

# Règlement intérieur

Validé au conseil d'administration du 26 mai 2020

## Lycée Polyvalent



## François Raynouard

285, avenue des martyrs de la Résistance – CS 70305 – 83175 Brignoles cedex

Tél : 04 94 72 45 00 – Fax : 04 94 72 45 45 – Mel : 0830007g@ac-nice.fr

Site Internet : [www.lycee-raynouard.fr](http://www.lycee-raynouard.fr)

**Le lycée est un lieu d'éducation et de formation qui prépare le futur citoyen à la vie en société.** Le présent règlement contribue à l'instauration d'un climat de confiance, de coopération et de respect mutuel entre tous les acteurs de la communauté éducative : personnels enseignants et non enseignants, élèves, parents d'élèves.

**Toute collectivité doit posséder des règles de vie pour garantir son unité.** C'est l'objet de ce règlement qui doit être respecté par les personnels et les élèves dans l'enceinte du lycée mais aussi à ses abords, au restaurant scolaire, dans les installations sportives et durant toutes les activités pédagogiques encadrées : visites, sorties, voyages.

Le règlement intérieur du lycée se réfère à la loi et aux grands textes fondateurs parmi lesquels la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789, la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de 1948, la Convention internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989, le Code de l'Education, la loi sur la laïcité 2004 – 228 du 15 mars 2004.

Le règlement intérieur est voté annuellement par le Conseil d'Administration.

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour ses responsables, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

## **I – DROITS ET OBLIGATIONS**

1	Droits des élèves .....	4
1.1	Droit d'expression et droit d'affichage.....	4
1.2	Droit de publication .....	4
1.3	Droit d'association.....	4
1.4	Droit de réunion .....	4
2	Obligations des élèves.....	5
2.1	Respect des personnes, des biens et du cadre de vie .....	5
2.2	Neutralité et laïcité .....	5
2.3	Ponctualité, assiduité et travail scolaire.....	5

## **II – FONCTIONNEMENT GENERAL**

1	Les horaires .....	6
2	Entrées, sorties et déplacements .....	6
3	Absences et retards .....	7
3.1	Absences.....	7
3.2	Retards .....	7
4	Comportement attendu et usages divers.....	7
4.1	Comportement et tenue vestimentaire.....	7
4.2	Utilisation téléphone portable et objets connectés.....	8
4.3	Consommation et objets interdits .....	8
4.4	Mouvement des élèves .....	8
4.5	Ascenseurs .....	8
4.6	Dégradations.....	8
5	Sécurité et exercices de prévention .....	9
6	Hygiène et santé - Infirmerie .....	9
7	Les périodes en entreprise (stages) .....	9
8	Education physique et sportive (EPS).....	9
9	Centre de documentation et d'information (CDI).....	10
10	Information et communication .....	10
10.1	ATRIUM .....	11
10.2	Bulletins périodiques .....	11
10.3	Liaison lycée/familles.....	11
11	Punitions, sanctions et mesures de prévention .....	12
11.1	Punitions scolaires.....	12
11.2	Sanctions disciplinaires .....	12
11.3	Mesures de prévention et d'accompagnement .....	13
11.4	Procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de formation en milieu professionnel.....	14
12	Le service annexe d'hébergement (SAH).....	14

# I – DROITS ET OBLIGATIONS

Tout élève, comme tout personnel du lycée, a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens.

## 1 Droits des élèves

### 1.1 Droit d'expression et droit d'affichage

Les élèves disposent du droit à l'information et de la liberté d'expression, dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité. Dans le cadre du respect de la neutralité politique, philosophique et religieuse, le port de signes ostentatoires est interdit, ce qui n'entrave pas la liberté de pensée.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves et de leurs représentants. Le droit d'affichage ne peut s'exercer qu'à cet endroit, après avoir fait l'objet d'une autorisation du chef d'établissement ou de son représentant. Cet affichage ne peut être anonyme.

### 1.2 Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens doivent respecter les principes de tolérance et de respect d'autrui : elles doivent notamment éviter tout acte de propagande, ainsi que tout propos calomnieux ou injurieux. Pour éviter tout incident dommageable à la communauté scolaire, les projets de publication doivent être soumis au chef d'établissement ou à son représentant, seuls habilités à en autoriser la parution. L'attention des rédacteurs éventuels est attirée sur l'existence d'une législation répressive, valant aussi pour les supports numériques (sites internet, blogs, réseaux sociaux), concernant entre autres les injures, la diffamation et le droit à l'image. Des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées aux responsables en fonction de la gravité des faits reprochés.

### 1.3 Droit d'association

Le droit d'association est reconnu aux élèves. Les conditions d'exercice de ce droit sont précisées par l'article R421-5 du Code de l'Éducation qui indique notamment le rôle dévolu au chef d'établissement. Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées et conformes aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, qui sont composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le Conseil d'Administration. Les statuts des associations doivent être préalablement déposés auprès du chef d'établissement. Leur objet et leur fonctionnement doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

La Maison Des Lycéens (MDL) est soumise au règlement intérieur du lycée.

### 1.4 Droit de réunion

Ce droit a pour but de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et ne doit pas porter atteinte ni au fonctionnement normal de l'établissement ni à la sécurité des personnes et des biens.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en permettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures, s'il juge que celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions des textes réglementaires.

## 2 Obligations des élèves

### 2.1 Respect des personnes, des biens et du cadre de vie

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations. Elles garantissent une relation de confiance entre les individus et participent à une ambiance de travail qui conduit à la réussite des élèves. Toute forme de violence est interdite.

### 2.2 Neutralité et laïcité

Conformément à la charte de la laïcité, tous les membres de la communauté scolaire, y compris les élèves doivent respecter les deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Chaque élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, il se doit de respecter celle d'autrui. Toute forme de propagande est donc proscrite dans l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L.141.5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### 2.3 Ponctualité, assiduité et travail scolaire

L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste à assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps, à participer au travail scolaire (travailler, écouter, apprendre et respecter les modalités de contrôle des connaissances, les critères d'évaluation et la notation), à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Pour chaque cours, les élèves doivent être en possession de l'ensemble du matériel nécessaire. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. L'assiduité s'impose aussi pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits.

Elle peut être également exigée aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires, et sur les carrières professionnelles. Ces séances sont en effet destinées à faciliter l'élaboration pour l'élève d'un projet personnel d'orientation.

Les élèves inscrits dans la filière professionnelle, et les étudiants en BTS doivent effectuer des périodes de formation en entreprises obligatoires (PFMP, stages). La convention signée conjointement par le lycée, l'entreprise et la famille régit les modalités de mise en œuvre du stage. Les exigences en terme d'assiduité, de ponctualité et d'investissement des élèves sont les mêmes que sur le temps scolaire.

# II – FONCTIONNEMENT GENERAL

## 1 Les horaires

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h05.

	Heures de sonnerie des mouvements	Début du cours	Fin du cours
<b>M1</b>	07h55 – 08h00	08h00	08h55
<b>M2</b>	08h55 – 09h00	09h00	09h55
<b>PAUSE</b>	09h55 – 10h05		
<b>M3</b>	10h05 -10h10	10h10	11h05
<b>M4</b>	11h05 – 11h10	11h10	12h05
<b>M5</b>	12h05 – 12h10	12h10	13h00
<b>S1</b>	13h00 – 13h05	13h05	13h55
<b>S2</b>	13H55 – 14h00	14h00	14h55
<b>PAUSE</b>	14h55 – 15h05		
<b>S3</b>	15h05 – 15h10	15h10	16h05
<b>S4</b>	16h05 – 16h10	16h10	17h00
<b>S5</b>	17h00 – 17h05	17h05	17h55

## 2 Entrées, sorties et déplacements

L'accès à l'établissement est contrôlé pour garantir la sécurité de chacun. Par conséquent, tout élève qui veut pénétrer dans l'établissement doit présenter à l'entrée son carnet de correspondance sur lequel figurent nom, prénom, classe et photographie récente. Le contrôle visuel des sacs pourra être fait.

Toute personne se présentant au lycée, autre que le personnel, doit s'annoncer à l'accueil pour être identifiée. L'ouverture des sacs pourra être demandée.

Les élèves peuvent quitter l'établissement en cours de journée, lorsqu'ils n'ont pas cours, à condition pour les élèves mineurs d'avoir l'autorisation écrite de leurs parents. Sans cette autorisation de sortie parentale, ils sont tenus de rester dans l'établissement.

Les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité (ex : sorties scolaires, EPS...) peuvent être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève, à la demande de l'enseignant concerné et en fonction de l'autorisation donnée par le chef d'établissement. L'élève se rend directement à destination. Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

## 3 Absences et retards

### 3.1 Absences

Le nombre d'absences est mentionné sur les bulletins trimestriels ou semestriels des élèves. Lorsqu'elles sont nombreuses et non justifiées ou volontaires, elles constituent un manquement à l'obligation d'assiduité relevant du régime des punitions et sanctions et font l'objet d'un signalement régulier aux services académiques.

En cas d'absence, les responsables légaux de l'élève et/ou l'élève majeur lui-même doivent avertir dès que possible l'établissement en s'adressant au service de vie scolaire. Dès son retour au lycée et avant son entrée en classe, l'élève doit impérativement se présenter à la vie scolaire avec le coupon du carnet prévu à cet effet renseigné. Sans ce justificatif écrit (qui précise le nom de l'élève, sa classe, la date de l'absence et le motif), les absences ne sont pas excusées et donc considérées comme non recevables.

« Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent (article L. 131-8 du Code de l'Éducation) ». La validité des autres motifs est laissée à l'appréciation du chef d'établissement, de son adjoint et des conseillers principaux d'éducation.

La présence en cours est contrôlée à chaque heure par les enseignants.

En cas d'absence prévisible, les parents solliciteront auprès des CPE une autorisation d'absence exceptionnelle, reposant sur un motif légitime.

Les absences, lors des périodes de stages, devront être justifiées et rattrapées pendant les vacances scolaires de la période concernée.

### 3.2 Retards

Les élèves qui arrivent après la sonnerie du début de cours doivent se présenter directement en cours s'il s'agit d'un retard de moins de 10 minutes. Au-delà de 10 minutes, l'élève se présente à la vie scolaire et il sera noté absent. Après avoir justifié son retard auprès du CPE, il pourra être éventuellement reconduit en classe, accompagné par un adulte.

## 4 Comportement attendu et usages divers

### 4.1 Comportement et tenue vestimentaire

Chacun doit avoir une tenue vestimentaire correcte et décente. Certaines disciplines nécessitent une tenue particulière (TP de sciences, EPS, enseignement professionnel) et les élèves se doivent de suivre les consignes données par les professeurs. Tout type de couvre-chef est interdit dans les bâtiments.

Une attitude courtoise, respectueuse et conforme aux règles communément admises de vie en société est attendue au lycée.

Il n'est pas permis de déjeuner dans les bâtiments, seules les bouteilles d'eau sont autorisées. Sauf exception, il est interdit de manger dans les salles de classe.

## **4.2 Utilisation téléphone portable et objets connectés**

---

L'utilisation de téléphones mobiles, objets connectés, écouteurs, etc., est autorisée dans l'établissement, excepté dans les salles de classe, les bureaux et au passage du self. Leur fonctionnement sera silencieux dans les espaces autorisés. Les ordinateurs portables, les téléphones et tablettes peuvent être utilisés à la demande des enseignants, uniquement à des fins pédagogiques. Le chargement des téléphones portables et des objets connectés est interdit dans tout l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation de tout objet personnel.

## **4.3 Consommation et objets interdits**

---

Conformément à la loi Evin de 2010, il est strictement interdit de fumer dans l'établissement (cigarette électronique incluse).

La détention et la consommation d'alcool ou de tout produit susceptible de provoquer des désordres est formellement interdite, ainsi que la publicité faite à ces produits, par le dessin ou le port de bijoux par exemple.

Les élèves ne doivent pas être détenteurs d'objets dangereux (couteaux, lames, pétards, lasers, etc.).

## **4.4 Mouvement des élèves**

---

Les interclasses ne sont pas des périodes de pause mais ils sont destinés aux déplacements d'un cours à l'autre.

Les mouvements d'élèves doivent s'effectuer dans le calme. Il est interdit de rester dans les salles de classe, dans les couloirs ou les escaliers pendant les récréations ; les lycéens doivent se rendre dans la cour et/ou dans les halls.

## **4.5 Ascenseurs**

---

Les ascenseurs sont réservés aux personnes à mobilité réduite ou blessées.

Avec un certificat médical et après accord de la vie scolaire, une clef est remise à l'élève à la loge. La clé devra être restituée à l'issue de la période indiquée sur le certificat médical.

Dans l'ascenseur l'élève ne peut être accompagné que d'une seule personne.

## **4.6 Dégradations**

---

Les élèves doivent respecter le matériel et les installations mis à leur disposition. Ceux d'entre eux qui se rendent responsables de négligences et de dégradations font l'objet de procédures disciplinaires. Un dédommagement financier peut également être demandé.



## 5 Sécurité et exercices de prévention

Pour la sécurité des personnes, l'ensemble de la communauté participe à deux exercices d'évacuation annuels minimum, dont un avant le 30 septembre, en respectant les consignes affichées dans les salles et les couloirs. Le déclenchement inopportun d'alarmes ou l'utilisation d'extincteurs et la manipulation des portes coupe-feu sans raison valable sont des fautes graves, passibles d'une procédure disciplinaire.

Plusieurs exercices « Plan Particulier de Mise en Sûreté » (PPMS) sont organisés en cours d'année. Chacun se doit de respecter scrupuleusement les consignes qui leur sont signifiées par les adultes responsables.

Il est interdit de rentrer dans l'enceinte de l'établissement avec des véhicules type vélos, skateboard, rollers, etc. Ceux-ci doivent être garés sur des emplacements spécifiques sur la voie publique ou dans le garage à deux-roues du bâtiment général.

## 6 Hygiène et santé - Infirmerie

L'élève peut être soumis à des visites médicales ou bilan infirmier durant sa scolarité.

En cas de prise de médicaments prescrits par un médecin, ceux-ci devront être déposés avec une copie de l'ordonnance à l'infirmerie et un courrier de la famille. La prise de médicament se fait sous la responsabilité totale de la famille.

En cas de problème médical sérieux (asthme, allergie...), la famille veille à prévenir l'établissement, afin que les personnels soient en mesure de faire face à une éventuelle urgence et/ou que soit mis en place un Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire.

L'élève souffrant peut se rendre à l'infirmerie. S'il est en cours à ce moment et autorisé à quitter la classe pour s'y rendre, il est accompagné d'un camarade. L'infirmière scolaire prévient la famille si elle le juge nécessaire ou décide du retour de l'élève en classe muni d'une autorisation. En cas d'absence de l'infirmière, un membre du personnel peut être amené à appeler le SAMU (15) qui peut envoyer les secours adaptés à la situation (SMUR, Pompiers, ambulance privée dont les frais sont à la charge des familles).

## 7 Les périodes en entreprise (stages)

Les élèves de l'enseignement professionnel et STS doivent effectuer des périodes de formation en entreprise selon le calendrier fixé par l'établissement. La participation à ces stages est obligatoire pour l'obtention des diplômes. Tout élève ou étudiant qui n'est pas en stage est tenu de se présenter au lycée, au bureau du DDFPT, selon l'emploi du temps habituel, jusqu'à la signature d'une convention de stage.

## 8 Education physique et sportive (EPS)

L'élève doit se présenter dans une tenue permettant la pratique de l'activité en cours. Dans le cas contraire, il se verra refuser la pratique de l'activité et restera dans l'installation sportive jusqu'à la fin du cours, sous la surveillance du professeur.

Les élèves doivent respecter les personnes et le matériel, et ce même sur des infrastructures extérieures au lycée (piscine,...).

Les consignes de sécurité énoncées par les enseignants doivent être respectées.

Des vestiaires fermés à clé sont prévus pour chaque classe. Cependant, l'établissement scolaire ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

#### Les dispenses d'EPS :

Après photocopie de la dispense médicale par le CPE pour le dossier, l'élève remettra l'original en main propre à son professeur.

La dispense exempte d'activité sportive mais pas de présence en cours. Seul l'enseignant peut autoriser l'élève à ne pas assister aux cours d'EPS.

En cas d'impossibilité, à titre exceptionnel, pour une séance l'élève doit venir présenter son justificatif au professeur. Il restera en cours d'EPS et le professeur adaptera l'enseignement dans la mesure du possible. En cas d'impossibilité de se déplacer jusqu'aux installations sportives, l'élève se présente à la vie scolaire qui informera le professeur.

En cas de dispense de longue durée ou annuelle et si l'élève ne peut pas être pris en charge dans son groupe EPS, alors dans son intérêt et à son avantage celui-ci peut bénéficier de l'EPS adaptée proposée par le lycée.

## 9 Centre de documentation et d'information (CDI)

C'est un centre de ressources où le prêt de documents est possible. Ce lieu pédagogique est réservé :

- aux élèves qui ont un projet de recherche ou de lecture
- aux élèves souhaitant travailler et pouvant avoir besoin de documents.
- aux classes prises en charge par les professeurs documentalistes
- aux enseignants et à leurs élèves pour une activité pédagogique

Les horaires du CDI sont affichés sur la porte.

Les documents prêtés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés, et à la date prévue. En cas de perte ou de dégradation, les responsables de l'élève seront sollicités pour le paiement d'une indemnité selon le barème voté par le Conseil d'administration du lycée.

## 10 Information et communication

Dans l'intérêt de l'élève, ses responsables légaux, sa famille, le soutiennent dans sa scolarité en :

- rencontrant les enseignants, les CPE, la direction
- participant aux rencontres et séances d'information sur l'orientation
- assistant aux rencontres parents-professeurs

- consultant ATRIUM et le site du lycée
- contactant les délégués des parents si besoin.

## **10.1 ATRIUM**

---

ATRIUM est l'outil principal de communication. Au début de l'année scolaire, les responsables légaux et les élèves reçoivent un identifiant et un mot de passe confidentiel. Il faut impérativement activer le compte pour accéder à l'application. Il permet d'accéder à PRONOTE sur lequel le cahier de textes de la classe ainsi que les absences, retards, notes et observations (positives ou négatives) sont consultables. Un service de messagerie permet aux différents acteurs de la communauté scolaire d'échanger avec les familles et les élèves. Les documents, outils, agenda et actualités concernant le lycée sont transmis par ce biais.

ATRIUM est également un outil pédagogique utilisé par tous.

## **10.2 Bulletins périodiques**

---

C'est un document officiel, dont il ne sera pas délivré de duplicata, où figurent les moyennes et appréciations sur le travail et le comportement de l'élève. Ces bulletins seront téléchargeables dans PRONOTE ou adressés par courrier postal pour les familles qui ne peuvent pas imprimer les bulletins.

Des mesures positives (félicitations, compliments, encouragements) peuvent être attribuées aux élèves. Le bulletin trimestriel ou semestriel peut aussi être assorti de mises en garde concernant le travail, l'assiduité et/ou le comportement de l'élève durant la période écoulée.

## **10.3 Liaison lycée/familles**

---

Les responsables légaux peuvent échanger ou solliciter un rendez-vous auprès de tout membre de la communauté scolaire via ATRIUM.

Les professeurs principaux sont plus particulièrement chargés du suivi scolaire et de l'orientation des élèves.

Les conseillers principaux d'éducation (CPE) aident les élèves dans tous les aspects de leur scolarité au quotidien. Ils interviennent auprès d'eux, individuellement et collectivement, veillent à les placer dans les meilleures conditions de réussite.

Les assistants d'éducation (AED) veillent à l'accueil, à l'encadrement et au bien-être des élèves.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) organise et coordonne l'ensemble des enseignements technologiques et professionnels de l'établissement (plateaux techniques, pédagogie, stages, ...).

Les psychologues de l'éducation nationale sont spécialisés en « éducation, développement et conseil en orientation scolaire ». Ils aident à la mise au point du projet de l'élève et reçoivent élèves et responsables sur rendez-vous au lycée ou au centre d'information et d'orientation (CIO de Brignoles).

L'infirmière est à l'écoute des élèves et des familles, assure les soins d'urgence, élabore et met en œuvre un projet d'éducation à la santé.

Le service social en faveur des élèves est chargé d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves et aux familles. L'assistant social intervient à la demande de l'élève lui-même, de sa famille, des membres de l'équipe éducative ou de partenaires extérieurs. L'assistant social du

lycée reçoit les élèves et les familles sur rendez-vous et leur propose les démarches d'aide dont ils peuvent avoir besoin.

## 11 Punitions, sanctions et mesures de prévention

En cas de manquement à la règle ou à une obligation scolaire de la part d'un élève, des punitions ou des sanctions sont encourues. Par leur dimension éducative, elles amènent les élèves à respecter autrui, la loi, et développent leur sens des responsabilités. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative.

### 11.1 Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par les personnels de l'établissement (personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, administratifs ou agents de la collectivité territoriale).

Les punitions relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable, l'élève et la famille. Elles sont des mesures d'ordre intérieur et ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Les punitions **peuvent** revêtir les formes suivantes :

- excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire donné en dehors des heures de cours à l'extérieur de l'établissement,
- présence requise au lycée pour faire un devoir ou un exercice non rendu, sous la responsabilité de la personne ayant prononcé la mesure (retenue),
- exclusion ponctuelle et à caractère exceptionnel d'un cours, avec un travail remis par l'enseignant et prise en charge de l'élève par l'équipe de la vie scolaire. L'élève ne doit en aucun cas quitter le lycée.

### 11.2 Sanctions disciplinaires

Fixées par l'article R 511-13 du code de l'Éducation, les sanctions disciplinaires relèvent du droit disciplinaire et concernent les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son représentant ou par le Conseil de discipline.

Le caractère éducatif de la sanction implique un lien de proportionnalité entre la gravité de la faute (ou le caractère de récidive) et la sanction. Dans la mesure du possible, un lien direct est établi entre la faute et la sanction (sous forme de réparation de dégradations par exemple). Le principe d'individualisation doit également être respecté, c'est-à-dire que toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée. Une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement lorsque ceux-ci ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Par exemple, tout élève auteur d'une atteinte à la personne via Internet à l'encontre d'un membre de la communauté éducative sera sanctionné.

D'après le décret n°2014-522 du 22 mai 2014, **l'échelle des sanctions disciplinaires** applicable est la suivante :

1 – L'**avertissement**,

2 – Le **blâme**,

3 – La **mesure de responsabilisation** : l'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal,

4 – L'**exclusion temporaire de la classe**. Pendant ce temps, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours,

5 – L'**exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes (demi-pension, internat) ne peut excéder 8 jours,

6 – L'**exclusion définitive de l'établissement**, ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline est une instance qui décide collégalement des sanctions. Il sera obligatoirement réuni lorsque :

- un membre du personnel de l'établissement aura été victime de violence physique,
- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis. Il s'agit néanmoins d'une sanction à part entière qui figure, à ce titre, dans le dossier administratif de l'élève. La récidive expose automatiquement l'élève à la levée du sursis après nouvelle réunion du Conseil de discipline.

### **11.3 Mesures de prévention et d'accompagnement**

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, une commission éducative pourra être réunie. Le représentant légal de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé. La commission éducative est composée de professeurs, représentants des parents d'élèves, élèves, personnels de l'établissement et d'éducation et des membres de la direction.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite et les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Les mesures de responsabilisation ont lieu, en dehors du temps scolaire, soit dans l'établissement, soit en partenariat avec des associations, collectivités territoriales, entreprises ou administration.

## **11.4 Procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de formation en milieu professionnel**

Dans l'hypothèse où un élève qui doit suivre un stage dans le cadre de son cursus scolaire ferait l'objet d'une décision d'exclusion définitive en cours d'année, avant que ne débute ce stage, le chef d'établissement n'est plus compétent pour signer la convention. En outre, si la convention a déjà été signée, le chef d'établissement doit la résilier, même si le stage a déjà débuté. Toutefois, une convention peut être signée dans la même entreprise et le nouvel établissement d'enseignement dans lequel l'élève aura été aussitôt inscrit. De même, l'article D.511-43 ouvre à l'élève la possibilité de suivre un enseignement à distance. Il pourra ainsi effectuer sa période de formation en milieu professionnel par l'intermédiaire du Centre national d'enseignement à distance qui sera alors partie de la convention. Dans l'hypothèse où la sanction d'exclusion définitive serait prononcée en fin d'année, il convient de prendre toute disposition pour éviter que l'élève ne soit empêché d'effectuer son stage, faute de pouvoir être réinscrit rapidement dans un nouvel établissement. Il est alors recommandé de prévoir que la sanction ne prendra effet qu'à l'issue du stage, afin d'éviter que l'élève ne perde le bénéfice de son année scolaire.

## **12 Le service annexe d'hébergement (SAH)**

Vu, la loi n°2004-809 du 13 Août 2004,

Vu, l'article L214-6 du code de l'éducation,

Vu, le décret n°2009-553 du 15 mai 2009 livre V du code de l'Education

### **12.1 Généralités, accueil**

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

Si les capacités d'hébergement le permettent, le service annexe d'hébergement (SAH) peut accueillir prioritairement les AED internat et externat et tout le personnel assimilé, les infirmiers(es), les personnels administratifs, ouvriers et 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 monde 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 d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Conformément à l'article 5 du décret du 4 Septembre 1985, la gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e) ou à l'agent d'accueil dans l'exercice de leur fonction.

Il est interdit de consommer au self-service des repas ou tout produit alimentaire provenant de l'extérieur.

Tout manquement aux règles du SAH peut entraîner une sanction disciplinaire prévue au Règlement Intérieur.

De même, toute dégradation constatée sera facturée à prix coutant aux responsables légaux des élèves auteurs des faits (cf. délibération du CA n°2008-98 du 10/11/2008).

## 12.2 Le service de restauration

L'équipe de cuisine est dirigée par un Adjoint Technique Territorial principal, qui est assisté de 3 Adjointes Techniques Territoriales spécialisées cuisine et d'un quatrième polyvalent. Par ailleurs, un Adjoint Technique Territorial magasinier collabore au service de restauration (réception des marchandises, stockages des denrées, suivi des stocks, préparation des commandes et chiffrage des menus). Cette équipe prépare les repas pour environ 1 000 rationnaires, sauf au dernier trimestre où le nombre diminue.

Les menus sont élaborés par l'équipe de cuisine et discutés puis validés par la commission des menus, composée de membres du personnel du lycée, du Chef d'établissement du gestionnaire, de représentants des parents, des élèves et des professeurs.

Les fournisseurs sont la plupart sélectionnés dans le cadre d'un marché académique. Les cahiers des charges établis permettent de connaître l'origine et le traitement des denrées. Une traçabilité effective est donc mise en place.

L'équipe continue à mettre en place la méthode HACCP, qui a pour objectif de rationaliser les méthodes afin de limiter les risques de contamination bactérienne. Elle prévoit des procédures et des protocoles très stricts lors des différentes phases de préparation des repas (tenue appropriée, matériel à usage unique, spécialisation des postes, etc...). L'établissement se soumet à un contrôle vétérinaire trimestriel par un laboratoire agréé, qui porte sur des prélèvements de surface et des prélèvements alimentaires.

Enfin, le lycée a établi un projet de service de restauration, voté en conseil d'administration le 14 Novembre 2011.

## 12.3 Découpage trimestriel et tarifs

Le coût de l'hébergement est forfaitaire : tout trimestre entamé est dû (sauf cas exceptionnel et/ou de force majeure).

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Les tarifs sont encadrés par le Conseil Régional sur une base annuelle sur 5 jours et proratisés pour les forfaits 4 et 3 jours chaque trimestre (*service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi*). C'est cette répartition qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre. Elle pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les internes et demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 6.

## 12.4 Choix du régime

La famille ou l'élève majeur pourra demander au début de chaque période à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- interne,
- demi-pensionnaire (forfait 5 jours, 4 jours ou 3 jours)

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de déjeuner ponctuellement à la demi-pension. Ce repas sera facturé au tarif du repas exceptionnel, et pour accéder à la demi-pension l'élève devra acheter un badge jetable à usage unique (secrétariat du service de gestion ou distributeur automatique).

Les demandes de changement de régime devront être formulées sur un imprimé type au service de gestion et ne seront autorisées sauf cas exceptionnel : maladie ou changement de

résidence – qu'en début de trimestre. Cette demande devra être déposée au service de gestion **au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours** pour le trimestre suivant.

## 12.5 Aides au paiement

Les aides sociales.

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale et le Conseil Régional PACA afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Aide trimestrielle régionale aux élèves boursiers d'Etat Internes ou demi-pensionnaires.
- Aide financière au titre du fonds de solidarité régionale restauration.
- Fonds social lycéens, fonds social des cantines. **Les élèves de BTS sont exclus de ce dispositif puisqu'ils relèvent de l'enseignement supérieur et de la recherche** : ils devront se mettre en relation avec le CROUS. Les dossiers de Fonds Social sont à retirer au secrétariat du service de gestion. L'aide étant trimestrielle, il convient, si besoin, de solliciter cette aide à chaque début de trimestre.

Les dossiers de bourse sont à retirer au secrétariat du Proviseur lors de la campagne de bourses l'année précédant l'inscription. Un dossier de bourses provisoire peut-être constitué si un changement important de situation est intervenu après la clôture de la campagne des bourses.

Ces aides doivent faciliter l'accès au SAH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles mais ne peuvent servir à payer l'intégralité de la cantine.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

## 12.6 Remises d'ordre

Il appartient au Conseil d'Administration de fixer les conditions de remboursement des familles dans le cadre des remises d'ordre.

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre »

### 1°) Remise d'ordre accordée **de plein droit** :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, travaux de restructurations des installations de cuisine etc.).
- arrêt des cours décidé en fin d'année scolaire par le Conseil d'Administration pour l'organisation des examens.
- décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire pour **une période supérieure ou égale à 8 jours consécutifs**, ou retiré de l'établissement par mesure conservatoire.
- pour l'élève participant à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire.

### 2°) Remise d'ordre accordée **sous conditions** :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'absence de l'élève à la demi-pension. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande écrite expresse accompagnée de l'imprimé à retirer au service de gestion et, le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :



- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives, stage en entreprise).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Pour les stages obligatoires en entreprises, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, changement de résidence de la famille).

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.

**Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille (*sur imprimé prévu à cet effet à demander au secrétariat de gestion*) avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.**

- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte pour une durée supérieure à deux semaines.

## 12.7 Modalités de paiement

Le forfait est payable par trimestre, dès réception de la facture et dans les délais indiqués sur celle-ci.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques ou espèces, à déposer au service de gestion, par carte bleue via internet sur le site ATRIUM ou le site de l'établissement ou bien par prélèvement automatique mensuel.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, un paiement échelonné pourra être accordé sur demande écrite de la famille (document à retirer au secrétariat du service de gestion).

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement. Dans certains cas (pour élèves internes), cette exclusion pourra être prononcée par l'autorité académique après avis du Conseil d'Administration de l'établissement.

## 12.8. Fonctionnement de la restauration scolaire

Dans le contexte actuel, le système de la reconnaissance des contours de la main est suspendu. Une carte magnétique sera remise à chaque élève. Cette carte est propre à chaque élève et le suivra toute sa scolarité dans l'établissement. En cas de vol, perte ou dégradation, l'élève devra acheter une nouvelle carte au prix de **5,50 €** quel que soit le moment de l'année scolaire.

La demi-pension est ouverte de 11h00 à 13h30 hormis le mercredi de 12h00 à 12h30 (sauf cas particulier).

Le service de restauration fonctionne selon le principe du **forfait modulé**. 3 forfaits sont proposés : 3 ; 4 et 5 jours. Il sera laissé à la rentrée scolaire 16 jours de battement afin que l'élève puisse se déterminer sur le forfait de son choix auprès du service de gestion. L'élève s'engagera à respecter le choix des jours indiqué sur son forfait, à défaut il ne pourra pas prendre son repas. Aucune dérogation ne sera acceptée.

Un changement dans le choix des jours ne pourra être pris en compte qu'en début de trimestre, sur courrier adressé au service de gestion. Le passage à la badgeuse électronique est obligatoire pour valider votre repas et accéder au self. En cas de carte oublié l'élève sera obligé de déjeuner dans le petit réfectoire et pourrait être contraint de passer en fin de service. **Toute perte de carte doit être signalée dans la journée au service de gestion afin qu'elle puisse être bloquée.**

Un élève ayant oublié sa carte devra se présenter au secrétariat du service de gestion pour, d'une part vérifier ses droits, et d'autre part se voir délivrer un titre provisoire d'accès au restaurant scolaire.



## CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES ET OUTILS NUMERIQUES MIS EN ŒUVRE

### AU LYCEE POLYVALENT RAYNOUARD

#### Préambule :

La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le code de l'Éducation.

La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

#### 1- Les services et outils numériques du lycée polyvalent RAYNOUARD

##### 1.1 Les services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy)
- Accès à un réseau Local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
  - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...)
  - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
  - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
  - des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion);
  - un service de téléchargement et de stockage de contenus (cloud)
- Accès au Wifi : navigation via le wifi avec contrôle d'accès (portail captif)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (EIM) sous respect du protocole de prêt

##### 1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique et aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque

utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

### 1.3 Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves ou à partir des équipements personnels des élèves.

- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

## 2 Engagements

### 2.1 Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux).
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux.
- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées.
- N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au lycée.
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du lycée (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le lycée ou l'Éducation nationale, compte Facebook ou Twitter personnel, ...)
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.

- Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres).
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition.

## 2.2 Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image).
- Maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.
- Informer les familles de toute utilisation faite par les téléphones portables de leurs enfants à des fins pédagogiques.

## 3 Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques :

L'établissement peut effectuer des contrôles :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

## 4 Les sanctions encourues au lycée polyvalent RAYNOUARD

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements. Il s'expose, en outre, aux sanctions disciplinaires et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.