

LYCEE DE L'ARC
346, Avenue des Etudiants
B.P. 90189
84101 ORANGE CEDEX
Tél. standard : 04 90 11 83 00
Vie scolaire (absences) : 04 90 11 83 10
Courriel lycée : ce.0840026x@ac-aix-marseille.fr
Courriel vie scolaire : viesco.arc@gmail.com

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

PREAMBULE

Le personnel et les élèves mineurs ou majeurs du lycée de l'Arc constituent une communauté dont les membres s'efforcent par la qualité de leurs rapports humains, de créer un climat de confiance ouvert et favorable à l'épanouissement de chacun. Chaque membre a droit au respect de sa personne, de son travail et son droit à l'image.

La communication est établie par l'espace numérique de travail (PRONOTE) : absences, notes, messagerie entre tous les membres de la communauté scolaire et les familles.

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs, les libertés et les responsabilités des élèves, ceux des membres du personnel étant fixé par leurs statuts respectifs. Dans un esprit de confiance réciproque et de respect mutuel, les différentes catégories de personnel qui assument ensemble la responsabilité des élèves de l'établissement veilleront à en faire un usage raisonné et raisonnable.

Il s'applique pour toute activité scolaire dans et hors de l'établissement.

Le parcours de la scolarité obligatoire achevé, c'est de plein gré que les lycéens et les familles qui en sont responsables ont choisi la poursuite des études au Lycée de l'Arc. L'inscription dans cet établissement vaut acceptation de son règlement intérieur.

I – DROITS ET DEVOIRS DES LYCEENS

Les élèves placés sous la responsabilité et l'autorité des personnels de l'établissement, bénéficient des droits prévus par la loi et doivent respecter les obligations qu'elle a fixées.

A – DROITS DES LYCEENS

- DROITS FONDAMENTAUX

- Droit à l'éducation, à condition que soient respectées les obligations prévues par la loi
- Droit à l'information et à l'expression, dans le cadre des limites prévues par la loi, du pluralisme, du principe de neutralité, et du respect dû à autrui, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte aux activités d'enseignement.
- Droit à la réunion et à l'association. Ces droits s'exercent avec l'autorisation préalable et sous le contrôle du chef d'établissement.

- AIDES DIVERSES, BOURSES

- Bourses nationales : les dossiers de demande de bourse sont constitués en janvier. Les notices réglementaires doivent être retirées au secrétariat. Ces demandes, si elles sont accordées, prennent effet à la rentrée suivante. Elles sont reconduites d'année en année, sans aucune formalité, sauf cas de redoublement de classe : le maintien est alors exceptionnel. Si l'élève boursier doit changer d'établissement, la famille doit demander un transfert de bourse. Dans tous les cas, les imprimés sont à retirer au secrétariat du lycée.
- Bourses post-bac :
 - ◆ Bourses provisoires : en cas de changement dans la situation de famille, une bourse provisoire peut être accordée sous certaines conditions.

- ◆ Bourses départementales : les élèves titulaires d'une bourse nationale peuvent éventuellement bénéficier d'une bourse départementale. Ils devront pour cela s'adresser à la mairie de leur domicile.
- Les familles peuvent également solliciter une aide financière exceptionnelle au titre du Fonds Social Lycéen ou du Fonds d'Aide à la Cantine, en s'adressant à l'assistante sociale. Elle est accordée par le chef d'établissement en commission, en ce qui concerne les frais de scolarité et d'hébergement.

- **LES ASSOCIATIONS**

- Maison des lycéens, MIX la radio étudiante, association étudiante, association sportive. Elles ont leur siège dans le lycée. Elles contribuent, chacune dans son domaine, à la formation et à l'épanouissement des élèves.
- Chaque année, « le rapport moral et financier » de leur activité est présenté pour information au Conseil d'Administration. Il peut être créé d'autres associations loi 1901, dans l'établissement, à condition qu'elles respectent la réglementation officielle et poursuivent les buts énoncés ci-dessus.
- L'autorisation doit être accordée par le Conseil d'Administration et ces associations, une fois créées, auront les mêmes obligations que celles susnommées.

B – DEVOIRS, OBLIGATIONS DES LYCEENS

- **ACCOMPLISSEMENT DES TACHES INHERENTES A LEURS ETUDES :**

- Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Ils doivent être en possession du carnet de liaison avec la photo récente, des livres et des fournitures scolaires nécessaires qui sont demandées par les professeurs.
- La perte du carnet de liaison pourra être sanctionnée.
- Ils ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

- **ASSIDUITE**

- Elle consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps régulier ou exceptionnel de l'établissement et sous-entend par conséquent la ponctualité. Elle s'impose non seulement pour les enseignements obligatoires, mais aussi pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits.

La suite du présent règlement détermine les modalités d'application et prévoit notamment les sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, pour les élèves qui ne respecteraient pas les obligations prévues dans la loi votée par les représentants du peuple français.

II –VIE DE L'ELEVE

A- INSCRIPTIONS

Pour suivre les cours du lycée de l'Arc, il faut avoir accompli les formalités d'inscription ou de réinscription selon les modalités indiquées par l'établissement, suite à l'affectation prononcée par la Direction Académique. L'inscription des élèves mineurs doit être faite par les responsables légaux ou une personne mandatée par eux. Tout élève qui n'aura pas satisfait à cette démarche ne sera pas considéré comme faisant partie du lycée.

Les élèves redoublants de terminale qui décident de bénéficier de la conservation des notes à l'examen sont tenus de suivre intégralement l'ensemble des cours prévus dans l'emploi du temps de la division à laquelle ils sont affectés.

Changement de coordonnées : tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être immédiatement transmis au secrétariat des élèves. Si ces changements n'ont pas été signalés, le lycée ne pourra pas être tenu responsable s'il est dans l'impossibilité de joindre les responsables légaux, notamment en cas d'urgence.

Les familles ont la possibilité de communiquer avec les équipes pédagogiques via le carnet de correspondance ou l'E.N.T. (PRONOTE) dans l'esprit d'une coéducation active.

L'inscription aux options vaut engagement. Il ne sera pas autorisé de changement à la rentrée.

B - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

- L'ASSIDUITE :

Elle est contrôlée à tous les cours par les professeurs et le bureau de la Vie Scolaire. Pendant la journée, durant ses heures de cours, un élève ne peut ni s'absenter, ni quitter le lycée sans autorisation préalable du service Vie Scolaire. Pour des raisons d'ordre pratique et d'ordre pédagogique, l'emploi du temps d'un élève peut connaître en cours d'année des modifications exceptionnelles ou définitives. Les élèves sont tenus de se conformer à ces modifications.

Par ailleurs, pour des raisons d'ordre éducatif ou concernant la vie scolaire, l'équipe administrative peut convoquer des élèves à une réunion obligatoire.

- LES ABSENCES DES ELEVES :

Elles sont signalées aux parents par SMS au jour le jour, un récapitulatif par période est transmis par courriel ou par lettre. Sans attendre cette information, les familles doivent aviser rapidement l'administration (bureau Vie Scolaire) par téléphone lorsque leurs enfants ne peuvent assister aux cours. Elles sont priées d'indiquer le motif et, si possible, la durée probable de l'absence (n° téléphone direct : 04 90 11 83 10).

ATTENTION : l'appel ou le mail **NE DISPENSE PAS** l'élève de justifier par écrit son absence dans le carnet.

Quand un élève rentre au lycée après une absence, il doit se présenter d'abord au bureau de la Vie Scolaire, muni d'une justification d'absence portée sur le carnet de liaison. Cette justification sera signée par les parents et contresignée par les enfants majeurs. Les parents des élèves majeurs peuvent, en remplissant le document prévu à cet effet, confier à leur enfant majeur la justification de ces absences.

Tout élève rentrant après une absence sans être excusé par sa famille ne sera pas accepté en classe. Toute absence non justifiée par écrit au bout de 48 heures sera considérée comme une absence irrégulière, sauf cas exceptionnel.

A partir de 4 demi-journées d'absences sans justificatif valable dans le mois, le lycée est tenu d'informer la Direction Académique pour les moins de 16 ans, procédure qui peut entraîner à terme un signalement au Procureur de la République et des sanctions prévues par la loi. Les plus de 16 ans, soumis à l'obligation d'assiduité, sont passibles d'une sanction.

- LA PONCTUALITE

Elle est bien évidemment indispensable au bon déroulement des cours et de l'apprentissage scolaire. Aucun élève en retard ne doit être accepté directement en cours. Les Conseillers Principaux d'Education peuvent interdire l'accès au cours en cas de retard trop important, répété ou inexcusable et susceptible de déranger inutilement les cours.

Au-delà de 5 minutes, l'élève ne pourra pas être accepté en cours.

Les retards répétés seront punis.

- L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La présence à tous les cours d'E.P.S. est obligatoire. Dans le cas où une dispense est accordée (annuelle par le médecin scolaire, provisoire par le médecin de famille), elle doit être présentée au début du premier cours au professeur d'E.P.S. Ce dernier date et signe le certificat que l'élève apporte à l'infirmière puis à la Vie Scolaire. Il indique sur le certificat si l'élève doit aller en étude ou s'il assiste au cours d'E.P.S. Dans le cas où la demande écrite émane simplement de la famille, la procédure est la même mais l'infirmier(e) renverra l'élève en cours s'il estime que la demande n'est pas justifiée. Pendant le temps où il est dispensé d'E.P.S., l'élève doit être présent en étude ou au C.D.I. Sur demande écrite ou motivée de la famille, et pour raison de santé uniquement, une dérogation exceptionnelle pourra être accordée par les C.P.E. Pour les élèves de terminale dispensés d'E.P.S. un enseignement de substitution est organisé, la participation est obligatoire et fait l'objet d'une évaluation au baccalauréat.

C - CONTROLE DES CONNAISSANCES

Après concertation des enseignants et de l'équipe administrative, le Chef d'Etablissement informe le conseil d'administration des grandes lignes de l'organisation collective des examens blancs : calendrier, conditions de mise en œuvre et le déroulement, prise en compte des notes. Le Chef d'Etablissement et

l'équipe administrative assurent l'information des élèves et des familles et prennent en charge l'organisation matérielle de ces examens. Contrairement à la note d'un examen blanc qui constitue la sanction d'une épreuve unique, la note trimestrielle indiquée sur le bulletin est le résultat d'une observation permanente et d'une évolution continue faite par le professeur dans le cadre de son cours, à partir des travaux de chaque élève. Conformément aux règles énoncées ci-dessus, l'absence aux devoirs devra être dûment justifiée ; elle ne dispense en aucun cas l'élève d'une évaluation ; une punition sera infligée en cas d'absence injustifiée. La note zéro pourra être attribuée en cas de non-production.

Il appartient au professeur :

- D'informer les élèves et les parents des principes de mise en œuvre de leur évaluation, notamment lors de la première réunion de l'année scolaire.
- De veiller à la meilleure harmonisation possible des contrôles.

D - REGLEMENTATION CONCERNANT LE TABAC

En application de la loi (loi Evin du 10 janvier 1991), il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aussi bien aux membres du personnel qu'aux élèves. Il est recommandé à toutes et à tous, pour des raisons évidentes de santé, d'hygiène et de sécurité, de ne pas fumer. La cigarette électronique est interdite également au sein de l'établissement.

E – COMPORTEMENT

Un règlement intérieur ne saurait dresser un catalogue exhaustif de comportements adaptés aux multiples situations possibles. Il lui appartient en revanche de préciser les grands principes qui doivent inspirer la tenue des élèves.

RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

La loi prévoit que toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire. Aucun élève ne doit être dans une salle de cours en dehors de la présence d'un responsable de l'établissement, sauf s'il a une autorisation. Le principe de laïcité et de neutralité de l'enseignement public doit être strictement respecté. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenus par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

RESPECT DES COURS ET DU TRAVAIL

Les élèves ne doivent ni gêner les études, ni troubler le déroulement des cours (bavardages, agitation, refus d'obtempérer, etc.). A cet effet, ils resteront debout, ne stationneront pas dans les couloirs et se déplaceront silencieusement. L'accès de la salle des professeurs et des salles de travail des enseignants leur est strictement interdit.

Il est interdit de manger et de boire dans l'enceinte du lycée (salles de cours, de permanence, couloirs, toilettes, halls...).

RESPECT DE LA DECENCE ET DE LA POLITESSE

Dans tous les domaines : échanges verbaux, tenue et attitude dans les salles, les couloirs et les cours de récréation, rapports entre garçons et filles, les règles élémentaires de la politesse et de la décence doivent être respectées. (Par exemple, le port d'un couvre-chef est proscrit dans les locaux).

La tenue vestimentaire doit être adaptée au travail scolaire. Les claquettes, les tongs sont interdites pour des raisons de sécurité. Les shorts sont réservés à la pratique sportive.

Les élèves s'interdiront tout geste déplacé et toute tenue négligée ou provocante.

USAGE DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer des substances illicites sous toutes leurs formes dans l'enceinte de l'établissement et lors des déplacements pédagogiques organisés par l'établissement. Tout élève ou étudiant contrevenant à ces obligations encourt des sanctions pénales et sera systématiquement traduit par le Chef d'Etablissement devant le conseil de discipline où il risque une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

- **ARMES**

Il est formellement interdit d'introduire ou de porter sur soi des armes, même factices, dans l'établissement sous peine d'exclusion immédiate et définitive.

- **RESPECT DE LA SECURITE**

Les élèves ne doivent entrer et sortir que par les portillons réservés à cet effet (cf. horaires p.9 IV A).

Aucun élève ne doit quitter irrégulièrement l'établissement avant la fin de ses cours, sans autorisation délivrée par le bureau de la Vie Scolaire. Un élève souffrant doit aller à l'infirmerie. Les services de l'infirmerie préviendront si nécessaire la famille pour un éventuel départ. Si l'élève suit un traitement médical, les médicaments doivent être confiés à l'infirmier(e) qui au vu de la prescription médicale contrôlera l'application du traitement.

Tout élève doit pouvoir, sur demande d'un membre du personnel, présenter dès son entrée un document (carte de lycéen, carte d'étudiant, carnet de correspondance avec photographie) attestant de son appartenance au lycée.

L'accès au lycée est réglementé. Les personnes extérieures à l'établissement doivent s'adresser dès leur entrée à la personne de service à l'accueil.

Les élèves, sous la responsabilité des personnels, se conforment aux règles de sécurité incendie.

- **OBJETS DIVERS**

L'usage des téléphones portables est interdit durant les activités pédagogiques de quelque nature qu'elles soient, sur l'enceinte de l'établissement : cours, études surveillées, ateliers, restaurant scolaire, à l'internat selon les créneaux horaires définis et lors des déplacements pédagogiques organisés par l'établissement sauf autorisation du responsable.

Les portables doivent être éteints et rangés au fond des sacs des élèves, ainsi que les casques et les écouteurs. Tout élève ou étudiant pris en flagrant délit de non respect de ces consignes se verra appliquer des mesures de rétorsion. L'administration remettra le téléphone appréhendé au représentant légal ou une personne mandatée, selon les horaires d'ouverture de l'établissement, après entretien circonstancié.

L'usage des skates et rollers est interdit dans l'enceinte de l'établissement car ils présentent un danger pour les usagers.

Il est rappelé que l'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations du matériel transporté par l'élève.

- **ANIMAUX DE COMPAGNIE**

L'introduction de tout type d'animaux de compagnie dans les locaux ou espaces fréquentés par les élèves et les personnels est interdite.

- **DENREES ALIMENTAIRES**

La consommation de boissons et d'aliments n'est admise qu'au restaurant scolaire, à la cafétéria en raison des mesures d'hygiène et de sécurité.

L'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement est réglementée.

F – PUNITIONS ET SANCTIONS

Toute vie en société implique une organisation, une réglementation et des sanctions pour celles et ceux qui s'écartent de la loi. C'est la seule façon de protéger la liberté de chacun en évitant qu'il ne soit victime de l'arbitraire ou soumis à la loi du plus fort.

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

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Des sanctions positives peuvent également être décidées, en particulier sur proposition du conseil de classe.

- **LES PUNITIONS SCOLAIRES**

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

- D'une inscription sur le carnet de correspondance
- De la présentation d'une excuse publique et orale ou écrite
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- D'une 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 (elle est assortie d'un travail scolaire). Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'Etablissement.
- D'une retenue : toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Chef d'Etablissement. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance. Leur organisation doit en être assumée par l'auteur de la punition.

- **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

- Les sanctions sont fixées dans le respect du principe du droit : progressivité, individualisation, proportionnalité.
- L'échelle des sanctions, conforme au décret du 24 juin 2011 est la suivante :
 1. Avertissement
 2. Blâme (le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le Chef d'Etablissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif).
 3. Mesures de responsabilisation
 4. Traduction devant le conseil éducatif ou le conseil de discipline
 - L'exclusion de l'élève peut être effectuée selon trois modalités :
 - Exclusion temporaire de la classe avec prise en charge de l'élève. Elle doit être assortie de mesures d'accompagnement. Cette mesure ne peut excéder 8 jours.
 - Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de 8 jours
 - Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
 - Les exclusions peuvent être assorties de sursis.

- **LES MESURES DE PREVENTION DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

Ces mesures peuvent être prises par le Chef d'Etablissement, ou le Conseil de Discipline, si l'un d'eux a été saisi. Elles sont liées à des actes qui portent atteinte à la sécurité des biens et des personnes ainsi qu'au bon déroulement du fonctionnement de la classe et de l'établissement. Une mise en garde peut être prononcée par le conseil de classe pour prévenir d'une sanction.

➤ Les mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

➤ Les mesures de réparation

Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé ou à la dignité de l'élève est interdite. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction disciplinaire.

Ces mesures peuvent être liées à des tâches d'intérêt commun dans le cadre de l'établissement à démarche de développement durable.

III – SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

A. LES PRINCIPES

- Le service annexe d'hébergement fonctionne selon deux modalités :
 - Le paiement à la prestation pour les élèves demi-pensionnaires et commensaux
 - Le système du forfait pour les élèves internes

- L'accès au service annexe d'hébergement n'est possible qu'aux élèves à jour de leur paiement et ce paiement s'effectue pour une quantité minimale de 5 repas.
L'inscription au service d'hébergement en qualité d'interne n'est valable que pour un trimestre et doit être renouvelée au plus tard dans les 15 jours précédant le 1^{er} jour de chaque trimestre par le paiement des frais car les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Le jour de la rentrée les internes ne seront admis à l'internat que sur présentation d'une attestation du service d'intendance établissant leur paiement car l'inscription à l'internat n'est effective que s'il y a paiement des frais.

- Les élèves externes pourront prendre occasionnellement leurs repas en achetant un badge jetable à usage unique.

- Les commensaux peuvent prendre leurs repas à la table commune en achetant une carte d'accès réutilisable et en la faisant créditer de la somme de leur choix, ou en achetant un badge à usage unique.

- Les hôtes de passage pourront prendre leurs repas en achetant un badge à usage unique.

- Les prix des repas selon la catégorie des usagers, des forfaits d'internat, carte d'accès, badges à usage unique et autres prestations sont fixés par le conseil régional.

B - ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

- L'accès au self de tous les usagers (élèves D.P., internes et commensaux), se fait obligatoirement soit par le système de biométrie (gabarit de la main) soit par carte d'accès. En cas de choix de la carte, celle-ci est facturée 7 € pour son remplacement en cas de détérioration ou de perte.

Les élèves internes ont l'obligation de pointer à la borne à chaque repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner).

- La réservation des repas
La réservation du repas du midi est obligatoire. Celle-ci s'effectue avant 20h00 pour le lendemain et peut se faire pour plusieurs jours.
La réservation est possible en ligne immédiatement ou par l'intermédiaire de bornes tactiles dès installation.
L'utilisateur qui n'a pas réservé ne pourra prendre son repas qu'en fin de service et ceci dans la mesure du possible.
L'annulation des réservations des repas peut être :
 - A l'initiative de l'utilisateur, en ligne ou sur les bornes, librement et sans justificatif avant 20h00 pour le repas du midi du lendemain et les jours suivants le cas échéant.
 - A l'initiative du service d'intendance pour cause de fermeture de l'établissement ou du restaurant scolaire.
 - A la demande de l'utilisateur, par écrit, le jour même du repas réservé et ceci pour une raison justifiée :
 - ❖ Maladie de l'utilisateur (certificat médical)
 - ❖ Annulation « imprévue » des cours de la journée concernée pour les élèves
 - ❖ Cas de force majeure avec certificat officiel

C - FRAIS D'INTERNAT

- Le paiement des frais d'internat doit intervenir dans les 15 jours précédant le 1^{er} de chaque trimestre.
Deux modalités de paiement sont proposées aux familles :
 - Paiement par chèque, le responsable légal indiquera au dos du chèque le nom et prénom de l'élève, son numéro de carte d'accès.
 - Paiement trimestriel ou mensuel par prélèvement automatique sur 9 mois, à partir du mois d'octobre avec un chèque remis au moment de l'inscription à l'internat.
- En cas de gêne financière du responsable légal :
 - Un paiement en 3 fois pourra être accepté sous réserve de l'accord exprès de l'agent comptable.
 - Le responsable légal pourra déposer une demande de bourse auprès du secrétariat administratif de l'établissement.
 - Dans les 2 cas ci-dessus évoqués, le montant de la bourse :
 - pour les élèves internes sera déduit du prix à payer à condition qu'à ce moment-là la bourse ait bien été attribuée officiellement à l'élève.
 - pour les élèves demi-pensionnaires sera soit reversé à la famille, soit imputé sur le compte de la carte selon la demande de la famille.

Les élèves boursiers communiquent au service d'intendance un relevé d'identité bancaire ou postal permettant le règlement des sommes dues.

D - LA REMISE D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement d'internat appelée remise d'ordre peut être accordée à l'élève absent, sur demande écrite du responsable légal pour :

- Maladie d'une durée minimale de 2 semaines consécutives hors vacances scolaires sur justificatif
- Stage en entreprise
- Voyage scolaire
- Déménagement
- Exclusion temporaire ou définitive
- Décès de l'élève
- Lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement à condition qu'il reste encore 2 semaines entre le jour de son départ et la fin du trimestre.
- En cas de grève ayant entraîné la fermeture du restaurant scolaire
- En cas d'absence pour pratique religieuse reconnue par le ministère de l'Éducation Nationale et, notamment, pour le ramadan où la remise d'ordre sera calculée comme suit pour la période du jeûne à la condition expresse que le ramadan soit suivi sans aucune interruption d'aucune sorte.
- En cas de changement de qualité en cours de trimestre justifié par un changement de domicile ou pour raison médicale.

Il n'est pas fait de remise dans les cas non énoncés ci-dessus.

La remise d'ordre est calculée selon que l'élève pourra ou non prendre son petit déjeuner et son repas du soir selon le tarif Région.

E - LES DEGRADATIONS

- Cas général : toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.
- L'internat : les élèves sont responsables du bon ordre de leur chambre (lit fait, affaires rangées) et des dégradations qui y seraient commises.

IV – FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS SERVICES DE L'ETABLISSEMENT – ORGANISATION DES DEPLACEMENTS, DES SORTIES ET VOYAGES D'ELEVES

A - ACCUEIL DES ELEVES

- Le lycée est ouvert les jours ouvrables (sauf le samedi après-midi) de 7H30 le matin à 18H30 le soir ; tous les élèves : externes et demi-pensionnaires sont admis dans l'établissement pendant cette période.

Les élèves internes sont eux, accueillis à l'internat selon le règlement spécifique de l'internat.

Pendant les congés, vacances et fêtes, le lycée est fermé et n'accueille pas d'élèves.

- Le fonctionnement pédagogique du lycée s'établit de la manière suivante, selon les plages horaires ci-dessous :

Du lundi au vendredi et occasionnellement le samedi matin

| | | |
|---------------|--|---------------|
| 08H00/ 08H55 | | 13H05 / 14H00 |
| 08H55 / 09H50 | | 14H00 / 14H55 |
| 10H10 / 11H05 | | 14H55 / 15H50 |
| 11H05 / 12H00 | | 16H10 / 17H05 |
| | | 17H05 / 18H00 |

- Horaires d'ouverture du portillon avec contrôle des entrées

| | | |
|---------------|--|---------------|
| 07H30 / 08H00 | | 12H45 / 14H05 |
| 08H50 / 09H00 | | 14H50 / 15H00 |
| 09H50 / 10H05 | | 15H50 / 16H05 |
| 11H00/ 11H10 | | 17H00 / 17H10 |
| 11H45 / 12H15 | | 17H50 / 18H05 |

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de liaison à chaque entrée dans l'établissement (intercours y compris)

Cependant, pour les nécessités d'organisation, l'établissement peut fonctionner le mercredi après-midi de 13H05 à 15H50, et de 13h05 à 14H00 les autres jours selon les besoins.

Il est à noter qu'une semaine d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves de première STMG, dans le cadre de la préparation de l'épreuve d'étude de gestion, selon un calendrier communiqué en début d'année scolaire.

- Le bureau « Vie Scolaire » est ouvert de 07H30 à 12H15 et de 12H45 à 18H00.
 - Les salles d'études sont accessibles en autodiscipline, à l'exception d'une salle surveillée.

Sont sous surveillance effective :

- La cour et les couloirs pendant les récréations : matin 09H50 / 10H10 et après-midi 15H50 / 16H10
- La pause de midi
- Le self entre 11H45 et 13H15
- La circulation et le stationnement dans les couloirs sont interdits avant 07H30 et entre 12H00 et 14H00, pour les élèves qui n'ont pas cours.

B - ORGANISATION DES SOINS ET SECOURS

Tout problème de santé doit être signalé à l'infirmerie de même que les traitements en cours (cf. fiche d'urgence d'infirmerie à compléter à l'inscription).

L'infirmerie est un lieu de vie où sont accueillis les élèves et le personnel pour un motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique.

| | EXTERNAT | INTERNAT | ASTREINTE |
|----------|------------|---------------|-----------|
| LUNDI | 7h30 - 18h | 19h30 – 20h30 | 21h – 7h |
| MARDI | 7h30 - 18h | 19h30 – 20h30 | 21h – 7h |
| MERCREDI | 7h30 - 18h | 18h – 21h | 21h – 7h |
| JEUDI | 7h30 - 18h | 18h – 21h | 21h – 7h |
| VENDREDI | 7h30 - 18h | | |

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et les soins de sa compétence.

En cas d'absence de l'infirmière :

- La prise en charge est organisée dans le cadre d'un protocole d'urgence établi en collaboration avec le SAMU (15). Il est signé par le médecin scolaire et le Chef d'établissement.
- Il est affiché sur la porte de l'infirmierie.

- **LES PASSAGES A L'INFIRMIERIE**

De manière générale, les passages à l'infirmierie doivent, sauf situation d'urgence, se faire en dehors des heures de cours.

Pendant le temps de cours, tout passage est noté sur le carnet de liaison à l'emplacement réservé à cet effet, par le professeur. De retour en cours, l'élève présentera son carnet au professeur où l'infirmière aura noté l'heure de départ de l'infirmierie. Aucun élève ne sera pris en charge s'il n'est pas en mesure de présenter l'autorisation de l'enseignant. En dehors de ces heures et pendant sa présence dans l'établissement, l'élève est seulement inscrit sur le registre journalier de l'infirmierie.

- **LES SOINS ET TRAITEMENTS**

Il est important de rappeler aux élèves qu'un médicament n'est jamais inoffensif, il peut avoir des effets secondaires imprévisibles, peut contenir des substances dopantes et qu'un usage abusif peut induire des comportements nuisibles à la santé.

Pour des situations de santé particulières, les parents sont invités à prendre contact avec l'équipe médicale du lycée. L'infirmière sera le lien avec le médecin scolaire si nécessaire, afin d'envisager les mesures à mettre en œuvre pour l'accueil de leur enfant au sein de l'établissement.

- **L'ORGANISATION DES PREMIERS SECOURS DANS L'ETABLISSEMENT**

En présence de l'infirmière : les soins et les urgences sont assurés par elle-même, elle peut à tout moment, en fonction de l'urgence, téléphoner au SAMU (15) pour une réponse appropriée à l'urgence et éventuellement un transport vers une structure hospitalière. Dans tous les cas, la famille de l'élève sera prévenue.

En cas d'absence de l'infirmière : l'accueil des élèves se fera à la Vie Scolaire où le C.P.E. de service, selon l'urgence et en rapport avec le protocole d'urgence, appellera la famille et/ou le SAMU (15).

- **L'EVACUATION SANITAIRE**

L'élève ne peut être évacué sanitaire qu'après un diagnostic et un avis favorable de départ à domicile ou dans un centre de soins, établis par l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, le service de Vie Scolaire se chargera de procéder à l'évacuation de l'élève.

EN AUCUN CAS, L'ELEVE N'ORGANISE SA PROPRE EVACUATION.

- **LES ACCIDENTS SCOLAIRES**

Tout accident, dans l'enceinte de l'établissement, qu'il soit bénin ou plus important, doit être signalé à une personne de l'établissement : professeur d'E.P.S., infirmière, Vie Scolaire....

Tout accident nécessite une déclaration, un dossier est donc remis à l'élève.

Les élèves de la série Technologique Tertiaire victimes d'un accident au lycée doivent, en outre, établir une déclaration dans le cadre des accidents du travail couverts par la sécurité sociale.

- **DISPENSES D'E.P.S.** : voir chapitre II « Vie Scolaire » § B « assiduité & ponctualité » 4^{ème} point « l'éducation sportive et physique »

C - LE C.D.I.

- **LE FONCTIONNEMENT** :

Le C.D.I. assure deux fonctions essentielles :

- La fonction « bibliothèque »
- La fonction « recherche et traitement de l'information »

Le C.D.I. est ouvert à toute la communauté scolaire aux horaires indiqués sur la porte et transmis sur l'E.N.T.

Fermeture ponctuelle : T.P.E. - éducation morale et civique – accompagnement personnalisé.

- **CONDITIONS DE PRET ET COMPORTEMENT DES USAGERS**

Prêt : les œuvres philosophiques et littéraires sont prêtées pour 15 jours (prolongation possible sur demande).

Le prêt est envisageable pour tous les ouvrages documentaires dans la limite de 3.

Les élèves qui ne respectent pas les délais de prêt seront pénalisés : autant de jours de retard, autant de jours d'exclusion de prêt.

Tout document détérioré ou perdu sera remplacé ou remboursé par l'élève responsable.

Par ses ressources documentaires variées (livres, périodiques, cédéroms et accès à internet) et par ses activités, le C.D.I. favorise l'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité.

Quelques règles simples, s'appliquant aussi bien aux élèves venant seuls qu'à ceux accompagnés de leur professeur, sont à suivre :

- Respect des personnes, de la politesse, de la décence en usage dans tout l'établissement.
 - Respect du travail :
 - parler à voix basse pour établir une ambiance de calme
 - éteindre les portables
 - éviter les allées et venues
 - Respect des biens :
 - **préserv**er la **prop**reté des lieux : **ne pas écrire sur les tables, ne pas manger ni boire, ne pas déranger les tables et les chaises.**
 - ne pas abîmer les documents et les replacer correctement : un document mal rangé devient inutilisable
 - déposer les cartables à l'entrée afin de limiter les vols. Il est possible d'imprimer les travaux pédagogiques réalisés par l'élève au sein du C.D.I.

Informatique : respect du matériel et des procédures d'utilisation énoncées dans la charte du lycée.

Toute consultation s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (recherches sur l'orientation). Tout usager s'engage à remplir correctement le cahier d'inscription disponible à côté des ordinateurs. Les courriers personnels et les discussions ne rentrent pas dans le cadre pédagogique.

Tout élève ne respectant pas ces règles s'expose aux diverses sanctions prévues dans l'établissement y compris l'exclusion temporaire ou définitive du C.D.I.

Par contre, tout usager est bienvenu au C.D.I., il a droit à l'écoute et à l'aide de toute l'équipe pour une recherche d'information, un conseil de lecture, un soutien aux devoirs.

D - POUR LES AUTRES SERVICES : intendance, secrétariat...

Se conformer aux horaires d'ouverture affichés.

E - LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Ils sont organisés par les collectivités compétentes.

Le lycée sert d'intermédiaire entre la collectivité compétente et les familles. Le Secrétariat Général est chargé de ce dossier.

F - LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Ils sont approuvés par le Conseil d'Administration et autorisés par le chef d'établissement.

Dans le cadre des sorties et voyages, les élèves sont soumis aux règles énoncées dans le présent règlement.

G - DEPLACEMENTS D'ELEVES : (cf. C.A. du 26/10/2000)

Dans le cadre de l'enseignement de l'E.P.S. les élèves peuvent être amenés à se rendre seuls sur les installations sportives extérieures à l'établissement.

Dans ce cas, ils doivent se rendre directement à destination en utilisant leur propre moyen de transport sous condition d'assurance et de respect du Code de la route.

H - SORTIES D'ELEVES HORS DE L'ETABLISSEMENT : (cf. C.A. du 22/03/2000 et du 26/10/2000)

Dans le cadre de certaines activités liées à l'enseignement : enquêtes, recherches personnelles. Travaux Personnels Encadrés, Projets d'Etudes, les élèves peuvent être amenés à sortir, seuls ou en petits groupes, hors de l'établissement.

Toute sortie aura été au préalable approuvée par le chef de l'établissement.

V. DE LA BONNE UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

Chartes informatique et interne en annexe.

VI – SECTIONS POST BACCALAUREAT

Pour tout ce qui n'est pas précisé dans cette section III, le Règlement Intérieur de l'établissement et la réglementation générale de l'orientation et de la scolarité dans les lycées s'appliquent.

- La gestion de l'assiduité, de la ponctualité et des retards (les étudiants ne seront pas acceptés en cours au-delà de 5 minutes de retard) est assurée par l'équipe des professeurs qui informe les étudiants du système adopté. Chaque année, lors du dernier conseil des professeurs, est mis au point le système de gestion de l'année suivante.
- Un conseil de classe semestriel fait le point sur le travail et les résultats des étudiants.
- Deux conseils de professeurs réunissent, entre les conseils de classe, les enseignants des deux années pour assurer le suivi des élèves, la concertation des enseignements, l'organisation de la vie de la section et sa liaison avec le reste du lycée.

Chaque section T.S. fait partie intégrante du lycée. Si une association loi 1901 se crée, elle remettra chaque année au Chef d'Etablissement, conformément aux textes, le rapport moral et le rapport financier de son activité. Ces rapports seront présentés au Conseil d'Administration.

COMPORTEMENT AU COURS DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

- Les absences en stage doivent être signalées au tuteur dès la première heure d'absence, au professeur référent ou au chef de travaux.
- Les absences en stage doivent être justifiées par un arrêt de travail, une convocation administrative ou tout motif impératif. En cas d'absences non justifiées, des mesures de responsabilisation seront prises.
- Les jours d'absence en stage seront rattrapés selon un calendrier défini par l'entreprise, l'étudiant et le professeur, et validé par un avenant à la convention de stage.
- Les étudiants redoublants, ayant à repasser les épreuves d'A.C.R.C. et de P.D.U.C. ont l'obligation de réaliser un nouveau stage.
- Tenue vestimentaire : les étudiants devront adopter une tenue professionnelle et adaptée lors de leurs stages.
- La réalisation des stages prévus en première année est une condition indispensable pour le passage en deuxième année.

VII. STAGIAIRES ACCUEILLIS

Quand l'établissement accueille un stage, les stagiaires sont informés du Règlement Intérieur. Leur inscription au stage vaut acceptation de ce règlement. En cas d'infraction grave ou répétée, le Proviseur pourra prononcer l'exclusion de ce stagiaire.

NOM : **Prénom :**

Classe :

Vu et pris connaissance, à Le / ___ / ___ / 2021

Signature des représentants légaux :

Signature de l'élève :