

# Règlement intérieur

*Adopté et modifié par le conseil d'administration du 21.02.2022*

*lycée professionnel Auguste Escoffier*

## Sommaire

	Page
Préambule	2
A – Accueil, accès	3
B – Les droits	4
C – Le respect des locaux, des personnes, des biens, des lois	5
D – La scolarité	8
E - Le service d'action sociale et de promotion de la santé	14
F – Le lycée et les familles	15
G – Les engagements	16
Charte d'utilisation des services et outils numériques	17
Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)	20

# Le rôle du règlement intérieur

La loi s'applique à tous au lycée comme ailleurs : le règlement intérieur précise les conditions de sa mise en œuvre dans l'établissement. Il rappelle, **notamment**, les règles de civilité et de comportement.

La laïcité et la neutralité sont des principes fondateurs de la République et de l'école :

- aucune doctrine ne doit être privilégiée, aucun savoir négligé, afin de permettre à chacun d'exercer librement ses propres choix ;
- sont interdites toutes les manifestations extérieures porteuses de propagande politique ou de prosélytisme religieux. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Dans ce cadre, le règlement intérieur fixe l'organisation de la scolarité des élèves et les relations entre tous les membres de la communauté scolaire. Il règle la vie au lycée et à ses abords, mais aussi toutes les activités extérieures organisées sous la responsabilité du chef d'établissement : déplacements (notamment pour l'éducation physique et sportive), sorties et voyages scolaires. Des punitions ou sanctions prévues par le règlement intérieur sont applicables aussi à des faits commis à l'extérieur du lycée, à partir du moment où ils ont un lien avec la scolarité de l'élève et le cadre scolaire.

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun et s'impose à tous : élèves, personnels et parents d'élèves doivent en prendre connaissance et s'engager à le respecter, chacun en ce qui le concerne.

## Les principaux textes juridiques sur lesquels repose le règlement intérieur

*Vu le Code de l'éducation ;*

*Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;*

*Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;*

*Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ;*

*Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ;*

*Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;*

*Vu la délibération du Conseil d'administration du L.P. en date du 09/11/2021.*

# LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

## A. Accueil, accès

### 1. Les horaires de cours

1 <sup>e</sup> heure	08 h 35 - 09 h 30
2 <sup>e</sup> heure	09 h 30 – 10 h 25
Récréation	10 h 25 – 10 h 35
3 <sup>e</sup> heure	10 h 40 – 11 h 35
4 <sup>e</sup> heure	11 h 35 – 12 h 30
5 <sup>e</sup> heure	12 h 30 – 13 h 25

6 <sup>e</sup> heure	13 h 30 – 14 h 25
7 <sup>e</sup> heure	14 h 25 – 15 h 20
Récréation	15 h 20 – 15 h 30
8 <sup>e</sup> heure	15 h 35 – 16 h 30
9 <sup>e</sup> heure	16 h 30 – 17 h 25
Fin des cours Début ateliers Fin des Ateliers	17 h 25 A partir de 8h selon filières Jusqu'à 19h ou 22h30 selon filières

Les enseignements sont organisés en fonction d'un emploi du temps fixé par l'administration du lycée : toute modification ponctuelle d'horaire ou de salle est soumise à son autorisation.

### 2. L'entrée et la sortie

L'accès de l'établissement est réservé à ses personnels et à ses élèves et soumis à autorisation pour toute autre personne, sous peine de poursuites judiciaires.

Les portes sont ouvertes à partir de 8 h 00 le matin, et fermées à 17 h 45.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves majeurs sont autorisés à sortir de l'établissement. Les élèves mineurs ne peuvent le faire qu'avec une autorisation écrite de leurs responsables légaux recueillie sur leur dossier d'inscription.

#### Cas particuliers :

- ✓ Lorsque les travaux pratiques d'hôtellerie et de boulangerie pâtisserie se déroulent en soirée, ils se terminent à la fin du service.
- ✓ Les élèves d'hôtellerie et de pâtisserie n'ont qu'une demi-heure de pause-repas les jours de travaux pratiques. Ils doivent alors impérativement prendre leur repas au lycée.

#### Le cas particulier des élèves de 3<sup>ème</sup>Prépa Métiers

Ces élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers sont collégiens : ils sont soumis comme tous les autres élèves au présent règlement intérieur, mais ont des obligations spécifiques. Ils sont sous le contrôle du chef d'établissement de la première à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la journée, ce qui implique l'interdiction de sortir du lycée entre les heures de cours.

- ✓ En cas d'absence imprévue d'un professeur ou pendant les heures libres prévues à l'emploi du temps, ils doivent se présenter à la vie scolaire pour être regroupés sous la surveillance d'un personnel du lycée.
- ✓ Les externes sont autorisés à quitter l'établissement après la dernière heure effective de la demi-journée.

- ✓ Les demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement après la dernière heure effective de la journée.
- ✓ Toutefois, les demi-pensionnaires doivent obligatoirement prendre leur repas au lycée, sauf autorisation écrite des parents. Dans ce cas, aucun remboursement ne pourra être exigé. Les familles qui ne souhaitent pas que leur enfant soit libéré sans en avoir été préalablement informées doivent en aviser par écrit le chef d'établissement ou un conseiller principal d'éducation.

## B. Les droits

### 3. Le droit à l'éducation

Le lycée offre à tous ses élèves des possibilités égales d'accès aux connaissances et à l'éducation, et ne tient pas compte des différences d'âge, de sexe, de position sociale ou d'origine. Il aide chacun à devenir autonome et à s'épanouir en apprenant et en préparant son propre projet de vie.

### 4. Les droits individuels

Chacun, élève ou personnel, a droit en tant que personne au respect :

- ✓ de son intégrité physique et de son identité,
- ✓ de sa liberté de pensée et d'expression, dans le respect des lois et règlements encadrant la liberté d'expression de chacun,
- ✓ de son travail et de ses biens.

### 5. Les droits collectifs

#### 5.1. Le droit d'association et de réunion

Les lycéens majeurs peuvent créer des associations enregistrées en Préfecture, auxquelles peuvent adhérer tous les élèves de l'établissement.

Les réunions sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement. Elles doivent avoir lieu en dehors des heures de cours.

#### 5.2. Le droit d'expression collective

Les associations d'élèves, les délégués de classe et les représentants élus du conseil de la vie lycéenne peuvent recueillir les avis des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement ou du conseil d'administration.

#### 5.3. Le droit d'affichage et de publication

L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Les affiches ne peuvent être apposées que sur les panneaux prévus à cet effet.

Les lycéens peuvent, sans autorisation ni contrôle préalable, éditer :

- des publications de presse répondant aux exigences de la loi du 9 juillet 1881,
- ou des publications internes, sans dépôt légal mais diffusées uniquement dans l'enceinte du lycée.

Cinq exemplaires de chaque numéro sont remis au chef d'établissement.

Tous les écrits engagent la responsabilité de leurs auteurs : les articles, tracts ou affiches doivent être signés. Ils ne doivent pas être calomnieux, doivent respecter la vie privée et les droits d'autrui, ne peuvent contenir ni publicité commerciale, ni propagande politique, ni prosélytisme religieux. Le droit de réponse de toute personne directement ou indirectement mise en cause est assuré à sa demande. Des poursuites peuvent être engagées contre les auteurs de calomnies ou d'infractions contenues dans des publications ou affiches.

## C. Le respect des locaux, des personnes, des biens et des lois

### 6. L'hygiène et la sécurité

L'hygiène, la sécurité et la propreté des locaux, du matériel et des espaces verts sont de la responsabilité de tous. Cela implique le respect du travail des personnels chargés de l'entretien de l'établissement.

**Pour les sections hôtellerie, pâtisserie, fleuriste il est rappelé qu'il est interdit de sortir les couteaux et autres instruments professionnels de la mallette réglementaire en dehors des ateliers et de la présence d'un professeur.**

#### 6.1. Protocole(s) sanitaire(s)

L'accès à l'établissement, la circulation dans les locaux, l'utilisation des machines et matériels se fait obligatoirement dans le respect du protocole sanitaire, émis par le ministère de Education nationale, de la Jeunesse et des Sports en vigueur. Les prescriptions de ce protocole sont mises en œuvre par l'établissement qui tient compte de son contexte propre. En fonction de la situation sanitaire, le protocole pourra évoluer. Le cas échéant, les élèves, les familles et les personnels en seront informés.

#### 6.2. Ateliers, machines et matériels

Leur utilisation est soumise aux règles de sécurité et d'hygiène. Tout manquement à ces règles met en cause la responsabilité de l'auteur des faits et pour un mineur les responsables légaux. Chacun doit impérativement porter les tenues réglementaires afin de pouvoir travailler dans de bonnes conditions pour soi et pour les autres.

#### 6.3. Matériels de sécurité

Le respect des matériels de sécurité (extincteurs, boîtiers...) assure la protection nécessaire à tous. **Détruire les systèmes de sécurité peut mettre en danger l'auteur des dégradations comme l'ensemble des élèves et personnels de l'établissement.**

Tout élève surpris à déclencher une alarme, à dégrader ou empêcher le bon fonctionnement du matériel de sécurité sera sanctionné et devra réparer ou rembourser le matériel endommagé.

#### 6.4. Exercices d'alerte, consignes d'évacuation et de confinement

Ces exercices ont pour but d'habituer les usagers aux parcours et aux attitudes de sécurité. Il faut les prendre au sérieux et respecter strictement les consignes données et rester à proximité du professeur.

#### 7. La surveillance et la circulation

**Il est interdit de circuler ou de stationner dans les couloirs en dehors des moments où se font les changements de salle.**

La passerelle reliant les salles J à K doit être utilisée uniquement comme passage d'un bâtiment à l'autre. L'accès au lycée de toute personne étrangère à l'établissement est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Les élèves ne doivent donc pas faire pénétrer de personnes extérieures, sous peine de punitions ou, selon les cas, de sanctions disciplinaires voire, de poursuites judiciaires. Les personnes extérieures qui souhaitent rencontrer la direction ou un personnel du lycée doivent s'annoncer à l'accueil.

#### 8. Le CDI et l'usage des multimédias

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est un lieu de ressources multimédias sous la responsabilité du (de la) professeur(e) documentaliste. Il accueille les élèves qui y viennent en autonomie pour lire, s'informer ou faire des recherches documentaires.

Le CDI, outre sa vocation d'accueil et d'ouverture culturelle, est aussi et surtout un outil pédagogique, c'est-à-dire un espace de formation.

Dans les deux cas, le CDI doit rester un lieu calme.

L'usage d'Internet et des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) doivent respecter les dispositions de la charte annexée au présent règlement intérieur. L'établissement respecte et protège la confidentialité de l'utilisation des outils Internet. Il peut cependant effectuer des contrôles directs ou à distance pour vérifier la conformité de l'usage d'Internet aux règles légales et à celles de la charte.

#### 9. La cafétéria

C'est un lieu de vie agréable mis à la disposition des élèves en dehors des cours. Les élèves doivent le garder propre.

Les boissons et les aliments ne doivent être ni transportés ni consommés dans les couloirs et salles de cours.

En cas de non-respect des lieux la cafétéria sera fermée temporairement.

#### 10. Le service de restauration et d'hébergement (SRH) :

C'est un service que rend l'établissement. Le SRH est soumis à une réglementation spécifique adoptée en conseil d'administration ; celui-ci est consultable à l'intendance et joint en annexe du présent règlement.

## 11. La tenue et le comportement

### 11.1. Tenue vestimentaire quotidienne

En raison d'impératifs de sécurité et/ou de salubrité, l'élève se présentant en cours dans une tenue professionnelle inappropriée ou non conforme à la discipline professionnelle, ne sera pas admis en cours. L'établissement pourra éventuellement solliciter les parents pour apporter une tenue conforme ; à défaut et selon les disponibilités, une tenue professionnelle lui sera prêtée. En cas de récidive, l'élève pourra faire l'objet de punitions comme, par exemple, une exclusion ponctuelle de cours ou, en cas d'abus, de sanctions disciplinaires. Le port de tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois, les couvre-chefs adaptés **seront acceptés** à l'extérieur des locaux en fonction des conditions climatiques.

### 11.2. Comportement

Le respect d'autrui et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie en communauté. Chacun doit garder en toutes circonstances une attitude correcte, s'abstenir de toute vulgarité ou brutalité et respecter la personnalité et les convictions de chacun. Aucune brimade ne peut être tolérée. Tout comportement bruyant ou gênant est interdit. Le manquement à ces obligations peut donner lieu à punition ou à sanction disciplinaire selon les cas.

### 11.3. Respect des personnes et des biens

Toute atteinte volontaire aux personnes et aux biens peut engager la responsabilité pénale de son auteur. Elle peut donner lieu en outre à une punition ou à une sanction disciplinaire adaptée aux faits reprochés.

Toute utilisation du nom ou de l'image, ou atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'établissement ou d'un membre de la communauté scolaire et éducative, qu'elle soit effectuée au sein de l'établissement ou en dehors, et par quelque moyen que ce soit, est passible de punitions ou, selon la gravité des faits commis, de sanctions disciplinaires, en plus d'éventuelles poursuites pénales.

## 12. Les biens personnels

Il est fortement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur en raison de vols toujours possibles.

Il est recommandé aux élèves ou à leurs représentants légaux de souscrire à titre personnel une assurance contre ce type de risques.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'individu (couteau, bombe lacrymogène, laser...). S'ils sont indispensables à l'enseignement (couteau, ciseaux, compas...), ils ne sont utilisés que pendant les cours et sont rangés le reste du temps dans leur cartable ou casier. Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet d'une punition scolaire ou, selon le cas, d'une sanction disciplinaire.

L'usage du téléphone portable est **interdit dans le cadre des cours, sauf en cas d'utilisation pédagogique demandée par le professeur**. Il est toléré avec un **usage silencieux en dehors des cours**.

## 13. L'alcool, le tabac et les produits illicites

**L'usage du tabac et de toutes cigarettes électroniques est interdit à tous dans l'enceinte du lycée, cours et jardins compris. La consommation et l'introduction de boissons alcoolisées et de tout produit illicite sont également interdites.** Le manquement à ces obligations peut donner lieu à une punition scolaire ou, selon les cas, à une sanction disciplinaire.

## D. La scolarité

### 14. L'obligation d'assiduité

La présence à tous les cours est obligatoire.

**L'inscription à l'examen peut être refusée en cas de manquement à l'obligation d'assiduité.**

#### 14.1. Les absences

Toute absence doit être justifiée par écrit dans les 48 heures (par mail ou mot dans le carnet) par un responsable légal de l'élève. Les seuls motifs d'absence légitimes sont :

- 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.

Ces raisons doivent être dûment justifiées auprès des CPE. La validité des motifs d'absence est appréciée par la CPE au nom du chef d'établissement.

Les absences injustifiées pourront faire l'objet de punitions. En cas de récidives avérées, une procédure disciplinaire pourra être engagée et, le cas échéant, aboutir à une exclusion temporaire voire définitive de l'établissement.

Conformément aux termes de la circulaire n° 2014-159 du 24/12/2014, lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, 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 des Alpes-Maritimes

#### 14.2. Les retards

Pour tout retard au-delà de la fermeture du portail à la première heure de cours du matin (et/ou de l'après-midi pour les externes), l'élève sera noté absent et n'entrera au lycée qu'à l'heure suivante.

Pour les retards intercours, l'élève sera accepté en cours et noté en retard par l'enseignant (en cas de retard excessif il sera refusé en cours et noté exclu de cours).

Les retards non-justifiés seront traités régulièrement par la CPE qui pourra décider de punitions en concertation avec les enseignants, en cas de récidive, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

### 15. Le travail scolaire

L'élève doit apporter en classe tout le matériel nécessaire à son travail (livres, tablette, cahiers, stylos, classeurs, matériels divers...). Il doit participer aux activités de la classe, remettre les devoirs aux jours et heures fixés. Toute attitude de refus de travail et toute absence de pourront donner lieu à une punition scolaire et, en cas de récidive, à une sanction disciplinaire.



## 16. La discipline

Tout personnel de l'établissement, quelle que soit sa fonction, est habilité à faire respecter le règlement intérieur.

### 16.1. Les punitions scolaires

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement, et peuvent donner lieu à :

- Inscription au carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle de cours assortie d'un travail scolaire fourni par l'enseignant à accomplir sous surveillance à l'intérieur du lycée
- Retenue avec un travail scolaire fourni par l'enseignant où il pourra être proposé, en tant qu'alternative à une punition, une mesure consistant en un travail de réparation, comme par exemple, une aide ou une participation à la réparation de dégâts commis intentionnellement ; en cas de refus de ce travail de réparation, la punition initiale sera appliquée.

La circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions prévoit la possibilité pour un enseignant de prononcer une punition visant à exclure « de manière exceptionnelle un élève de cours ». **Cette mesure peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe.**

**Justifiée par un manquement grave, elle demeure exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'éducation lors de l'exclusion.**

**Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet.**

**Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement et doivent obligatoirement se rendre à la vie scolaire.**

### 16.2. Les sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées selon le cas par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, sur proposition du chef d'établissement, et peuvent donner lieu à l'échelle réglementaire des sanctions applicables ; liste des sanctions telle que visée à l'article R 511-13 du Code de l'éducation ainsi que dans la circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014 et reproduite ci-après :

*« Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :*

*1) L'avertissement ;*

*2) Le blâme ;*

*3) La mesure de responsabilisation ;*

*4) L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, 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. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;*

*6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.*

*Les sanctions prévues aux 3) à 6) peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1*

N.B. : La sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, relève de la seule compétence du Conseil de discipline

- La saisine du Conseil de discipline s'impose au Chef d'établissement lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques. En outre, le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit en se prononçant seul, soit en saisissant le conseil de discipline, lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- Mesures alternatives aux sanctions d'exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement : une mesure de responsabilisation peut être proposée, elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive, de développer le sens du civisme et de la responsabilité. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction est retirée du dossier administratif de l'élève au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative à la sanction y figure.
- Le refus d'accomplir une mesure alternative proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement proposée et son inscription dans le dossier de l'élève.
- La règle 'non bis in idem': aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

La procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- ✓ violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement.
- ✓ violence physique à l'encontre d'un personnel de l'établissement.
- ✓ acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

### 16.3. Le suivi et la réparation

- Le travail d'intérêt scolaire : un élève exclu temporairement de cours ou de l'établissement doit fournir un travail de mise à jour pour préparer son retour en classe. Les professeurs de la classe vérifient son travail.
- La commission éducative : la composition de la commission éducative instituée dans chaque collège et lycée est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur. Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence son représentant, désigne les membres. La commission éducative comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative (Cf. article R 511-19-1 du Code de l'éducation).

La Commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions

- [Le contrat individuel](#) : Le chef d'établissement, seul ou après une réunion de la commission éducative, peut proposer à un élève et à ses parents la signature d'un contrat individuel : l'élève s'engage alors à atteindre dans un délai fixé des objectifs précis d'amélioration de son comportement ou/et de son travail. Un adulte de l'établissement est choisi comme tuteur pour aider l'élève à atteindre ces objectifs. L'équipe éducative évaluera la réalisation du contrat.
- [La réparation](#) : il pourra être proposé, en tant qu'alternative à une sanction d'exclusion temporaire, une mesure de responsabilisation consistant en un travail de réparation, comme par exemple, une aide ou une participation à la réparation de dégâts commis intentionnellement. Le travail demandé doit avoir un caractère éducatif et être accepté par l'élève et ses parents. Aucune tâche dangereuse ni humiliante ne pourra être proposée. En cas de refus de cette mesure de responsabilisation, la sanction d'exclusion temporaire sera alors appliquée.
- [Mesures de responsabilisation](#) :
  - [une sanction disciplinaire](#) peut être exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder vingt heures (Cf. article R 511-13 du Code de l'éducation, § 1.. Dans ce dernier cas, il pourra être fait appel au partenariat associatif habilité, en accord avec la famille et l'élève.
  - [une alternative à la sanction](#) peut être prononcée à ce titre pour un élève qui fait l'objet d'une exclusion temporaire de la classe ou bien d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (Cf. circ. n° 2014-059 du 27/05/2014, Titre 1-§ A-3°).

## [17. L'organisation des études](#)

### [17.1. Le contrôle des connaissances et les évaluations](#)

L'évaluation des connaissances est de la responsabilité des enseignants, qui en fixent les modalités (interrogation orale, devoir à la maison, contrôle écrit annoncé ou non, contrôle en cours de formation, exposé, dossier,..) en fonction des référentiels. Les contrôles sont réguliers, pour permettre une appréciation juste des acquisitions des élèves. **En ce qui concerne l'absence à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période.**

### [17.2. Les contrôles en cours de formation](#)

Les contrôles en cours de formation (CCF) sont des épreuves d'examen. De ce fait, la réglementation de l'examen s'applique aux CCF (pas de sortie avant 1h...). En cas d'absence du candidat :

[Si l'absence est valablement justifiée](#) : une épreuve de rattrapage est organisée. Si l'élève n'a participé à aucune évaluation du CCF, la note zéro est attribuée ou bien les professeurs attribuent une note en fonction des compétences atteintes.

[Si l'absence n'est pas valablement justifiée](#) : le candidat est noté absent, sans possibilité de rattrapage, et la note finale du contrôle en cours de formation est calculée en divisant le nombre de points obtenus par le nombre d'épreuves organisées, que le candidat y ait été présent ou non. Si le candidat n'a été présent à aucune des épreuves de contrôle en cours de formation, il est déclaré absent à cette épreuve et le diplôme ne peut pas lui être délivré.

### 17.3. Les bulletins, les conseils de classe

À l'issue des conseils de classe, les familles sont informées des résultats par l'intermédiaire d'un bulletin scolaire comportant notes, appréciations, récompenses (félicitations, compliments, encouragements) et conseils, conformément au résultat des délibérations du conseil.

Des mises en garde peuvent être prononcées par rapport à l'assiduité, au manque de travail et au comportement inadapté.

### 17.4. Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Elles font partie de la formation et des obligations scolaires. Elles doivent avoir été accomplies dans leur totalité et en conformité avec le règlement d'examen. Dans le cas contraire, la PFMP n'est pas validée en cas de : durée non respectée, d'acquis non évalués, d'activités sans lien avec les objectifs de formation, même en cas d'absence justifiée, l'épreuve pratique prenant en compte la formation professionnelle n'est pas validée et le diplôme n'est pas délivré.

Pour permettre la validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'absence, le chef d'établissement peut décider une période de rattrapage obligatoire sur les vacances scolaires, conformément à la circulaire n° 17/70 du 26 mars 1970. Ce rattrapage n'est pas un droit, mais est accordé en fonction de l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Dans le cas où, à l'issue de la formation, l'élève n'a pas effectué la totalité de la durée réglementaire de période de formation en milieu professionnel, il doit adresser au Recteur de l'académie une demande de dérogation, sous couvert du chef d'établissement, qui émet un avis.

Le choix de l'entreprise est fait par l'équipe pédagogique, qui prend en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des professeurs et avec leur accord, l'élève peut participer à cette recherche : il doit alors le faire en dehors des heures de cours et le choix définitif de l'entreprise est fait par l'équipe pédagogique.

Le lieu de la PFMP devra être validé par l'établissement et permettre un suivi physique de proximité. Les PFMP à l'étranger relèvent de programmes particuliers et imposent un partenaire qui effectue le suivi.

Pendant les périodes en entreprise, l'élève reste soumis au règlement intérieur du lycée. Il doit aussi respecter les horaires inscrits sur la convention de stage et le règlement de l'entreprise.

La non assiduité aux cours peut entraîner un refus de PFMP.

## 17.5. L'éducation physique et sportive

Les cours d'EPS sont obligatoires, au même titre que les autres matières.

Cours de 2 heures : 8h30-10h20 ; 10h45-12h25 ; 13h30-15h15 ; 15h40-17h25

Cours de 1 heure : 8h30-9h25 ; 11h40-12h25 ; 16h35-17h25

### Dispense d'EPS :

- L'inaptitude est prononcée par le corps médical. Elle peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente et soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situations ou d'environnements. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant doit adapter son enseignement aux possibilités de l'élève, pour lui permettre de suivre le travail de sa classe à la mesure de ses capacités, tout en poursuivant le développement de compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie qui s'intègrent dans les programmes d'EPS. Cette adaptation vise également à faire profiter l'élève des bienfaits de l'exercice physique au recouvrement de son état de santé ;
- La dispense consiste, sur demande du responsable légal, à exonérer l'élève de suivre un seul cours. Elle relève de la compétence du Chef d'établissement ou plus généralement, de celle de l'enseignant d'EPS ;
- Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire.

Les retards : au Parc des sports Sauvaigo ou au gymnase Colette Besson, en cas de retard supérieur à 5 mn et dès que les vestiaires et le portillon sont fermés, les élèves ne pourront accéder au plateau sportif. Les élèves concernés seront notés absents.

La tenue : la tenue de sport est obligatoire, elle doit être adaptée à l'activité et à la saison. Pour des raisons de sécurité, elle ne doit pas mettre l'élève en danger. Les vestiaires filles et garçons sont prévus pour toutes les classes et leur permettent de se changer et de laisser leurs affaires scolaires, portables....

Les déplacements : Les élèves sont autorisés à rejoindre seuls les installations sportives situées à proximité du lycée, sauf les élèves de 3<sup>e</sup>Prépa-Métiers. Ils doivent être ponctuels comme pour les autres cours et donc prévoir le temps de déplacement.

Matériel et installations sportives sont placés sous la responsabilité des élèves et des personnels qui les utilisent. Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une punition ou selon les faits commis, d'une sanction disciplinaire.

## 17.6. Les activités extérieures

Lorsque les activités extérieures font partie de la formation, elles sont obligatoires car prévues par les programmes de la formation suivie. Les élèves peuvent se rendre par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité (avec une autorisation signée par un responsable légal s'ils sont mineurs) : dans ce cas, seule la responsabilité de l'élève et de ses parents peut être engagée.

Pour les activités extérieures, hors programme, elles sont alors facultatives et doivent effectivement « donner lieu à une autorisation écrite d'un responsable légal pour les élèves mineurs ».

Lorsque les élèves effectuent des démarches ou des interventions hors du lycée sans accompagnateur (projets, travaux pratiques...), ils demeurent sous la responsabilité de l'établissement : un ordre de mission précisant les activités, les lieux et les horaires est établi par l'enseignant responsable de l'activité, visé par la direction du lycée et signé par le responsable légal de l'élève ou par lui-même s'il est majeur. Dans le cas d'une structuredans laquelle l'activité a lieu, une convention est établie entre celle-ci et l'établissement.

## E. Le service d'action sociale et de promotion de la santé

### 18. L'action sociale

L'assistante sociale se tient à la disposition des élèves, des personnels et des familles à des jours fixes durant toute l'année. Elle apporte conseil, écoute et soutien aux élèves qui rencontrent des difficultés personnelles, familiales ou sociales. Elle assure la liaison avec l'équipe éducative et les partenaires médicaux et sociaux dans l'intérêt de l'élève.

Les fonds sociaux permettent d'aider financièrement les familles momentanément dans le besoin sous réserve de répondre aux critères d'attribution.

### 19. La promotion de la santé

#### 19.1. L'infirmerie

Elle est ouverte selon un emploi du temps affiché dans l'établissement. L'infirmière et le médecin scolaire se tiennent à disposition des élèves, des personnels et des familles suivant leur disponibilité, communiquée en début d'année. Leur rôle est de soigner, prévenir et éduquer à la santé.

Tout élève peut se rendre à l'infirmerie, à condition d'en avoir reçu l'autorisation préalable de la part d'un personnel. Son passage est validé par l'infirmière avec la remise d'un coupon. Avant son retour en cours, l'élève devra le justifier à la vie scolaire en présentant ce coupon.

#### 19.2. Les vaccinations

Lors de l'inscription de l'élève au lycée, il est fait obligation à ses parents ou responsables légaux de produire des photocopies de son carnet de santé ou des certificats attestant que l'élève a été soumis aux vaccinations obligatoires. En cas de contre-indication vaccinale, un certificat médical doit être obligatoirement fourni.

#### 19.3. Les soins et la surveillance médicale des élèves

En cas de maladie, de malaise ou d'accident, aucun élève ne doit quitter l'établissement sans accord du CPE, de l'infirmière ou du chef d'établissement. L'infirmière donne les premiers soins. Si besoin, elle fait appel au SAMU ou aux pompiers, qui gèrent le problème à distance ou interviennent au lycée. En cas d'urgence l'élève peut être transporté dans un centre hospitalier.

#### 19.4. Projet d'Accueil Individualisé (PAI), Projet d'accueil Personnalisé (PAP) et Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

Pour tout élève susceptible de relever d'un PAI, PAP ou d'un PPS, la famille devra adresser une demande à l'établissement qui transmettra au médecin scolaire ou au référent handicap selon le cas.

Il appartient aux familles d'initier toute demande d'aménagement d'examen auprès du médecin scolaire par courrier adressé à l'établissement dès le mois de novembre de l'année scolaire en cours.

#### 19.5. Les maladies et les traitements

Il appartient aux parents ou responsables légaux de signaler sous pli confidentiel au médecin scolaire ou à l'infirmière si l'élève est atteint d'une maladie chronique ou évolutive. L'utilisation de médicaments au sein de l'établissement est obligatoirement soumise au contrôle du médecin scolaire ou de l'infirmière. Les élèves doivent déposer à l'infirmerie les médicaments avec leurs prescriptions médicales.

#### 19.6. Les accidents

Les accidents d'élèves peuvent se produire dans le cadre de l'activité scolaire ou d'une activité socio-éducative de la Maison Des Lycéens ou de l'association sportive

Activité scolaire : tout accident survenu à un élève dans le lycée sera déclaré dans les 48 h à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) par le Chef d'établissement.

Tout accident survenu sur le lieu de période de formation en entreprise sera déclaré directement à la CPAM par l'employeur. Une copie de la déclaration devra être envoyée au lycée.

Activités socio-éducatives : l'Association Sportive et la Maison Des Lycéens ont souscrit une assurance qui intervient en complément de la sécurité sociale. Les élèves membres de l'Association Sportive doivent souscrire une assurance pour couvrir les dommages corporels dont ils pourraient être victimes.

## F. Le lycée et les familles

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et autres personnes doivent être favorisés.

Le lycée s'engage à informer les familles sur le comportement et les résultats scolaires de leur enfant.

### 20. Le carnet de correspondance

Il sert de carnet de liaison entre le lycée, l'élève et les parents. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. S'il est perdu ou hors d'usage, le renouvellement sera à la charge de la famille ou du tuteur légal.

### 21. Les bulletins scolaires

Ils retracent les résultats scolaires et le comportement de l'élève. Les parents reçoivent un bulletin scolaire à la suite de chaque conseil de classe.

## 22. Les rencontres parents-professeurs

- En début d'année, une rencontre parents-équipes pédagogiques est organisée pour les classes de seconde et de 3<sup>ème</sup> PREPA METIERS,
- Au cours du 1<sup>er</sup> semestre des rencontres individuelles entre parents et professeurs.

À tout moment de l'année les parents peuvent demander un rendez-vous aux professeurs, aux CPE, à la direction de l'établissement.

## G. Les engagements

Vu et pris connaissance

le :.....

L'élève,

NOM :

Signature :

Prénom :

Les représentants légaux,

NOM :

Signature :

Prénom :



## Charte d'utilisation des services et outils numériques mis en œuvre au Lycée Auguste Escoffier – Cagnes sur Mer

### 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 Auguste Escoffier

#### 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.
- L'accès au wifi de l'établissement est limité aux tablettes cédées par la région

## 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 collège,
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du collège (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le collège 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 Auguste Escoffier

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 punitions ou, selon les cas, aux sanctions disciplinaires voire, à des poursuites judiciaires prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.

\*\*\*

## REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

\*\*\*

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement (SRH).

### Article 1 :

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

Si les capacités d'accueil le permettent, le SRH peut accueillir les personnels de l'établissement au titre d'un service rendu.

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

A titre temporaire ou exceptionnel et dans les limites du point précédent, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnels extérieurs à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

En cas d'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements, une convention, soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, sera établie.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self.

### Article 2 :

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Deux types de forfait sont proposés : 5 jours (repas servis tous les jours de la semaine) et forfait 4 jours (repas servis 4 jours les lundis, mardi, jeudi et vendredi).

**L'inscription est faite par principe sur la base du forfait 5 jours** ; toutefois, il est possible d'opter pour le forfait 4 jours à condition de rendre à l'Intendance le document spécifique distribué au mois de septembre et ce avant la date indiquée lors de la remise du document. **Ce délai est impératif** : tous les élèves n'ayant pas rendu le document sus visé à la date indiquée seront considérés définitivement comme demi-pensionnaires au forfait 5 jours.

L'accès à la demi-pension est également possible « au ticket » pour les élèves externes mais à titre exceptionnel ; les motifs permettant cet accès seront validés au cas par cas par le chef d'établissement.

Par ailleurs les élèves relevant du GRETA ont également accès à la demi-pension selon la formule « au ticket ».

L'engagement sur la qualité de demi-pensionnaire de la part de la famille de l'élève ou de l'élève majeur est annuel. Toutefois, le changement de régime sera accepté à chaque fin de trimestre à la condition qu'une demande écrite soit déposée à l'Intendance avant la fin dudit trimestre. En conséquence, tout trimestre commencé est dû dans son intégralité et ce même si l'élève quitte la demi-pension en cours de trimestre pour des raisons ne relevant pas de l'article 3. De même, les repas non consommés du fait de la volonté de l'élève ne peuvent donner lieu à une remise d'ordre.

Enfin, il est souligné que le service de demi-pension offre un repas équilibré ne prenant pas en compte les orientations philosophiques ou religieuses personnelles. Aussi, à ce titre, aucun plat de substitution n'est spécifiquement prévu lorsqu'un élève ou un personnel ne consomme pas, pour des raisons qui lui sont propres, les plats proposés. De même, il n'est pas autorisé de prendre plusieurs fois le même type de plat en compensation d'un autre plat non pris.

### **Article 3 :**

Des remises d'ordre sur le montant des frais scolaires peuvent être obtenues selon les modalités suivantes :

#### Remises d'ordre accordées de plein droit :

- En cas de stage professionnel,
- En cas de fermeture du service de restauration,
- En cas d'exclusion temporaire de l'élève par mesure disciplinaire pour une durée supérieure à une semaine,
- En cas de sorties ou voyages scolaires effectués sur le temps scolaire si l'établissement ne prend pas en charge la restauration

-

#### Remises d'ordre accordées sous condition :

La remise d'ordre sera accordée sur demande expresse de la famille accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Elève absent de manière prolongée pour un motif lié aux circonstances familiales, à la situation particulière de l'élève ou aux convictions propres des familles. La remise d'ordre sera effectuée à la condition qu'une demande écrite ait été formulée par la famille en précisant les dates de cette absence ; cette demande devra être transmise par la famille au moins 8 semaines avant le début de la période.
- Elève absent suite à une maladie au moins égale à 2 semaines. La demande de remise d'ordre sera accordée sur présentation du certificat médical et à condition d'avoir été demandée dans les 30 jours suivants la fin de la maladie.
- En cas d'absence liée au COVID, la durée d'absence « au moins égale à 2 semaines » est ramenée à « au moins 5 jours ».
- Elève demandant à changer de régime en cours de trimestre pour des raisons de force majeure dûment justifiées (exemple : problèmes médicaux impliquant un changement de régime alimentaire, changement de domicile familial...) ; dans ce cas, la remise d'ordre sera soumise à l'accord du chef d'établissement.

### **Article 4 :**

Les forfaits sont payables par trimestre dès réception de la facture, avant la date limite de paiement indiquée.

En cas de non-paiement, après relances amiables, les familles s'exposent à des poursuites.

Il peut être accordé la possibilité, sous réserve de l'acceptation de l'agent comptable, d'effectuer un paiement échelonné selon un échéancier dont les dates seront fixées en fonction des possibilités financières de la famille de l'élève.

Le règlement peut être effectué en espèces à l'intendance du lycée, par chèque ou par carte bancaire via un service de télépaiement sur un site dédié.

En cas de défaut de paiement du forfait de demi-pension, le Chef d'établissement pourra prononcer le changement de régime de l'élève en qualité d'externe. Toutefois et jusqu'à régularisation du dossier financier de l'élève, le service de restauration reste néanmoins accessible à celui-ci pour déjeuner au ticket sur présentation de sa carte magnétique dûment provisionnée.

**Article 5 :**

L'accès au SRH s'effectue via une carte magnétique nominative présentant une photo d'identité. La présentation de la carte est obligatoire à chaque repas.

La première carte est gratuite mais en cas de perte, vol ou de détérioration volontaire, l'élève devra racheter une carte au tarif de cinq euros et joindre une photo d'identité.

En cas d'oubli de la carte, un déblocage manuel sera effectué à 12h00 (pour le premier service) et à 13h00 (pour le deuxième service).

En cas d'oublis consécutifs supérieurs à 3 jours, une punition pourra être appliquée, ou en cas de récidives avérées, une sanction disciplinaire.

Toute fraude sera sévèrement sanctionnée (prêt de carte ou utilisation d'une carte d'un tiers, tentatives de passage forcé sans carte...).

**Article 6 :**

En cas de difficultés financières, la famille de l'élève peut demander à bénéficier d'une aide au titre du fonds social.

**Article 7 :**

Le non-respect de ce règlement entraînera des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du SRH.

Règlement soumis au vote du CA du 21/02/22