effet.
- Ne pas porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes avec des affiches injurieuses.

## 2. Le droit d'association

### a) Le principe

Tout lycéen ou groupe de lycéen peut adhérer à une association de l'établissement, ou pour les majeurs, créer une association conformément à la loi du 1er juillet 1901. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter.

- Adhérer à une association : les lycéens peuvent adhérer à une association du lycée, (UNSS, MDL...). Des adultes membres de la communauté éducative peuvent, le cas échéant, participer aux associations du lycée.
- Créer une association (pour les lycéens majeurs) : pour créer une association (Maison des lycéens), des statuts doivent être rédigés et déposés auprès des services de la préfecture, conformément à la loi du 1er juillet 1901.

### **b) Règles à respecter**

- Déposer une copie des statuts de l'association auprès du chef d'établissement qui demandera l'autorisation au Conseil d'administration du lycée pour le fonctionnement de l'association.
- L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Ainsi, l'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- Informer régulièrement le chef d'établissement et le conseil d'administration du programme des activités de l'association.

## **3. Le droit de publication**

### **a) Le principe**

Tout lycéen ou groupe de lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à une certaine déontologie.

### **b) Règles à respecter**

- Faire lire le document au Chef d'établissement. Tout esprit d'initiative sera favorisé dans un climat de confiance, 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'établissement pourra en suspendre ou en interdire la diffusion et l'auteur de l'article incriminé peut faire l'objet de poursuite devant les tribunaux.
- Les publications doivent être signées. Désigner un responsable de la publication dont le nom est indiqué au chef d'établissement.

La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle des parents pour les mineurs) peut être engagée pour tous leurs écrits.

- Toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande.
- S'interdire de tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

## **4. Le droit de réunion**

### **a) Le principe**

Toute association lycéenne, ou tout groupe de lycéens, peut organiser une réunion pour informer les élèves.

### **b) Règles à respecter**

- Tenir la réunion en dehors des heures de cours des participants.
- Demander une autorisation au chef d'établissement qui devra veiller à la sécurité des personnes et des biens. En cas de refus, le proviseur doit motiver sa décision de manière écrite et complète.
- L'objet de la réunion ne doit avoir aucun caractère politique, commercial ou confessionnel.

## V- RÉCOMPENSES, SANCTIONS, PUNITIONS ET DISPOSITIFS ALTERNATIFS

### A. RECOMPENSES

- *Encouragements du conseil de classe*
- *Félicitations du conseil de classe*

### B. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les punitions scolaires se distinguent des sanctions disciplinaires proprement dites :

**1. Les punitions scolaires** concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

**La liste des punitions est la suivante :**

- Observation écrite ;
- Excuse orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, **elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une **information écrite au CPE et au chef d'établissement** ;

- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.

Les punitions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont donc proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Ainsi les punitions telles que les lignes et les zéros doivent être bannies. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

**2. Les sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'établissement.

**Echelle des sanctions** : (Cf.décret du 30 août 1985 modifié et circulaire n°2011-111 du 1 août 2011) :

- Avertissement
- Blâme, qui constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel et explicite la faute, mettant ainsi l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser ; adressé à l'élève par le chef d'établissement, en présence ou non d'un responsable légal, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement éducatif
- Mesure de responsabilisation, exécutée en dehors des heures d'enseignement qui ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou non.
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de manière répétitive ou pour un manquement grave aux obligations des élèves.
- Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder huit jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- Exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. Il est précisé que la récidive n'annule pas le sursis. Elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

### **3. Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

#### **a) La commission éducative**

La commission éducative se substitue à la commission de vie scolaire. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration : elle comprend le Chef d'Etablissement ou son adjoint qui préside, un CPE, deux représentants de parents, deux représentants de professeurs et deux représentants d'élèves ainsi que toute personne pouvant éclairer la situation de l'élève.

La commission éducative est chargée d'examiner les situations d'élèves dont le comportement est inadapté et d'apporter une solution éducative

personnalisée. Elle peut toutefois prononcer une sanction prévue au règlement intérieur ou saisir le conseil de discipline si la situation l'exige.

**b) Mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Cette proposition doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

Le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### **C. CAS PARTICULIER DES ALARMES**

Pour que le système des alarmes soit fiable il ne doit pas être déclenché intempestivement au risque de mettre la communauté scolaire en danger.

Tout élève qui aura déclenché volontairement le dispositif des alarmes sans raison valable sera passible d'une sanction disciplinaire lourde.

## **VI - SERVICES GENERAUX ET DE SANTE**

L'équipe médico-sociale est tenue au secret professionnel.

### **A. ASSISTANTE SOCIALE**

Tout élève peut solliciter l'assistante sociale soit spontanément lors de ses permanences, soit sur rendez-vous pris auprès de l'infirmière, pour toute question administrative, financière, personnelle, familiale et relationnelle.

Elle a un rôle d'écoute, d'information, de soutien et de suivi des élèves en difficulté et de leur famille. Elle travaille en étroite liaison avec tous les personnels internes et externes au lycée. L'assistante sociale est à la fois conseillère sociale de l'élève et de l'institution scolaire.

Si des familles traversent une période financière difficile, l'établissement propose le recours au « FONDS SOCIAL LYCÉEN ». Ces fonds disponibles pour les élèves en



difficultés sont alloués sur proposition de l'assistante sociale après enquête, par une commission composée de membres élus du Conseil d'administration présidée par le chef d'établissement.

## **B. MÉDECIN SCOLAIRE**

Le médecin scolaire assure des permanences dans le lycée. Il est à la disposition des familles et des élèves. Il effectue les contrôles médicaux réglementaires (inaptitudes d'EPS, dispense de restauration, ...). Il convoque les élèves et les familles sur demande de la Direction du lycée. Les parents dont les enfants rencontrent des problèmes de santé, ou les élèves concernés, doivent prendre contact avec le médecin scolaire notamment pour les PAI (Projet d'Accueil Personnalisé).

## **C. INFIRMIÈRE**

S'il est en cours l'élève souffrant accompagné d'un camarade doit se présenter à l'infirmerie avec le carnet rempli par le professeur.

S'il n'a pas cours, l'élève peut se rendre librement à l'infirmerie.

En tous les cas, il doit se présenter en vie scolaire pour valider son retour en cours.

Si l'infirmière est absente la procédure à suivre est la même en vie scolaire

## **D. SANTÉ**

### **2. Prise de médicaments :**

L'attention des élèves et des familles doit être attirée sur le danger de l'automédication en dehors de toute surveillance médicale. La responsabilité du chef d'établissement ne saurait être engagée en cas de consommation abusive et sans contrôle par les services de santé compétents.

## **VII - TRANSPORTS SCOLAIRES**

L'organisation des transports scolaires est sous la responsabilité de la Communauté d'Agglomération Dracénoise (CAD) ou du Conseil Général du Var.

Les familles doivent se rapprocher de leurs services pour plus d'informations.

## **VIII - CHARTE D'UTILISATION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES**

L'accès à Internet est une opportunité que l'établissement offre aux élèves et non un droit acquis. Cette charte est un code moral et pratique qui se réfère à l'article 10 de la loi d'Orientation sur l'Éducation, du 10 juillet 1989. **En la signant, l'élève et son responsable légal s'engagent à la respecter.**

L'utilisation des postes informatiques au lycée est réservée à des fins pédagogiques ; les accès sont soumis à une identification de l'utilisateur qui

dispose d'un "*compte d'accès personnel*" comportant un identifiant imposé qui lui sera notifié en début d'année pour une année scolaire et un mot de passe modifiable à tout moment, dont il est responsable et l'unique détenteur après modification.

Cependant, la **loi exige l'accord du tuteur légal pour :**

- Autoriser l'accès aux ressources proposées aux élèves
- Autoriser l'ouverture d'un compte de courrier électronique dans le cadre d'un projet pédagogique sur le site <http://education.laposte.net>
- Autoriser le proviseur du lycée à transférer les données à caractère personnel de la base SCONET (nom, prénom, date de naissance, classe, groupe, rôle) en possession du lycée afin que puisse être :
  - générés les différents identifiants et mots de passe (MRPET, Corrélyce, Viescolaire.net)
  - utilisées les informations dans les différentes bases de données utiles au bon fonctionnement de certains logiciels (BCDI, Cristal)

La signature de cette Charte prévaut donc pour l'ensemble des autorisations d'accès et ce pendant toute la durée d'inscription de l'élève dans l'établissement  
Il appartiendra à l'élève et aux familles de noter leurs mots de passe dans un lieu sûr, de ne pas les communiquer, ni les perdre.

**Accès aux équipements :** L'élève s'engage à respecter les matériels informatiques de l'établissement. Il informe le professeur responsable de toute anomalie constatée à l'ouverture de sa session ou dès qu'il s'en aperçoit

**Afin de préserver la capacité de mémoire du serveur, il est demandé de ne pas utiliser de fonds d'écran personnalisé.**

Les différents postes informatiques permettent d'interroger la base de données BCDI, de consulter des cédéroms, d'effectuer des recherches d'informations par Internet, de travailler sur des logiciels (disciplinaires, traitement de texte, tableur, présentation ...), de sauvegarder des fichiers de travail dans un répertoire personnel, et de pouvoir les communiquer aux enseignants par dépôt dans les limites de taille qui peuvent lui être imposées.

- Les sessions peuvent avoir une durée limitée en cas d'affluence.
- Conformément à la loi du 05/01/88, relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données des autres utilisateurs, et de tenter d'accéder au système d'exploitation.
- Il est par ailleurs interdit de télécharger des fichiers ou de la musique, d'installer ou de télécharger des logiciels et de dupliquer des programmes sans l'accord express d'un enseignant

- Il est fortement préconisé d'utiliser le réseau pédagogique accessible de son domicile pour travailler sur des fichiers contenant les documents à rendre aux professeurs.
- Tout support amovible (clé USB, disque dur externe, lecteur mp3...) ne pourra être inséré dans les ordinateurs de l'établissement qu'avec l'accord express d'un responsable. Ce support devra être exempt de virus et respecter les droits d'auteur.

**Conditions d'utilisation d'Internet :** Internet doit être utilisé prioritairement pour la recherche d'informations à but scolaire. Une utilisation pour travaux personnels peut être tolérée dans la mesure où elle n'empêche pas le travail scolaire et ne poursuit aucun but lucratif. L'accès à Internet se fait avec l'accord d'un responsable.

**Respect des règles juridiques et de la personne privée :** Art.9 du Code Civil : « *Chacun a droit au respect de sa vie privée* »

La Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 énonce les règles à respecter en matière de publications scolaires.

L'élève s'engage à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents (textes ou images) qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence. Il doit signaler tout accès accidentel à ce type d'informations au professeur responsable.

- Au CDI et en salle multimédia, un logiciel permet au responsable de surveiller les écrans de travail des élèves afin de procéder à un contrôle des sites visités et de prendre la main sur leur poste en le fermant si besoin est lorsque leur contenu n'est pas conforme au règlement et/ou au travail demandé.

D'autre part, et si nécessaire, l'historique des sites visités par chaque utilisateur est consultable par la personne responsable désignée par le Chef d'Etablissement.

### **Principe d'utilisation des Courriels, Chat, Forums**

- **Courriel :** L'accès à une messagerie électronique dans l'établissement doit répondre à un projet pédagogique.
- **Chat :** Les "chats" (causettes) n'entrent pas dans le cadre pédagogique et par conséquent sont interdits dans l'établissement.
- **Blogs :** La création ou l'accès à un blog doit répondre à un projet pédagogique.
- **Forums :** L'accès aux forums n'est autorisé que dans le cadre d'une recherche documentaire et sous contrôle de l'adulte responsable de la séance.
- **Droits d'auteurs :** Les élèves s'engagent à ne pas diffuser d'informations

appartenant à des tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de leur utilisation.

**La loi informatique et libertés et droit à l'image** : Dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom et aucune photo d'élève ne pourra être diffusée sans l'autorisation du représentant légal ou de l'élève s'il est majeur.

Cependant, le webmaster du site du lycée se donne le droit d'utiliser la technique du flou pour cacher les visages sur les photos d'élèves prises dans le cadre des activités du lycée.

**Impression des documents** : L'impression est limitée au résultat d'une recherche ou d'un travail demandé par un professeur et **ne peut en aucun cas être une impression sans autorisation** à partir d'un site Internet. Pour un document supérieur à 3 pages, l'accord du professeur responsable est exigé au CDI ou en salle informatique.

**En cas de non respect de ces dispositions, les conséquences seront la communication à la Direction de l'Etablissement qui décidera de la sanction appropriée inscrite au règlement intérieur et qui pourra, dans les cas graves réunir le conseil de discipline et aller jusqu'à l'exclusion du Lycée.**

Je, soussigné(e)

Nom : ..... Prénom : .....

Elève *Majeur / Mineur* \*\*\* de la classe de : .....

- Déclare avoir lu le règlement intérieur du Lycée du Val d'Argens,
- Déclare avoir lu le règlement du service annexe d'hébergement
- Déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la Charte Informatique ci-dessus, et d'en avoir compris les termes.
- Déclare accepter les conditions d'utilisation de la plateforme accessible sur le site : <http://correlyce.regionpaca.fr>
- Déclare accepter les conditions d'utilisation de la boîte à lettres électronique accessible sur : [http://www.laposte.net/Charte/Conditions\\_popup.html](http://www.laposte.net/Charte/Conditions_popup.html)

**et m'engage à les respecter.**

Signature de l'élève :

---

### AUTORISATION PARENTALE

Je, soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom : .....

Père / Mère / Tuteur légal \*\*\* de l'élève susnommé

- Déclare approuver le règlement intérieur du Lycée du Val d'Argens
- Donne mon accord pour que mon enfant utilise les postes informatiques selon les conditions mentionnées dans la charte informatique du lycée du Val d'Argens.

Fait à ....., le .....

Signature du responsable légal :

# **REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT**

Le Lycée du Val d'Argens propose aux usagers un service annexe d'hébergement qui est ouvert cinq jours par semaine, du lundi midi au vendredi midi.

La prestation comprend le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner. Elèves et adultes sont admis à la table commune.

***Depuis la Loi du 13 août 2004 portant transfert des missions d'accueil, d'entretien, d'hébergement et de restauration, le fonctionnement de ce service relève de la collectivité territoriale de rattachement.***

***Le décret n°2006-753 du 29 juin 2006 confie le soin aux collectivités locales de fixer les prix de la restauration conformément aux articles L.212-4, L.213-2, L.214-6, L.215-1 et L.422-2 du code de l'éducation.***

## **I – CADRE GENERAL DU SERVICE RESTAURATION**

### **Accueil :**

La *priorité* de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée *aux élèves de l'établissement*.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le S.A.H. peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation et tout le personnel assimilé, les Agents Techniques Territoriaux, les infirmiers (es), les personnels enseignants de l'Etablissement, les personnels administratifs, les personnels de laboratoire, les assistants étrangers.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

**Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.**

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent des élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

**Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service**

*Aucune denrée extérieure (repas personnel), ni boisson ne peuvent être consommés dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis à vis de l'ensemble des usagers. Sauf décision exceptionnelle du Chef d'Etablissement.*

☞ **Tout manquement aux règles du S.A.H. peut entraîner l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.**

**Accès**

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par **carte magnétique pour les élèves et les adultes**. Elle permet de retirer un plateau sur lequel seront disposés les différents éléments composant le repas : entrée, plat principal, produit laitier, dessert.

**Le non respect des règles affichées sur les chaînes de distribution ou les dégradations volontaires entraîneront l'application immédiate d'une punition ou d'une sanction disciplinaire adaptées à la faute commise.**

*La carte magnétique d'accès est fournie aux élèves à la rentrée scolaire et pour toute la scolarité.*

Toute carte perdue ou détériorée devra être remplacée aux frais des familles (prix voté en Conseil d'Administration).

Les élèves veilleront à se présenter au SELF munis de leur carte.

En cas d'oubli, ils devront se présenter obligatoirement au bureau du secrétariat d'Intendance entre 11 heures et 12 heures munis d'une pièce justificative d'identité avec photo (carnet de liaison, carte d'identité, carte de transport) pour être autorisés à accéder au restaurant scolaire ; en cas d'oublis répétés une sanction disciplinaire pourra être prononcée et l'autorisation d'accès ne sera pas délivrée :

☞ une carte provisoire pourra de façon très exceptionnelle être prêtée à l'interne défaillant pour la semaine au cas où sa famille serait dans l'impossibilité de la lui apporter. Il lui appartiendra de la restituer dès le lundi suivant, faute de quoi, une facture lui sera adressée.

Chaque usager (hors forfait) doit veiller à avoir un solde positif sur sa carte. Aucun accès au self ne sera autorisé dans le cas contraire.

La carte magnétique est à **usage personnel**. Elle ne doit **en aucun cas être prêtée**. Les contrevenants s'exposent à une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion de la ½ pension.

## II – LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

- La qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est en principe choisie pour l'année scolaire. Les élèves ont une semaine de réflexion à la rentrée pour confirmer leur inscription. Passé ce délai les changements seront cependant admis sur **demande écrite et motivée** du Responsable légal auprès du Chef d'Etablissement , **15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant** .

- Trois régimes sont proposés aux élèves :
  - externe (pas d'accès au Self)
  - demi-pensionnaire
  - interne

Pour les demi-pensionnaires, deux choix :

- le forfait 5 jours : l'élève déjeune lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.
- le forfait 4 jours : l'élève déjeune lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Pour les internes, deux choix également :

**le forfait 5 jours/4 nuits** : déjeuner: lundi mardi mercredi jeudi et vendredi

4 nuitées : lundi mardi mercredi et jeudi

- **le forfait 4 jours/3 nuits** : déjeuner: lundi mardi jeudi **vendredi**

3 nuitées : lundi mardi et jeudi

## TARIF DES PRESTATIONS ET MODALITES DE PAIEMENT

### ▪ LES ELEVES

#### ▪ Au forfait

Les familles des élèves demi-pensionnaires et pensionnaires acquittent un Forfait annuel qui sera facturé par trimestre et payable d'avance, sur la base suivante :

Septembre/ Décembre	66 jours forfaitaires	Facture établie mi octobre
Janvier/ Mars	54 jours forfaitaires	Facture établie en janvier
Avril / Juin	54 jours forfaitaires	Facture établie en avril

Tout trimestre commencé est dû en totalité sauf demande de démission adressée par écrit au Chef d'Etablissement et dûment motivée et justifiée.

Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception, soit par chèque bancaire ou postal ou en espèces au secrétariat d'Intendance.

En accord avec l'Agent Comptable de l'Etablissement, un échéancier pour le paiement des frais de demi-pension ou d'internat peut être envisagé (une



demande écrite obligatoire en ce sens doit être adressée au secrétariat du Proviseur).

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

▪ **LES COMMENSAUX**

Les personnels acquitteront **d'avance** le prix du repas en fonction du tarif préconisé par la Collectivité de rattachement et ayant fait l'objet d'un avis en Conseil d'Administration :

Agents territoriaux: tarif spécifique unique.

Autres personnels de l'Etablissement.

Hôtes de passage (personnels extérieurs au Lycée du Val d'Argens) : tarif spécifique.

Les tarifs applicables pour l'exercice budgétaire en cours sont joints en annexe à titre indicatif sachant qu'ils feront l'objet d'une révision à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice budgétaire suivant.

L'obtention d'un plateau se fera uniquement par carte magnétique

**III – MODULATION DES COUTS**

▪ **REMISES D'ORDRE**

↳ **dues à l'initiative de l'Etablissement**

La remise d'ordre est accordée de plein droit en cas de :

- sorties pédagogiques obligatoires (sans panier repas)
- voyage scolaire
- stages obligatoires en entreprises
- fermeture du service de restauration

↳ **Absences survenues du fait de l'élève**

- départ ou arrivée d'un élève en cours de trimestre (déménagement, démission)
- motifs religieux (en accord avec le calendrier des fêtes religieuses parues au Bulletin Officiel).
- absences pour maladie justifiée par un certificat médical 5 jours ouvrables consécutifs
- changement de catégorie en cours de trimestre justifié par des raisons médicales ou familiales avérées.

Les remises sont accordées après examen de la demande écrite faite par la famille.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est strictement inférieure à 5 jours ouvrables consécutifs.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical au retour de l'élève dans l'établissement.

**Décompte :**

Les remises seront calculées en fonction du nombre de jours d'absence et de repas non consommés sur la base annuelle forfaitaire de jours de fonctionnement du service, soit :

$$\frac{\text{Forfait x nombre de jours d'absence}}{\text{Nombre de jours annuels de fonctionnement}}$$

#### ▪ **REMISES DE PRINCIPE**

- Des remises de principe sont consenties aux familles de plus de deux enfants rationnaires dans un établissement public d'enseignement du second degré (lycées et collèges)

- pour 3 enfants                    réduction de 20 %
- pour 4 enfants                    réduction de 30 %
- pour 5 enfants                    réduction de 40 %

Ces situations font l'objet d'une étude après examen des fiches Intendance remplies par les familles en début d'année scolaire et demande de certificats d'inscription et de présence aux établissements fréquentés par les frères et sœurs.

#### ▪ **BOURSES**

Elles sont attribuées aux familles par l'Inspection Académique après examen d'un dossier avec pièces justificatives (revenu imposable, nombre d'enfants à charge).

La demande de bourse est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par le Lycée. Elles viennent en déduction des frais scolaires pour les internes et demi-pensionnaires.

#### ▪ **FONDS SOCIAUX**

**De façon exceptionnelle des fonds sociaux permettent au Lycée d'aider les élèves et les familles en grande difficulté financière.**

Les aides sont accordées par le Chef d'Etablissement assisté d'une Commission d'aide sociale. La demande et l'instruction des dossiers sont assurées par le Secrétariat.