

REGLEMENT INTERIEUR modifications apportées CA du 2 juillet 2026

L'inscription d'un apprenant (élèves, apprentis, stagiaires, mineurs ou majeurs) au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. »

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948)

Préambule :

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. La mission d'éducation repose sur des valeurs de tolérance, de respect des personnes, d'égalité des chances, de travail et sur des principes qui protègent contre toute forme de violence psychologique, morale, physique et verbale. Ce règlement intérieur doit contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, professeurs, parents, apprenants) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin à développer l'apprentissage de l'autodiscipline et de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités.

Chacune des catégories précitées contribue à la réalisation de ces objectifs dans le cadre de ses compétences et de ses droits respectifs.

Adopté par le conseil d'administration, le présent Règlement Intérieur s'impose à toute la communauté éducative et donc à tous les apprenants, et s'applique dans le cadre de toutes les activités scolaires qui engagent les élèves et les adultes. Il incombe au chef d'établissement de veiller à son strict respect ainsi que les règlements spécifiques (règlement de l'internat en annexe 3, règlement EPS en annexe 4) qui sont consultables sur le site de l'établissement.

I – Le lycée est un lieu de travail et de vie, organisé

1- Organisation de la vie scolaire

a) Les entrées dans l'établissement :

Les apprenants entrent dans l'établissement au moyen de leur Pass Région (qu'ils doivent avoir en permanence) Seuls les membres de la communauté éducative sont autorisés à pénétrer dans l'établissement.

Les apprenants sous l'emprise d'alcool, de substance interdite ou illicite ne seront pas acceptés au lycée pour y suivre les cours. Ils seront remis aux responsables légaux par les services vie scolaire et infirmerie.

Les horaires des sonneries et l'emploi du temps

Lundi/mardi/jeudi/vendredi

Ouverture des grilles : 8h15 (une sonnerie à 8h25 appelle à monter en cours)

M1 : 8h29/9h21

M2 : 9h25/10h17

Récréation : 10h17/10h33 (une sonnerie à 10h30 appelle à monter en cours)

M3 : 10h33/11h25

M4 : 11h9/12h21

Pause repas minimale : 12h21/13h04 (une sonnerie à 13h appelle à monter en cours)

S1 : 13h04/13h56

S2 : 14h00/14h52

S3 : 14h56/15h48

Récréation : 15h48/16h04 (une sonnerie à 16h01 appelle à monter en cours)

S4 : 16h04/16h56

S5 : 17h00/17h52

Mercredi

Ouverture des grilles : 7h45 (une sonnerie à 7h56 appelle à monter en cours)

M1 : 8h00/8h55

M2 : 9h00/9h53

Récréation : 9h53/10h07 (une sonnerie à 10h04 appelle à monter en cours)

M3 : 10h07/11h00

M4 : 11h05/12h00

b) Mouvements de circulation au lycée :

Les élèves doivent circuler dans le calme et sans stationnement dans les couloirs. Ils se rendent directement vers leur salle de cours lorsque la sonnerie retentit. L'accès aux bâtiments et installations est limité aux horaires et activités prévus à l'emploi du temps ou autorisés par un personnel de l'établissement. En dehors des heures de cours, les élèves sont autorisés à se rendre dans les espaces prévus à cet effet : cour, foyer, CDI, salle d'étude ou restaurant scolaire. L'accès au CDI se fait sur autorisation du professeur documentaliste en référence aux créneau d'ouverture affichés sur la porte d'accès. Le CDI sera fermé à l'accueil en cas d'activités pédagogiques conduites avec une classe. Le règlement intérieur du CDI figure en **annexe 5**.

Toute présence dans les couloirs et salles sans autorisation est prohibée.

Durant les temps libres inscrits à l'emploi du temps ou résultant d'une modification ponctuelle, les apprenants organisent leurs activités en auto discipline au sein de l'établissement et sont autorisés à sortir excepté les 3^{ème} Prépa Métiers qui doivent regagner une salle de permanence sous la surveillance d'un assistant d'éducation. Il est cependant interdit de se regrouper aux abords du lycée pour des raisons de sécurité (Vigipirate).

Après la sonnerie de début de cours, l'élève est enregistré comme étant en retard puisqu'il a eu officiellement 5 min pour circuler.

L'emploi du temps des classes précise les horaires de présence obligatoire des apprenants au sein de l'établissement. Les apprenants doivent consulter quotidiennement leur emploi du temps et/ou la messagerie Pronote pour suivre les éventuelles modifications.

L'accès à la demi-pension :

Il n'y a pas de régime « demi-pensionnaire » au lycée, les élèves mangeant au ticket et sur réservation au coup par coup.

Afin de limiter le gaspillage, les apprenants doivent réserver leur repas sur internet ou la borne du lycée au plus tard la veille pour le lendemain (Cf. **Annexe 1** règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement). L'accès à la demi-pension est soumis à la présentation de la carte turbo self de l'apprenant créditée. Pour plus d'informations, consulter la rubrique intendance sur le site du lycée ([Intendance et Restauration - Intendance et Restauration - Lycée Hector Berlioz](#))

Les sorties de l'établissement :

Après le dernier cours de la journée, les apprenants sont tenus de quitter l'établissement ou de se rendre en étude, au CDI (admission par la documentaliste uniquement pour la lecture, la recherche documentaire et l'orientation) sous réserve qu'un cours n'ait pas lieu, ou être inscrits à une activité du foyer.

c) Modalités de surveillance au lycée

Les élèves sont surveillés pendant toutes les activités scolaires organisées par l'établissement qu'elles soient obligatoires ou facultatives, au lycée ou lors des sorties et voyages scolaires. Le taux d'encadrement et les responsables de ces derniers est défini par le chef d'établissement au regard de l'effectif et de la complexité des groupes à encadrer. Il n'existe pas de statut de demi-pensionnaire au lycée, les apprenants s'inscrivant à la restauration scolaire au jour le jour. Ils sont donc libres de leurs mouvements. En revanche, les internes se doivent d'être présents au lycée aux horaires fixés dans l'annexe 3 (RI de l'internat) et sont placés sous la supervision des assistants d'éducation et d'un CPE. Les apprenants accompliront seuls les déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu d'une activité scolaire (piscine, piste d'athlétisme & gymnases). Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Chaque élève est responsable de son propre comportement.

d) **Organisation des soins et urgences**

Un **infirmier** est présent dans l'établissement selon des créneaux horaires affichés à l'infirmerie ; il assure les soins courants. Il est demandé aux apprenants de systématiquement passer par la vie scolaire pour valider le passage à l'infirmerie puis le retour en classe.

La **détention de médicaments ainsi que l'automédication sont interdites**. Les médicaments sont remis obligatoirement à l'infirmier avec l'ordonnance correspondante et les traitements sont pris à l'infirmerie sous sa responsabilité. Si l'état de l'interne le justifie, un rendez-vous chez un médecin peut être pris ; en cas d'urgence, il est fait appel au SAMU. Dans ces cas, il est rappelé que les soins ainsi que les frais éventuels de transport sont à la charge de la famille.

En cas d'accident la Vie Scolaire prévient l'infirmier, la famille et au besoin les services d'Urgence.

2- **Respect et comportement**

a) Les devoirs :

Le respect des autres et de tous les personnels, la politesse, ainsi que le respect des biens, de l'environnement dans le cadre de la démarche éco responsable, sont les devoirs inscrits au présent règlement intérieur.

Il en est de même pour toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne. Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou LGBT-phobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap ne sont pas tolérés, ainsi que tout acte de violence entre membres de la communauté éducative.

Aucun comportement provocant, menaçant ou insultant ne saurait être admis.

Il est interdit de cracher. De même, les règles élémentaires de l'hygiène s'imposent à chacun dans le respect de tous.

Pour des raisons d'hygiène et de diététique, l'introduction et la consommation dans l'établissement de sucreries, boissons sucrées et denrées périssables est interdite, sauf mention particulière figurant dans un PAI.

L'usage du tabac, de la cigarette électronique comme la consommation d'alcool sont interdits dans l'établissement. Toute détention, consommation ou commerce de substances toxiques, stupéfiants est interdite dans l'établissement et sanctionnée. De même, l'introduction et usage d'armes et d'objets dangereux sont interdites.

Les apprenants s'engagent à respecter le mobilier, le matériel et les locaux mis à disposition par la collectivité. Toute dégradation, volontaire et clairement avérée, de biens appartenant à l'établissement sera facturée au responsable légal, conformément à un acte du CA. L'abandon de déchets et détritux aux abords du lycée pourra donner lieu à des punitions ou sanctions, y compris les mégots de cigarettes (cendriers et poubelles à disposition devant l'établissement).

Tout commerce entre apprenants est interdit.

Le téléphone portable

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdit dans les étages des bâtiments. L'interdiction de leur usage n'est pas applicable aux élèves présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'une PAI. Un usage silencieux et respectueux est toléré au rez-de-chaussée.

Il est interdit de téléphoner ou de répondre dans les bâtiments. Tout appel ou conversation se fait à l'extérieur des bâtiments, dans les cours de récréation.

Ces appareils peuvent être autorisés lors des activités pédagogiques à la seule initiative des enseignants. Dans les autres cas, ces appareils doivent être déposés dans une boîte sur le bureau de l'enseignant ou de l'adulte en charge des élèves / apprentis, sous peine de punition ou sanction. Dans les cas les plus graves, des sanctions disciplinaires prévues par l'article R.511-13 du Code de l'éducation peuvent, le cas échéant, être prises.

Toute prise de vue ainsi que sa diffusion sont interdites, sauf pour une activité encadrée par un enseignant et avec l'accord des personnes concernées ou des responsables légaux pour les mineurs. Tout objet sans rapport avec l'enseignement dispensé est proscrit.

Par respect du travail de chacun, les apprenants doivent veiller à ne pas perturber les cours ou les activités qui se déroulent dans l'établissement. Il est donc interdit de stationner dans les couloirs des étages et à proximité des salles de classe.

Pour des raisons de sécurité : le port d'une blouse manches longues et 100 % coton est obligatoire en Travaux Pratiques de Sciences.

Les apprenants doivent se présenter avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le lycée et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public, respectant les lois en vigueur sur la laïcité et un comportement décent. Conformément aux dispositions de l'article L 141 – 5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non-respect de ces dispositions, un dialogue s'engage avec la famille avant tout engagement de procédures disciplinaires. Le chef d'établissement reçoit le ou les responsables légaux de l'élève et privilégie la pédagogie. Il peut s'entourer du référent laïcité. La continuité des enseignements est assurée par le biais de la plateforme ELEA le temps de ce dialogue. En cas de refus persistant de l'élève de se conformer à la loi, il est tenu de réunir le conseil de discipline.

Par courtoisie et respect des personnes, le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement. De même, il est interdit de dissimuler son visage en vertu de la loi 2010-1192 du 11/10/2010.

Pour des raisons de sécurité, les jeux de balles et de ballons sont interdits dans l'établissement.

Pertes ou vols :

Il est fortement déconseillé de venir en cours avec des objets de valeur ou des sommes importantes d'argent. L'établissement peut mettre à disposition des apprenants des casiers fermés dans lesquels ils peuvent laisser leurs affaires. Obtention prioritairement sur présentation d'un certificat médical.

b) Les sorties pédagogiques

Les sorties et voyages scolaires « participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré ».

Les voyages scolaires (contrairement aux sorties) sont toujours facultatifs, ils comprennent au moins une nuitée et ne peuvent excéder 5 jours sur le temps scolaire. Les sorties peuvent être facultatives (elles répondront dans ce cas aux mêmes obligations que les voyages) ou obligatoires. Les apprenants qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

Les sorties obligatoires s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement. Elles sont prises en charge intégralement par l'établissement

Une assurance responsabilité civile et dommage individuel corporel est obligatoire pour toute sortie.

Le règlement intérieur et son régime de sanctions s'appliquent pour toutes activités extérieures au lycée, y compris lors des séjours à l'étranger, organisées sous sa responsabilité.

3- Présence en cours et réussite

b) Ponctualité et assiduité : condition essentielle de la réussite :

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L511-1 du Code de l'Education consiste pour les apprenants à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la classe. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les apprenants se sont inscrits à ces derniers.

L'apprenant doit participer obligatoirement à la formation dispensée dans toutes ses dimensions : cours prévus à l'emploi du temps, options facultatives, devoirs surveillés, examens blancs, visites de sites, périodes de formation en entreprise (PFMP), séquence d'orientation ; il se doit d'effectuer les travaux demandés en classe, à l'atelier, à la maison et doit se soumettre à toute forme d'évaluation et en respecter strictement les horaires. Un apprenant ne peut se dispenser d'assister aux cours et aux devoirs surveillés.

Toute absence à une période de formation en milieu professionnel, sortie ou voyage doit être signalée et justifiée et impose la présence de l'apprenant dans le lycée.

Les retards et les absences nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

- **Absence aux devoirs / travaux non rendus :**

Une absence justifiée ou non à une évaluation donne lieu à une récupération.

Le projet d'évaluation du lycée, validé chaque année en CA et consultable sur l'ENT du lycée, précise les modalités de rattrapage et d'attribution de la note de zéro :

[Projet d'évaluation du cycle terminal des voies générale et technologique - Evaluation \(projet annuel\) - Lycée Hector Berlioz](#)

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention une fois dans le trimestre pour une évaluation de rattrapage.

Si un élève, pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements en classe de première ou en classe de terminale, il est convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement

Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur le programme de la classe de première. Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur le programme de terminale. Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

- **Gestion de la fraude**

En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs. Si une tricherie ou une fraude est constatée au cours d'une situation d'évaluation comptant dans le cadre du contrôle continu, il est établi un procès-verbal explicitant le cas de fraude avérée, ce procès-verbal est transmis au chef d'établissement.

Le chef d'établissement convoque l'élève / le candidat concerné pour un entretien. Il prend les dispositions nécessaires et adaptées en termes de punition ou de sanction. L'élève devra en outre se soumettre à une nouvelle évaluation.

- **Retards :**

Tout apprenant arrivant en cours avec un retard de 15 minutes maximum sera accepté et devra le justifier le jour même via Pronote. Pour les retards de plus de 15 minutes, l'apprenant devra passer par la vie scolaire avant d'aller en cours. Les parents seront avertis par téléphone immédiatement sauf problème de transport signalé par l'autorité régulatrice (Cars Région).

L'accumulation de retards est un manquement grave à l'assiduité et pourra donner lieu à des retenues.

- **Absences :**

En cas d'absence **prévisible**, les parents ou le responsable légal sont tenus d'informer, par messagerie Pronote, par mail, par téléphone, la vie scolaire ou les CPE qui apprécient le bien-fondé de la demande.

En cas d'absence **imprévisible**, les parents ou le responsable légal en informent par messagerie Pronote, par mail, par téléphone, la vie scolaire, dès le 1^{er} jour de l'absence. Cette absence sera à justifier depuis l'interface « espace Parents » de Pronote en précisant la raison et la durée.

Aucun retour en cours ne peut avoir lieu sans justification préalable par le majeur ou par les responsables légaux pour les mineurs via Pronote.

Des absences répétées et non justifiées ou un désintérêt pour le travail feront l'objet, dans un premier temps, d'un dialogue mené avec l'intéressé et sa famille par les membres de la communauté.

Si en dépit de cela, l'assiduité n'est pas rétablie, le chef d'établissement adresse un signalement à Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Isère qui après entretien et avertissement à la famille peut demander l'application de sanctions pénales. Selon la loi du 2 janvier 2004, les parents encourent une amende d'un montant maximal de 750 euros.

- **Les modalités de contrôle de l'assiduité**

Les absences des apprenants sont signalées aux personnes responsables par Pronote dès l'appel effectué par les professeurs.

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime (*rappelés ci-dessous) ni excuses valables au moins quatre

demi-journées complètes dans une période d'un mois, les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant. Parallèlement aux actions menées, le chef d'établissement réunit les membres concernés de la commission éducative. Le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

Motifs légitimes d'absence :

- ✚ Maladie de l'enfant (ou d'un de ses proches s'il est contagieux)
- ✚ Réunion solennelle de famille (mariage, enterrement, etc.)
- ✚ Empêchement causé par un problème accidentel dans les transports
- ✚ Enfant qui suit ses représentants légaux (déplacement en dehors des vacances scolaires)

Modalités de gestion de l'absentéisme dès la 1^{ère} heure d'absence sans motif ni excuse valable : la vie scolaire appelle la famille de l'élève et double d'une demande de justification via Pronote. Le retour en classe se fait après régularisation auprès du service vie scolaire via mail, courrier ou message Pronote.

• **Inaptitude et dispense en EPS :**

L'EPS est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves. Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe, nul ne devrait en être dispensé. Réglementairement, on ne parle pas de dispense mais d'inaptitude. L'inaptitude résulte d'un acte médical. La dispense est un acte administratif.

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

L'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève.

L'article 2 de l'arrêté du 13/09/1989 indique que « tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

Le modèle de certificat médical type à utiliser si nécessaire est à retirer auprès du professeur d'EPS, de la vie scolaire ou de l'infirmier.

Il est à remettre en main propre au professeur d'EPS.

DISPENSE :

Contrairement à l'inaptitude, la dispense est un acte purement administratif délivré par l'établissement scolaire. Les parents, pour différentes raisons, peuvent en faire la demande. Cela ne se fera que si aucune adaptation n'est possible, après que l'enseignant ait étudié toutes les possibilités en concertation avec la famille et le médecin.

Une inaptitude ne signifie pas absence de participation au cours. Le professeur procède aux aménagements réalisables (tâche d'arbitrage, de chronométrage...). Lorsque toute activité sportive est impossible, l'élève voit son emploi du temps aménagé pendant la durée de la dispense, sur décision du chef d'établissement.

b) Les résultats scolaires

Pronote permet aux parents de suivre régulièrement la scolarité de leur enfant en les informant sur les absences et les résultats, ce qui participe activement à leur réussite.

Suite aux conseils de classe, un bulletin trimestriel ou semestriel sera consultable et téléchargeable sur Pronote.

Le conseil de classe peut attribuer des félicitations à un apprenant dont les résultats ou le travail et la motivation sont remarquables, les compliments pour des résultats satisfaisants avec un engagement au travail remarqué, les encouragements à un apprenant dont les résultats ou l'engagement personnel et les progrès méritent d'être mentionnés. Sur proposition du conseil de classe, le chef d'établissement peut sanctionner d'une mise en garde un apprenant dont le travail est notoirement insuffisant ou l'attitude répréhensible (y compris pour les absences

non justifiées).

4- Les aides financières et les remises d'ordre

a. Les aides financières (annexe 2) :

Les bourses nationales : les dossiers sont gérés par le secrétariat des apprenants qui informe les familles de leurs droits et des formalités d'obtention.

Le Fonds Social Lycéen permet à l'établissement d'aider certains apprenants à faire face aux frais liés à la scolarité. Les dossiers déposés par les familles sont examinés en commission.

b. Les remises d'ordre pour les internes :

De plein droit dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration (grève des personnels, travaux...).
- Apprenant changeant d'établissement en cours de trimestre (arrivée ou départ).
- Apprenant renvoyé définitivement pour mesure disciplinaire.
- Apprenant participant à un voyage scolaire.
- Décès de l'apprenant.

Sur demande écrite des familles :

- A partir de 15 jours consécutifs d'absence (congés scolaires non compris) justifié par un certificat médical.
- Apprenant changeant de catégorie en cours de trimestre pour raison majeure dûment justifiée telle que maladie, changement de domicile, à condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du trimestre en cours.
- Apprenant absent pour des activités pédagogiques : stages de formation en entreprise.
- Apprenant demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.
- Apprenants absents pour raisons familiales : hospitalisation d'un parent, maladie d'un parent justifiant la présence de l'élève au domicile.

II – Tous les membres de la communauté concourent à l'éducation, la réussite et l'épanouissement des apprenants

L'apprenant évolue sur le socle de valeurs partagées en termes d'équité, de solidarité, de respect mutuel, de laïcité. La prise en compte des besoins de l'apprenant nécessite l'organisation d'un authentique partenariat.

1- Les membres de la communauté et leurs missions

a) Les apprenants et leurs délégués :

Elus par leurs camarades sous le signe de la parité, les délégués représentent les apprenants de la classe. Leurs avis sont respectés et pris en considération. Ils contribuent à donner vie et cohésion à la classe et participent au conseil de classe. Seuls les élus au CVL (Conseil de Vie Lycéenne) sont membres des divers conseils de l'établissement (commission permanente, conseil de classe d'administration, de discipline, Conseil de Vie Lycéenne ...).

Le CVL est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves.

Composition du CVL

Le CVL, présidé par le chef d'établissement, est composé de dix représentants des élèves élus au scrutin plurinominal à un tour pour deux ans par l'ensemble des lycéens de l'établissement. Assistent, à titre consultatif, aux réunions du CVL dix représentants des personnels et des parents d'élèves parmi lesquels cinq représentants des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique, trois représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et deux représentants des parents d'élèves.

Le CVL constitue, dans son champ de compétences, un lieu de réflexion et d'analyse de la parole des lycéens, de

transformation des mots en actes et de définition de projets annuels favorisant la coopération entre les élèves (organisation d'événements sportifs, ou culturels, de moments de convivialité, aménagement des lieux de vie des élèves, etc...), mais aussi entre eux et les adultes de la communauté éducative. Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié des représentants lycéens sur un ordre du jour arrêté par le chef d'établissement après consultation du vice-président lycéen. Figurent obligatoirement à cet ordre du jour les questions, relevant du champ de compétence du conseil, dont l'inscription a été demandée par au moins la moitié des représentants lycéens.

b) Les parents et leurs représentants :

La nécessité de renforcer la coopération entre les parents d'apprenants et les différents membres de la communauté scolaire, la reconnaissance et la valorisation du rôle des parents d'élèves prennent une acuité particulière au moment des choix d'orientation. C'est pourquoi des contacts, tout au long de l'année, permettant des échanges d'informations, sont nécessaires pour établir une relation de confiance.

Les parents participent au suivi du travail et du comportement de leur enfant et à sa réussite. Pour cela, ils disposent de Pronote (absences, bulletins, sanctions...), de l'emploi du temps de la classe.

D'autre part, ils interviennent dans la vie de l'établissement par l'intermédiaire de représentants élus dans les mêmes instances que les apprenants.

c) Les interlocuteurs des apprenants et des parents :

Les **enseignants** sont les interlocuteurs privilégiés des apprenants au quotidien.

Le **professeur principal et le Conseiller Principal d'Éducation** chargé du suivi de la classe de l'apprenant aident et conseillent : ils assurent le suivi individualisé des apprenants, les aident à réaliser leur projet personnel et d'orientation.

Le **professeur principal** est un coordinateur : il participe à l'information des familles, établit les bilans des résultats des apprenants de sa classe, prépare et anime les conseils de classe avec ses collègues enseignants.

Le **professeur principal** est un médiateur : il est l'interlocuteur privilégié des parents et des apprenants et il entretient le dialogue avec le CPE et l'équipe de direction.

D'autre part, le **Conseiller Principal d'Éducation** assure le suivi de l'assiduité de l'apprenant ; l'animation éducative, c'est-à-dire les relations et les contacts directs avec les apprenants sur le plan collectif ou individuel ; l'organisation de loisirs et de concertations (formation, élection et réunions des délégués apprenants).

d) Les personnels techniciens et administratifs :

Dans le cadre de leurs missions, ces personnels participent à l'action éducative auprès des apprenants. A ce titre, ils peuvent demander l'application de punitions par un professeur, un personnel de direction, d'éducation ou de surveillance ou de sanctions par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline (dont la convocation relève du chef d'établissement).

e) Les autres membres de la communauté :

Les Assistants d'Éducation, les psychologues de l'Éducation Nationale (Psy-En), l'Infirmier, le Médecin Scolaire, le Directeur Délégué aux Formations (DDFPT), le Proviseur adjoint, le secrétaire général et le Proviseur peuvent être sollicités par les élèves et leurs familles à tout moment de l'année scolaire.

2- les outils de liaison et d'orientation entre le lycée et la famille

Le carnet de liaison sous format papier n'existe plus.

ENT : Accès au site officiel du lycée, au règlement intérieur, pour accéder au cahier de textes de la SEG7 et à la plateforme pédagogique ELEA de la classe...

PRONOTE : Accès au suivi des résultats scolaires, des absences et des retards, pour déposer et récupérer les documents administratifs (certificats de scolarité, bulletins...), pour échanger via une messagerie et accès au cahier de textes de la SEP.

Une consultation des outils et vérification régulière est indispensable.

Les rendez-vous : les parents peuvent être reçus par l'équipe éducative ou pédagogique en prenant rendez-vous, soit par l'intermédiaire de leur enfant, par Pronote, ou encore par lettre ou téléphone.

Les rencontres parents / professeurs : une rencontre entre les parents et les professeurs est programmée avant fin décembre, pour l'ensemble des classes. Elle offre un temps privilégié pour établir un dialogue constructif avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Les entretiens individuels d'orientation : au cours de leur scolarité, les parents et les apprenants peuvent être invités à rencontrer les psychologues de l'Education Nationale (Psy-EN), le professeur principal et la direction au sujet de l'orientation.

III – Le lycée a pour objectif de former des citoyens autonomes et responsables

1. Les droits individuels des lycéens

Les droits individuels des lycéens sont le respect de l'intégrité physique et psychologique, de la liberté de conscience, la liberté d'exprimer une opinion, le respect du travail et des biens.

2. Les droits collectifs des lycéens

- Droit d'expression collective – affichage :

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des apprenants dans différents points de l'établissement. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au proviseur ou à son adjoint. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme et avoir une date de fin d'affichage.

Certaines dérogations mineures (petites annonces entre apprenants, annonce d'un spectacle...) peuvent être accordées, à la demande des intéressés.

- Droit de publication et d'information :

Toute publication est soumise à l'approbation du chef d'établissement ou de son adjoint.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement. Toutefois, dans le cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Toute publication est tenue d'assurer un droit de réponse.

- Droit d'association :

Tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement telle que la MDL. Les apprenants de plus de 16 ans peuvent créer et gérer une association, au sein même de leur lycée.

La liberté d'association est encadrée par des statuts qui doivent être rédigés et déposés auprès des services de la préfecture, conformément à la loi. Une copie des statuts doit être déposée auprès du chef d'établissement. Le Conseil d'Administration donne son autorisation pour le fonctionnement et doit être tenu informé du programme des activités. Le budget et la gestion sont distincts de ceux de l'établissement.

- Droit de réunion :

Les apprenants ont la possibilité, avec l'accord du chef d'établissement, d'organiser des réunions sur des sujets divers, avec éventuellement des personnes étrangères au lycée. La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours.

Pour tous les droits évoqués, aucun ne doit avoir de caractère politique ou confessionnel ou commercial. Les droits individuels et collectifs doivent respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public. Ils s'exercent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

IV – Les punitions, les sanctions et les mesures d'accompagnement et de prévention

Circulaire n°2011-11 du 01/08/2011 et article L511-1 du code de l'éducation.

Cette approche se place dans un contexte global de prévention des ruptures scolaires et d'exclusion ainsi que de la mise en place du plan de lutte contre la violence et le harcèlement à l'école.

La mise en œuvre dans l'établissement d'un système de sanctions prend en compte les missions d'éducation à la citoyenneté. Il a pour but d'atténuer les tensions et de concourir à une compréhension mutuelle. Il se dote d'une commission éducative. Lorsqu'un apprenant a été sanctionné à plusieurs reprises, une commission éducative peut se tenir. Elle est composée de la direction de l'établissement, d'un CPE, d'au moins un professeur, d'au moins un délégué élève, d'au moins un parent délégué et selon les circonstances, du DDFPT, de l'infirmier ou d'un Psy-EN. Elle a pour but d'établir un contrat d'engagement de l'apprenant à respecter les règles et les mesures

d'accompagnement afin de réussir son parcours de formation. Sans respect de ce contrat, l'apprenant s'expose à la comparution devant le conseil de discipline.

Les **punitions concernent certains manquements mineurs aux obligations des apprenants**. Elles sont prononcées par tous les personnels de la communauté.

Elles peuvent prendre les formes suivantes : excuses écrites ou verbales, devoir supplémentaire, retenue, exclusion ponctuelle d'un cours, avec rapport écrit au CPE et au proviseur, confiscation du téléphone portable (il sera restitué au plus tard à la fin du temps scolaire de l'apprenant le jour même). L'exclusion ponctuelle de cours doit être exceptionnelle et relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.

Les **sanctions** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Toute sanction doit respecter les principes fondamentaux du droit français :

- Principe de légalité des fautes et des sanctions : une sanction doit figurer au règlement intérieur ;
- Règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits)
- Principe du débat contradictoire : l'élève doit pouvoir être entendu ainsi que sa famille si elle le souhaite ;
- Principe de proportionnalité : la sanction doit faire l'objet d'une gradation en fonction de la gravité de la faute commise ;
- Principe de l'individualisation : la sanction est individuelle et s'applique à une seule personne.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline qui, seuls, sont habilités à les décider. Elles peuvent être assorties de sursis à l'exception de l'avertissement et du blâme.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire (Code de l'éducation, article R511-12-1).

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- ✓ Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- ✓ Lorsque l'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un apprenant ;
- ✓ Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- ✓ Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

- ✓ Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique ;
- ✓ Lorsqu'un apprenant introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement

Liste des sanctions par ordre d'importance : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation (participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures), exclusion temporaire de la classe limitée à 8 jours, exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension limitée à 8 jours, exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension. Cette dernière sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline. Les sanctions, hormis l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties du sursis.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut être consulté à tout moment par l'apprenant et ses responsables légaux. La sanction d'avertissement est retirée du dossier en fin d'année scolaire N ; le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier de l'apprenant à l'issue de l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction (N+1).

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'apprenant à la fin de la 2^{ème} année scolaire qui suit celle du prononcé (N+2). L'exclusion définitive est effacée à la fin de la scolarité obligatoire dans le 2nd degré.

Mesure conservatoire lors d'une procédure disciplinaire

Une mesure conservatoire peut être décidée le par le chef d'établissement ; elle ne présente pas le caractère d'une sanction. Exceptionnelle elle vise à garantir l'ordre au sein de l'établissement.

a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de 2 jours ouvrables minimum imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1 du Code de l'éducation.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

Le régime de punition et de sanction s'inscrit dans une logique éducative dans le respect du principe du débat contradictoire avec l'apprenant et/ou ses représentants légaux.

Il s'agit d'écouter et de permettre à l'apprenant d'exprimer son point de vue. Il convient également de lui expliquer sa faute et la sanction qu'il encourt. Pour que la sanction ait un rôle éducatif, il faut qu'elle soit comprise et si possible acceptée.

Mesures d'accompagnement et de prévention.

Des mesures de prévention et d'accompagnement peuvent être prononcées.

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenue d'un acte répréhensible et éviter la répétition d'un tel acte, obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en matière de comportement ou de scolarité :

- ✓ Fiche de suivi individuelle ou collective ;
- ✓ Mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique.

Les mesures d'accompagnement : elles mettent l'élève en position de responsabilité vis-à-vis de ses actes : Engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en matière de comportement ;

- ✓ Mise en place d'une grille d'observation selon les modalités définies avec l'élève et le CPE ou le professeur principal (fiche de suivi) ;
- ✓ Réalisation de travaux scolaires par l'élève quand il est temporairement exclu.

La réintégration d'un élève exclu temporairement pour faits de violence se fait par le biais d'un entretien préalable avec le CPE.

Les apprenants majeurs du lycée restent soumis au règlement intérieur qui s'impose à eux comme à tous les apprenants de l'établissement.

Pris connaissance le :

Signature des parents :

Signature de l'apprenant :

Annexe 1

REGLEMENT REGISSANT LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT C.A. du 05/07/2021

L'accès au service de restauration pour tous les utilisateurs (apprenants comme commensaux) est obligatoirement conditionné à la présentation de magnétique la carte TurboSelf individuelle. Pour déjeuner, la carte doit être approvisionnée et les repas doivent être réservés. Vous pouvez réserver jusqu'à 8 semaines de repas à l'avance. Il n'est pas nécessaire d'avoir de l'argent sur la carte pour effectuer la réservation. En cas d'oubli de la carte, il est possible d'éditer un ticket au maximum 3 fois dans la semaine afin de pouvoir passer au self. L'édition de ce ticket est conditionnée à la création d'un code qui doit être faite dès la rentrée. Une carte TurboSelf est remise gratuitement à l'apprenant en début de scolarité. Celle-ci badge sera valable toute sa scolarité. En cas de perte, de vol ou de détérioration de la carte, l'apprenant doit le signaler à l'intendance qui bloquera cette dernière. La délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au tarif de l'année civile en vigueur voté en CA.

ATTENTION : Toute réservation de repas devra être impérativement effectuée, au plus tard, la veille, à 23h du jour où le repas doit être pris. Les réservations peuvent être annulées sur borne ou sur l'application en ligne jusqu'à la veille. Tout repas non annulé dans les délais sera dû sauf présentation d'un justificatif pour maladie ou circonstances exceptionnelles.

Si vous avez oublié de réserver, vous pouvez déjeuner au tarif passager en vigueur.

Deux modalités sont offertes :

- La réservation en ligne :
 - via le site internet : (pour la première utilisation) <https://lc.cx/gsin>
 - La borne de réservation est située dans le hall d'entrée : pour effectuer les réservations et les paiements par chèques ou espèces. La présentation de la carte devant la borne suffit pour se connecter.
- Internes

L'accès au service de restauration pour tous les internes est obligatoirement conditionné à la présentation de la carte individuelle. Les apprenants internes bénéficient d'un forfait et ils ne sont pas concernés par le système de réservation.

2. Jours de fonctionnement

Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) fonctionne du lundi au vendredi comme suit:

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
PETIT DEJEUNER		7h10 - 7h40 Entre 7h35-7h45 entrée au self	7h10 - 7h40 Entre 7h05-7h15 entrée au self	7h10 - 7h40 Entre 7h35-7h45 entrée au self	7h10 - 7h40 Entre 7h35-7h45 entrée au self
DEJEUNER	11h30 – 13h15	11h30 – 13h15	12h à 12h30	11h30 – 13h15	11h30 – 13h15
DINER	18h50 – 19h30	18h50 – 19h30	18h50 – 19h30	18h50 – 19h30	

Le nombre de jours théorique d'ouverture du SRH est de : 170 jours. Ce nombre est ajusté chaque année en fonction des jours fériés de chaque année scolaire.

Répartition théorique :

Janvier - Mars

Avril - Juillet

Septembre-Décembre

3. Tarifs des prestations

Les tarifs évoluent chaque année en fonction d'un taux d'augmentation proposé par la Région. Un avis est demandé au Conseil d'Administration qui s'est prononcé le 6/11/2018.

Catégories	Tarifs 2026 en €
Apprenants demi-pensionnaires	4.15
Stagiaires GRETA	4.15
Apprenants internes 5 jours	1.515.00
Internes hébergés	914.05
Elèves internes 1 jour	305.00
Internes UFA / semaine	68.30
Agent tech. territorial, , AED, Ass. Langues	2.85
Personnels catégorie C	2.85
Personnels catégorie B	3.30
Personnels catégorie A	4.46
Passagers et repas non réservés	6.30
Petit déjeuner	1.50

Le forfait pour l'internat couvre :

- Les achats de denrées alimentaires soit 41,25 %
- La contribution aux charges de fonctionnement soit 35%
- Le reversement à la collectivité de rattachement soit 23,75 %
- La participation au Fonds Commun des Services d'Hébergement soit 1,25%
- La participation à la rémunération des personnels soit 22,50 %

4. Facturation et modalités de paiement des prestations

• Demi-pensionnaires et commensaux

Les commensaux et les demi-pensionnaires approvisionnent leur compte. En fin de scolarité, il sera procédé au remboursement du montant non consommé.

En fin de scolarité, dès qu'il y a un excédent à rembourser, l'établissement doit le notifier au bénéficiaire qui devra fournir un RIB afin d'être remboursé. Les excédents inférieurs à 8€ ont une prescription de 3 mois sans réponse du bénéficiaire.

• Internes

Les frais scolaires sont éligibles dès le 1^{er} jour du trimestre :

- Septembre –décembre
- Janvier –Mars
- Avril – Juillet

Ils sont à payer dès réception de l'avis aux familles, en ligne par télépaiement, par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Polyvalent Hector Berlioz ou en espèces à la caisse de l'Agent Comptable.

5. Conditions d'attribution d'une remise d'ordre pour les internes:

- a. Une remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille dans les cas suivants :
- Fermeture du SRH (grève du personnel, travaux...)
 - Apprenant changeant d'établissement en cours de trimestre (nouvel apprenant ou départ)
 - Apprenant renvoyé définitivement par mesure disciplinaire.
 - Décès de l'apprenant
- b. Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille dans les cas suivants :
- Apprenant absent pendant plus de 15 jours consécutifs (congés scolaires non compris) justifié par un certificat médical. La demande écrite doit être présentée par la famille dans les 30 jours suivant le retour de l'apprenant dans l'établissement.
 - Apprenant changeant de catégorie en cours de trimestre pour raison majeure dûment justifiée telle que maladie, changement de domicile, à condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du trimestre en cours
 - Apprenant demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La demande est déposée 10 jours avant la date prévue du jeûne.
 - Apprenant absent pour des activités pédagogiques (stages en entreprises)
 - Apprenant absent pour raisons familiales (ex : hospitalisation d'un parent, maladie d'un parent justifiant la présence de l'apprenant au domicile).
- c. Calcul de la remise d'ordre :

Le nombre de repas non pris sera décompté sur la base du taux suivant :

Forfait annuel / nombre de repas annuel X nombre jour d'absence.

6. Engagements

Les apprenants s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien. Il est rappelé que la fréquentation de la demi-pension est un service rendu aux familles et qu'elle n'a aucun caractère obligatoire. Elle impose aux apprenants une tenue correcte à table, une conduite normale au réfectoire ainsi que politesse et respect envers le personnel et les autres apprenants. L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte du restaurant scolaire.

L'introduction de nourriture ou boissons extérieures est formellement interdite dans le self. Seuls les apprenants ayant badgé à l'entrée du self, au distributeur de plateaux, et les apprenants autorisés avec un motif médical peuvent pénétrer dans le réfectoire.

Le Proviseur,
Arnaud MAREY

Le secrétaire général,
Falla NIANG

Annexe 2

Modalités et critères d'attribution des Fonds Sociaux et répartition prévisionnelle des crédits entre le Fonds Social Lycéen et le Fonds Social de Restauration, Modalités d'attribution du Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR)

Textes de références :

- Circulaire n°2017-122 du 22 août 2017 relative aux fonds sociaux
- Note du 5 décembre 2017 concernant les aides financières à la scolarité dans les établissements secondaires publics

Les aides à la scolarité accordées par l'État comprennent les bourses nationales et les fonds sociaux. Ces deux dispositifs doivent être mobilisés de la manière la plus efficiente possible pour remplir leur mission d'aide sociale pour les apprenants du second degré. A celles-ci s'ajoutent le FRAR.

La circulaire de 2017 prévoit que l'accompagnement des familles par les équipes des établissements lors des campagnes de bourses nationales doit en principe avoir pour effet de ne pas reporter sur les fonds sociaux l'aide que constituent ces bourses.

Les fonds sociaux peuvent ainsi être concentrés sur des interventions ciblées concernant des situations particulièrement difficiles ne pouvant être en tout ou partie prises en compte par les dispositifs de droit commun.

Les crédits des fonds d'aide relèvent de ressources soumises à condition d'emploi.

Doit être présenté au Conseil d'Administration un bilan global de l'utilisation des fonds sociaux recensant par année civile le nombre de bénéficiaires des fonds et les montants alloués, données qui sont restituées au Ministère par une enquête diligentée par les services académiques.

I. Dispositions communes à tous les fonds d'aide :

Pour déterminer les bénéficiaires et le montant de l'aide, le chef d'établissement s'appuie sur l'avis des membres de la communauté éducative, notamment, l'assistant de service social dans l'hypothèse où il serait nommé, un conseiller principal d'éducation, l'infirmier et l'adjoint gestionnaire ou son représentant. L'obligation de discrétion s'impose à toute personne ayant participé à l'étude et à la mise en œuvre des décisions d'attribution, de manière à préserver l'anonymat des bénéficiaires et la vie privée des familles.

Le chef d'établissement recueille l'avis de la commission sur les demandes d'aides qui sont présentées et arrête la décision d'attribution de l'aide au vu de cet avis. En cas d'urgence, il peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe a posteriori.

II. Dispositions particulières

1. Le FRAR

Ce fonds a pour objectif de faciliter l'accès à la restauration scolaire du plus grand nombre de lycéens. Il vise à aider un maximum de familles ou de jeunes adultes, en prenant notamment en compte les situations économiques et sociales susceptibles d'évoluer en cours d'année des familles. Le FRAR peut

être utilisé en prévention des impayés des familles ou de l'abandon d'études.

Le montant de l'aide accordée vient en déduction du tarif dû par la famille en règlement des frais de restauration. Exceptionnellement et à titre temporaire, la gratuité des repas pourra être accordée.

2. Le Fonds Social Cantines

Le fonds social pour les cantines ne peut être utilisé que pour la restauration scolaire et exclusivement en couverture des frais de restauration dus par les familles à l'établissement. Tout comme le FRAR, il constitue une aide ponctuelle destinée notamment aux personnes susceptibles de pouvoir bénéficier de bourses mais n'ayant pu constituer un dossier, dont la situation a récemment évoluée ou pour lesquelles les ressources familiales se situent juste au-dessus du barème d'attribution des bourses.

3. Le Fonds Social Lycéen

Ces fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître des lycéens ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. Cette aide doit permettre :

- d'assurer une scolarité sereine et sans rupture de l'apprenant en contribuant aux dépenses de vêtements de travail, de matériels professionnels ou de sport, de manuels et de fournitures scolaires ;
- d'éviter toute forme d'exclusion notamment pour les dépenses relatives aux transports et aux voyages et sorties scolaires ;
- de satisfaire les besoins élémentaires et essentiels de l'apprenant, notamment en termes de soins bucco-dentaires, d'achat de lunettes, d'appareils auditifs ou dentaires, après remboursement des organismes de Sécurité Sociale.

Cette liste de dépenses de scolarité et de vie scolaire n'est pas limitative. Les aides du Fonds Social Lycéen sont accordées sous la forme d'un concours financier direct au responsable légal de l'apprenant ou à l'apprenant majeur, soit sous la forme d'une prestation en nature.

III. Critères d'attribution des Fonds Sociaux et du FRAR

a) FSR et FRAR

quotient *	Taux de prise en charge
<à 400	80 à 100 %
De 401 à 550	40 à 60 %
De 551 à 650	10 à 30%
>651	Aide exceptionnelle à l'appréciation de la commission

b) FSL

- Voyages et sorties scolaires

Quotient *	Taux de prise en charge
< 400	De 50 à 60 %
De 401 à 550	De 30 à 40 %
De 551 à 650	De 10 à 20 %
> 651	Aide exceptionnelle à l'appréciation de la commission

* le principe de base du calcul du quotient :

$$\frac{\text{Ressources mensuelles (revenus déclarés du foyer / 12 + prestations familiales, hors APL)}}{\text{Nombre de parts}}$$

Personnes composant Le foyer	Nombre De parts
couple	2
Parent seul	2
Enfant à charge	1
Enfant handicapé	1,5
Autre personne à charge	1

- autres dépenses du Fonds social lycéen

Mêmes critères d'attribution que le FSR

IV. Répartition prévisionnelle des crédits entre le Fonds social lycéen et le Fonds Social de Restauration

Le FRAR destiné exclusivement aux dépenses de restauration sera attribué en premier. La subvention des fonds sociaux sera répartie à hauteur de 50% sur le fonds social restauration et 50% sur le fonds social lycéen

Règlement Intérieur de l'Internat modifications apportées CA du 05/07/2021

Lycée Hector BERLIOZ La Côte Saint André (38)

« Tous les internats, dans leur diversité, doivent proposer l'excellence aux apprenants accueillis pour contribuer à l'égalité des chances et à la réussite de tous. » [Source : M.E.N. / 26 juin 2012](#)

L'internat est un dispositif d'accompagnement. Il offre à de nombreux apprenants la possibilité de **poursuivre la formation de leur choix sans contrainte géographique dans un cadre favorable à leur réussite scolaire et à leur épanouissement personnel.**

L'internat est un service annexe d'hébergement du lycée, proposé aux apprenants et aux familles, et non un droit. L'étudiant ou l'apprenant qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles.

Le présent règlement approuvé par le Conseil d'Administration du lycée, est une annexe du règlement intérieur de l'établissement dont les dispositions s'appliquent également à l'internat. Il s'impose à tous les apprenants internes comme aux personnels de surveillance et d'encadrement et devra dans les mêmes conditions être visé par l'apprenant et sa famille après en avoir pris connaissance

Le présent règlement a pour objet de définir plus particulièrement les règles indispensables au bon fonctionnement de la communauté qu'est l'internat. Il s'applique à tous les internes, mineurs ou majeurs.

1. Les horaires de l'Internat

L'internat fonctionne du lundi au vendredi (hors jours fériés), selon les horaires ci –dessous :

Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi	Mercredi
7h10 Réveil des Internes. Appel	6h45 Réveil des Internes. Appel
7h35 Ouverture du Self	7h05 Ouverture du Self
7h40 Fermeture de l'Internat. Sonnerie	7h10 Fermeture de l'Internat. Sonnerie
7h45 Fermeture de l'accès au self	7h35 Fermeture de l'accès au self
	12h30 Ouverture Bureau Internat+ Portillon Internat
	12h30-18h00 Accès aux Dortoirs autorisé aux internes seulement.
	18h Fermeture de l'Internat 18h05-18h45. Etude obligatoire. Appel.
17h55 Ouverture de l'internat. Ouverture du bureau Internat. 18h05-18h45 ETUDE. Appel	18h45 Fermeture de l'Internat. 18h50 Ouverture du Self..18h50-19h30 Repas
18h50 Ouverture du Self..18h50-19h30 Repas 19h30 Sonnerie 19h30-19h45 Temps libre encadré par un AED devant l'établissement + ouverture Internat + Fermeture portes d'accès à l'Internat. 19h45-22h Activités libres. 21h Appel 22h Extinction des feux	19h30 Sonnerie 19h30-19h45 Temps libre encadré par un AED devant l'établissement + ouverture Internat + Fermeture portes d'accès à l'Internat. 19h45-22h Activités libres. 21h Appel 22h Extinction des feux

2. Respect du cadre de Vie à l'Internat

2a. La condition d'apprenant-interne

La qualité d'interne n'est acquise que pour l'année scolaire en cours. Tout changement de qualité ne pourra se faire qu'à la fin du trimestre et par écrit. Tout trimestre commencé est dû en totalité.

L'admission à l'internat implique de l'apprenant qu'il assume pleinement, dans son intérêt, son obligation de **travail scolaire**. Cette obligation est la raison même de sa présence à l'Internat. L'objectif premier de l'organisation de l'internat est la réussite scolaire de l'apprenant interne. L'apprenant doit adhérer aux mesures de mise au travail qui lui sont proposées. Cette réussite s'associe à la mise en place de la part de l'établissement d'un cadre de vie collectif et individuel le plus agréable possible.

Les internes élisent des représentants apprenants à l'Internat. Ils sont les interlocuteurs privilégiés avec les CPE, et la Direction de l'établissement pour proposer des idées afin d'améliorer encore le quotidien et la vie à l'internat.

2b. Le respect des personnes

Il se manifeste tant dans les paroles que dans les actes, que ce soit à l'internat ou à l'extérieur lors des sorties autorisées ; les relations doivent être empreintes de correction et de politesse.

Tout comportement contrevenant à la sécurité, à l'hygiène et à l'ordre public est proscrit. L'accès des chambres des filles est interdit aux garçons et réciproquement.

Respecter ses camarades passe dans une collectivité par éviter les bruits excessifs.

La circulation entre les dortoirs et entre les chambres est interdite.

Les téléphones portables sont autorisés à l'internat dans les créneaux impartis, soit en dehors du réfectoire et des études, **en aucun cas** après l'extinction des feux - dans tous les cas dans des conditions compatibles avec les règles de politesse et de savoir-vivre.

2c. Le respect des locaux, individuels et collectifs

L'attribution des chambres est faite par les CPE. Elle peut être modifiée sur demande écrite et motivée auprès d'un Conseiller Principal d'Education qui donnera une réponse après examen de la demande dans le seul but de la réussite et du bien-être des apprenants. La vie en collectivité suppose un respect mutuel et un effort d'adaptation de chacun.

Le nom et la photo de l'apprenant seront fixés sur la porte d'accès à la chambre.

En toute occasion, il est demandé à l'interne de respecter les matériels et équipements mis à sa disposition.

Le principe de la réparation d'une dégradation est fondé sur les articles 1240 et suivants du code civil. En cas de dégradation volontaire d'un objet par un élève identifié, le remboursement sera demandé en référence à un acte du CA qui le fonde seulement pour les biens qui sont gérés sur le budget de l'établissement (et non pris en charge directement par la collectivité territoriale). Le montant du remboursement ne peut être supérieur au montant de la valeur de remplacement de l'objet. Du matériel de nettoyage est entreposé dans les chambres des surveillants, à disposition ponctuelle des internes.

Le mobilier ne peut être déplacé. Il ne doit pas compliquer le nettoyage des chambres par le personnel d'entretien. Les éventuels appareils électriques ne doivent pas rester branchés la journée, sauf exception spécifiée par le surveillant (réveil...).

Tous les matins, avant de quitter l'Internat, les internes doivent ranger leurs affaires pour permettre le nettoyage.

Les internes sont accueillis dans de petites unités comportant deux chambres, un cabinet de toilette avec lavabos, armoires de toilette, WC, douche. Outre ces équipements collectifs, il est mis à la disposition de chacun un équipement individuel comprenant une table de travail, une armoire, un lit avec matelas et alèse, un traversin. Les internes ont la possibilité de mettre un cadenas à leur armoire de chambre.

Les locaux étant susceptibles d'être occupés pendant les vacances scolaires par des stagiaires extérieurs, les apprenants seront alors informés et ils devront dans ce cas enlever leurs effets personnels et rendre leur clef.

Le jour d'arrivée l'apprenant fait l'inventaire de sa chambre avec un surveillant et un personnel d'Intendance ; une clef personnelle lui est remise. En cas de perte l'apprenant doit en informer l'intendance dans les plus brefs délais ; un double sera refait aux frais de la famille au tarif en vigueur. Tous les internes de la chambre ont la même clef.

Le jour de départ, en cours d'année scolaire, l'apprenant doit fournir un courrier de départ définitif de son responsable légal ; un inventaire de sortie est réalisé (literie, état des lieux, le jour du départ effectif, remise de

l'original de la clef de chambre). En fin d'année, l'état des lieux est systématique en présence de l'apprenant, d'une personne de l'Intendance et d'une personne de la Vie Scolaire. La fin des cours et des examens entraîne la fin de la présence à l'Internat.

2d. Santé des apprenants internes et hygiène personnelle

Un **infirmier** est présent dans l'établissement selon des créneaux horaires affichés à l'infirmierie ; il assure les soins courants.

La **détention de médicaments ainsi que l'automédication sont interdites**. Les médicaments sont remis obligatoirement à l'infirmier avec l'ordonnance correspondante et les traitements sont pris à l'infirmierie sous sa responsabilité. Si l'état de l'interne le justifie, un rendez-vous chez un médecin peut être pris ; en cas d'urgence, il est fait appel au SAMU. Dans ces cas, il est rappelé que les soins ainsi que les frais éventuels de transport sont à la charge de la famille.

En cas d'accident la Vie Scolaire prévient l'infirmier, la famille et au besoin les services d'Urgence.

Fumer est interdit dans l'enceinte de l'internat comme dans celle de l'établissement.

Un « temps libre » où les internes sont autorisés à fumer, sur le parvis extérieur de l'Internat a lieu entre 19h30 et 19h45, encadré par un AED. Le décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac a étendu l'interdiction de fumer aux abords des établissements d'enseignement secondaire. L'arrêté du 21 juillet 2025 fixe le périmètre et le définit "comme la zone de l'espace public comprise dans un rayon de dix mètres à partir des accès publics des lieux concernés par l'interdiction de fumer.

La consommation ou la détention d'alcool ou de toute drogue sont formellement interdites à l'Internat ou en sortie libre. Les internes ne seront pas acceptés à l'Internat s'ils sont sous l'effet de l'alcool ou de produits stupéfiants. Le CPE de service contacte l'Infirmier puis la famille et éventuellement la Gendarmerie pour ce qui relève du cannabis. Il demande à la famille de récupérer le soir même leur enfant et demande par la suite une sanction. L'établissement ne peut pas assurer la sécurité des apprenants en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. L'interne sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants ne peut pas demeurer à l'Internat, il en va de sa propre sécurité ainsi que de celle de ses camarades.

L'hygiène personnelle

Chaque interne veille à sa propreté et à son hygiène personnelle corporelle et vestimentaire.

Chaque jour avant de quitter l'internat, l'interne fait son lit et range sa chambre. La lumière doit être éteinte, et les fenêtres entrebâillées. Les internes ne sont pas autorisés à laver du linge, ni à le faire sécher sur les radiateurs. Il est formellement interdit de dormir dans des sacs de couchage.

L'interne doit obligatoirement amener des draps et traversins dont la famille assure le nettoyage régulièrement. Les draps ou housses de couette doivent être changés régulièrement (tous les 15 jours). Les parents sont invités à vérifier le respect de ce roulement.

Le linge sale doit être ramené dans la famille chaque fin de semaine. Le respect des règles d'hygiène conditionne le maintien à l'internat.

Nourriture : les repas consommés dans le lycée doivent obligatoirement être ceux préparés en cuisine sous contrôle sanitaire des services agréés et doivent être pris au réfectoire. Il est impératif d'être présent au réfectoire lors des repas, aux horaires indiqués, le matin et le soir. Les repas dans les chambres sont interdits. Les apprenants ne peuvent conserver dans leur armoire ni aliments, ni boissons, et encore moins des boissons énergisantes, à l'exception de denrées non périssables en quantité raisonnable. Les téléphones portables sont interdits durant les repas.

2e. La Sécurité

Les internes doivent prendre connaissance des règles de sécurité applicables dans les bâtiments de l'internat, en particulier des plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs.

Les déclenchements d'alarme accidentels ou intentionnels seront sanctionnés. Les noms des internes sont affichés sur les portes côté couloir.

Les portes du fond de chaque dortoir ainsi que celles du fond de chaque bâtiment sont fermées et ne servent qu'à la sécurité en cas d'évacuation.

Chaque interne doit prendre le plus grand soin de ses affaires personnelles. L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes ou vols (se munir de cadenas).

La détention d'objet de valeur est fortement déconseillée à l'Internat. Les ordinateurs portables sont tolérés pour le travail scolaire uniquement. Comme pour les téléphones portables, la possession d'ordinateur portable à l'internat se fait sous la seule responsabilité de l'apprenant avec l'accord du CPE.

En cas de perte des clés de cadenas, les internes doivent s'adresser à la « Vie Scolaire » qui leur mettra à disposition une pince spéciale pour ouvrir sans dommage armoire ou casier, ne pas forcer les armoires

Une salle des sacs, ouverte et fermée à horaires fixes par les AED, ou des casiers (individuels ou collectifs), permettent aux apprenants internes de déposer leurs sacs le Lundi matin et le Vendredi matin. Dans le cas où des casiers seraient disponibles pour les internes, leur sac devra être adapté à la taille des casiers mis à disposition. Un cadenas devra y être installé et y demeurer sous peine de voir le casier retiré à l'apprenant. L'interne étant responsable de son casier, il devra avertir immédiatement la Vie Scolaire en cas de dégradation.

3. Les règles de vie collective à l'Internat

3a. Le Travail à l'Internat

Par son comportement, chaque apprenant doit faire la preuve de son engagement dans le travail.

Cet effort personnel est l'élément essentiel pour la réussite scolaire. L'attitude face au travail de l'apprenant, dans la chambre (travail libre) ou lors des études (travail surveillé), est un élément de réussite ou d'échec scolaire.

L'étude du soir, obligatoire, est une étude **silencieuse** qui doit être consacrée exclusivement au travail personnel. Elle peut avoir lieu dans la chambre ou dans la salle prévue à cet effet. Ce sont les CPE qui prennent la décision en fonction des résultats scolaires. Il est vivement recommandé de poursuivre le travail dans sa chambre. Des ordinateurs sont accessibles dans la salle d'étude et dans la salle informatique de l'internat avec l'accord du surveillant. Les téléphones portables sont strictement interdits sur le temps d'étude.

Pour un travail en groupe, les apprenants doivent demander l'autorisation aux AED qui les installent « en autonomie » dans une salle de travail à proximité.

Une ou plusieurs fois par an, les CPE rencontrent individuellement les internes pour faire le point sur le travail fourni à l'Internat mais aussi en classe (bilan du Conseil de Classe). Un engagement est signé par l'interne en début d'année sur le travail à fournir à l'Internat.

En accord avec les Professeurs Principaux et les CPE, les AED assurent un suivi de la scolarité des internes en orientant le travail en étude sur les besoins spécifiques des apprenants (consultation des bulletins par exemple ; interrogation en fin d'étude...). Un soutien scolaire individuel obligatoire pourra également être proposé dans l'année sur le temps d'Internat (après 18h ou en soirée).

La réussite scolaire d'un interne, poursuivant donc ses études loin de son domicile et de ses parents, implique des liaisons fréquentes entre la famille et l'équipe pédagogique (en particulier le Professeur Principal). Les Conseillers Principaux d'Education, membres de cette équipe et responsables de l'organisation de l'internat peuvent renseigner les familles et les mettre en liaison avec les professeurs. Le logiciel PRONOTE dont les codes sont distribués aux parents en début de scolarité au Lycée permet aux familles de contacter la Vie Scolaire, les CPE et les Professeurs et réciproquement.

3b. Les Activités extra scolaires à l'Internat

L'internat est une collectivité éducative, et notre priorité est de le rendre favorable au travail. Néanmoins, nous y prévoyons des temps et des lieux de détente

Les internes peuvent participer à des **clubs** dans la semaine et également le mercredi après-midi. Les internes doivent consulter le panneau d'affichage en vie scolaire devant le bureau Internat.

Les internes peuvent être à l'initiative de la création d'un club durant leur scolarité. L'existence et le fonctionnement du club devant être validés par la Direction de l'établissement. La Vie Scolaire pourra être un relais à ces initiatives.

Prolongement de l'E.P.S. scolaire, **l'Association Sportive** permet d'engager le lycée dans les différentes compétitions sportives organisées par l'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire). L'interne peut adhérer à l'U.N.S.S. et suivre les activités comme tout apprenant de l'établissement.

Des activités sportives peuvent également être organisées par l'U.N.S.S., menée par des professeurs d'E.P.S. ou des surveillants, dans le cadre de l'Internat. L'adhésion à l'U.N.S.S. étant un préalable indispensable.

Les internes sont vivement invités à participer aux activités et peuvent aussi proposer la mise en place d'activités dans le cadre de la M.D.L.

Activités du soir et du Mercredi après-midi

Lors des temps libres (19h45-22h ; 12h45-17h45 le mercredi), l'interne choisit de rester dans sa chambre ou de **s'inscrire à une des activités proposées en se notant sur le tableau prévu à cet effet dans le bureau Internat**. Ce tableau permet de savoir à tout moment où se trouvent les internes. L'internat dispose d'une salle TV, d'une salle de jeux avec un babyfoot, d'un espace ping-pong, d'une salle informatique, de salles de travail pouvant être mises à disposition des apprenants. S'il quitte l'établissement pendant son temps libre, l'interne s'inscrit également sur le tableau.

Des activités peuvent être proposées par des professeurs ou des AED. La participation aux activités est libre.

Le programme TV est annoncé pendant l'étude par les AED.

Les internes ne pourront plus descendre aux activités après 21h15. Interdiction de descendre des couettes ou

autres couvertures.

L'accès aux chambres est autorisé le mercredi après-midi de 12h30 à 17h45

Présence obligatoire à 18h à l'Internat les lundis, mardis, jeudis.

De 13h à 17h45 le mercredi, les divers lieux de vie de l'internat sont ouverts à la disposition des apprenants qui veulent travailler.

3c. Les Entrées et les Sorties de l'Internat

Sortie libre chaque jour en fin de journée (retour obligatoire à 18 H 45) après s'être inscrit sur le tableau du bureau Internat.

Sortie libre le mercredi après- midi après le déjeuner ; retour obligatoire pour 17H45 au plus tard. Présence obligatoire à l'internat entre 12h30 et 13h. Un appel et une vérification de l'état des chambres seront effectués par l'AED et un Agent d'entretien. Avant de quitter l'établissement, les internes se noteront en sortie sur le « tableau des activités » du bureau Internat. Les internes ne peuvent pas quitter la commune de la Côte Saint André sans une autorisation écrite de leurs responsables validées par un CPE.

Un interne peut bénéficier du statut d'interne-surveillé et ne pas être autorisé à quitter l'établissement.

Sortie permanente possible avec une autorisation parentale, chaque mercredi avant ou après le déjeuner avec retour le jeudi matin.

En cas de situation exceptionnelle, une demande d'autorisation de sortie écrite du responsable légal (Pronote, papier libre ou par téléphone avec envoi complémentaire d'un mail) doit être soumise à l'avance au Conseiller Principal d'Education qui donne ou non son accord. Si l'accord est donné, l'apprenant peut quitter seul l'établissement. En cas de refus, les parents doivent venir récupérer leur enfant en personne en signant une prise en charge.

Une absence ou un retard lors du retour prévu à l'internat doit être signalée par le responsable légal le plus rapidement possible.

Un interne peut être autorisé à sortir en soirée ponctuellement ou régulièrement pour une activité particulière (club sportif, orchestre par ex.) en présentant une demande écrite de son responsable légal **et** une attestation de l'organisme concerné au C.P.E. de service. Celui-ci pourra refuser de donner son accord si l'horaire de retour est trop tardif.

Sortie d'internes dans le cadre scolaire : Le professeur et l'apprenant doivent **bien avertir la Vie Scolaire** pour qu'un AED de service de nuit assure la garde jusqu'à son retour (alarme à désactiver, portes à ouvrir). Il s'agit d'un dispositif exceptionnel, dans le cadre scolaire.

Si l'interne est absent en cours dans la journée sans justification valable, le CPE de service (averti avant ou lors de l'appel de 18h50), contacte la famille et l'avertit de l'application d'une punition : **punition le soir même** dans le bureau du CPE de service ou en salle d'étude internat, avec un travail donné par l'A.E.D. Les heures « volontairement ratées » seront rattrapées au besoin sur plusieurs soirs par ces heures de retenue.

Si l'absence injustifiée est répétée, une **demande de sanction (exclusion ponctuelle de l'Internat) pourra être demandée** par le CPE référent de l'Internat.

Les événements de ce type seront enregistrés par la Vie Scolaire : cahier d'appel + Pronote (absence, punition ou sanction).

Si un interne arrive en retard à l'appel de 18h05 en étude sans demande préalable des parents, il sera mis en retenue le soir même. S'il y a récédive, le CPE de service pourra demander une sanction.

LES PARENTS DOIVENT PREVENIR AU PLUS TOT L'INTERNAT LORSQUE LEUR ENFANT EST ABSENT.

Les manquements aux obligations de l'internat, et le non-respect des règles de vie, d'hygiène et de sécurité sont régis par le règlement intérieur (cf. R.I. du lycée). Tout retard à l'appel ou suite à une sortie sans que la Vie Scolaire en soit informée ou ait donné son accord, ainsi que toutes absences non justifiées seront sanctionnées.

L'inscription d'un élève à l'internat vaut pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.
--

Le Proviseur,

Le secrétaire général,

Arnaud MAREY

Falla NIANG

Annexe 4

Règlement Intérieur cadrant les déplacements d'élèves en EPS vers les installations sportives extérieures au lycée.

Lycée Hector Berlioz La Côte Saint André

En préambule, nous rappelons que ce règlement ne s'applique pas aux élèves de 3PM (régime collégien) qui sont pris en charge (appel et déplacement) par les professeurs, à l'aller et au retour, depuis le hall d'entrée du lycée.

Les objectifs visés sont les suivants, ils seront évalués en juin 2026 :

* Gain de temps pour le professeur qui peut mieux gérer ses (dés)installations matérielles

* Augmentation du temps de pratique élève

* Faciliter l'état des lieux d'entrée et de sortie des vestiaires (gestion de incidents)

Le service Vie Scolaire établira un bilan par période (trimestre ou semestre) et par classe pour vérifier la bonne réalisation du protocole (indicateurs d'absence et de retard interne/externe)

Modalités d'organisation :

* Pour les cours d'EPS se déroulant sur les installations extérieures à l'établissement, les élèves devront se rendre directement à la salle Jean Boyer, au Gymnase Pierre De Coubertin ou au gymnase Genevay, selon la pratique sportive qui leur aura été précisée par l'enseignant et sur l'ENT en début de chaque séquence d'activités (=cycle). Un rappel sera fait également sur Pronote qui indiquera « l'installation sportive et le vestiaire prévu pour l'activité ».

* Pour la 1^{ère} séance de l'année, les trajets en direction de toutes les installations sportives seront effectués avec l'enseignant pour indiquer le cheminement attendu (=trajet obligatoire en termes de sécurité et temps de déplacement). L'utilisation d'un autre cheminement ne sera pas acceptée, encore moins comme « excuse de retard ».

* Les élèves se déplaceront, en groupe de préférence, obligatoirement à pied (aucun véhicule n'est autorisé (trottinette, skate, ...) et encore moins les véhicules motorisés qui sont strictement interdits).

* A noter que même si la classe se déplace en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement et ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. L'élève engage sa responsabilité pour les faits commis sur le parcours.

* Dès leur arrivée, les élèves se rendent au vestiaire, qui leur aura été attribué en début de chaque séquence d'activités (=cycle), pour se mettre en tenue de sport.

* Les élèves se présenteront à l'appel en tenue de sport, sur le lieu de la pratique aux horaires de début de cours cités en annexe

* Les élèves seront sous la responsabilité du professeur uniquement aux horaires cités en annexe.

* Ils devront quitter le lieu de la pratique à pied, après autorisation du professeur, aux horaires cités en annexe.

Annexe

Horaires appels et fins de cours :

Lundi/ Mardi/ Jeudi/ Vendredi

HORAIRES	APPEL	FIN DE COURS
M1- M2	8H34 (8h29+5min)	10H12 (10h17-5min)
M3-M4	10H38 (10h33+5min)	12H16 (12h21-5min)
S2- S3	14H05 (14h00+5min)	15H43 (15h48-5min)
S4- S5	16H09 (16h09+5min)	17H47 (17h52-5min)

Horaires appels et fins de cours :

Mercredi

HORAIRES	APPEL	FIN DE COURS
M1- M2	8H05 (8h00+5min)	9H48 (9h53-5min)

Modalités d'inaptitudes totales ou partielles (circulaire 90-107 du 17-05-1990)

Contrôle médical des inaptitudes

Tous les élèves sont a priori aptes à suivre les cours d'EPS. Il convient donc de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense. Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude avec le document officiel remis par le professeur d'EPS à l'élève. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

Certificat médical d'inaptitude partielle

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'EPS, le certificat médical (modèle remis par le professeur à l'élève en référence à l'arrêté du 13 septembre 1989) prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

Dispositions particulières

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une **durée supérieure à trois mois**, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en EPS. S'agissant des élèves handicapés, pour lesquels la réglementation prévoit des épreuves spécifiques aux examens, il appartient au médecin membre de la MDPH d'établir, au vu du dossier médical, une attestation relative aux conditions particulières dont doit disposer l'intéressé, notamment aux examens. Par ailleurs, les nouvelles dispositions applicables à l'enseignement de l'éducation physique et sportive ne font pas obstacle à celles fixées par la réglementation, toujours en vigueur, relative à l'organisation de l'épreuve d'éducation physique et sportive aux examens (C.A.P. - DNB - Bac - B.T.).

Les certificats doivent être communiqués aux professeurs d'EPS qui se chargent d'en informer la vie scolaire en cas de dispense d'activité si celle-ci ne peut être adaptée à l'inaptitude de l'élève.

Annexe 5- REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le CDI est un lieu de travail et de lecture pour :

- se documenter pour un travail donné en classe ou pour sa culture personnelle,
- lire des romans, des bandes dessinées, des magazines...
- s'informer sur les métiers
- venir visiter les expositions temporaires proposées
- faire des recherches sur ordinateur pour son travail.
- Participer aux clubs ou ateliers mis en place (sous réserve d'inscription préalable)
- Jouer, dans le calme absolu, aux jeux de société et puzzles collaboratifs mis à disposition

I - COMPORTEMENT AU CDI

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important de :

Travailler dans le calme

- Les discussions se font à voix basse afin de respecter le travail des autres.
- Les entrées et les sorties s'effectuent dans la discrétion, il est obligatoire de s'inscrire et d'indiquer son départ dans le cahier prévu à cet effet sur la banque centrale du CDI.
- Les téléphones portables et les « baladeurs » doivent être éteints et déposés dans la boîte à portable disponible sur la banque du CDI

Respecter le matériel

- Les documents utilisés doivent être remis en place. Si besoin vous pouvez solliciter l'aide de la professeure documentaliste.
- Les documents doivent servir à tous : merci d'en prendre soin.
- Les nourritures et boissons sont interdites.
- Le mobilier ne doit pas être déplacé.

Respecter les autres (élèves, enseignants, personnel de l'établissement)

- Les échanges doivent rester polis et respectueux.

II - UTILISATION DES RESSOURCES

Prêt des documents

- Aucun document ne doit quitter le CDI sans enregistrement préalable auprès des professeures documentalistes.
- Les emprunts se font pour une durée de trois semaines. Il est possible de solliciter une prolongation auprès des professeures documentalistes.

Utilisation des ordinateurs du CDI

- L'accès aux ordinateurs n'est permis que pour une recherche documentaire, un travail scolaire ou pour son orientation.
- les impressions sont limitées au travail scolaire à donner à un professeur, après accord de la professeure documentaliste.

Le non-respect de ces règles de vie du CDI pourra occasionner des interdictions d'accès aux ordinateurs, voire du CDI et sera signalé au professeur principal de la classe.