

Règlement intérieur

Préambule

Les lois de la République s'appliquent dans l'établissement scolaire. La mission du lycée est d'assurer la formation des élèves, de contribuer à leur développement intellectuel et culturel, de préparer leur insertion dans la société et leur vie professionnelle.

Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire : personnels, élèves ou apprentis et parents. Le règlement intérieur s'applique à toutes et à tous.

Dans le texte ci-après, la mention élève désigne les élèves majeurs ou mineurs et les apprentis majeurs ou mineurs.

Le règlement intérieur

Ce règlement affirme pour toutes et tous les membres de la communauté scolaire :

- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- la promotion de l'égalité entre les filles et les garçons et la lutte contre toutes les formes de discrimination et de stéréotypes de genre ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique et morale, et le devoir qui en découle pour chacun d'user d'aucune violence, harcèlement ou brimade ;
- la prise en charge par tous les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités ;
- les modalités d'exercice de la liberté de réunion ;
- les modalités d'application de l'obligation d'assiduité ;
- le droit et l'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité (obligatoires ou organisées sur la base du volontariat par l'établissement) et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

1. Droits et devoirs des élèves, des personnels et des parents d'élève

1.1 Les droits

Art. 1 – Chaque élève a droit à l'éducation.

Art.2 – Les instances de l'établissement sont le lieu privilégié d'exercice de la liberté d'information, d'expression et d'association tout d'abord pour les élèves, mais aussi pour les personnels et les parents. La représentation des trois collèges dans les instances est la garantie d'un exercice effectif de ces droits. Les instances sont définies ainsi : conseil de classe, conseil de la vie lycéenne, conseil d'éducation à la santé et à la citoyenneté, commission hygiène et sécurité, commission éducative.

Les élus et élues auein de ces instances sont les représentants et interlocuteurs qualifiés de chacun des membres de la communauté éducative.

Art.3 –Liberté de réunion:

Elle peut être exercée à l'initiative des délégués dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'initiative d'un groupe d'élèves du lycée afin d'informer leurs camarades. Toute réunion doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement

Art.4–Liberté d'association:

Les élèves peuvent prendre une part active dans la vie de l'Association Sportive et la Maison des lycéens permettant d'apprendre à exercer des responsabilités et contribuant à l'éducation à la citoyenneté. Dans les lycées, la liberté d'association s'exerce dans les conditions ci-après :

- Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est autorisé par le

conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

- Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.
- Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement demande au président de l'association de s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation d'exercer son activité à cette association et prononcer sa radiation.

Art.5–Liberté d'information:

Dans les établissements publics locaux d'enseignement du second degré, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

Les délégués de classe informent les autres élèves ou les personnels de l'établissement le cas échéant.

Le site de l'établissement, ainsi que l'onglet dématérialisé *Carnet de correspondance* est l'interface privilégiée d'information sur la vie de l'établissement.

Art.6– droit à la protection des données.

Charte informatique :

Voir document en annexe.

Art.7–Liberté d'expression : Les élèves disposent dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité de la liberté d'expression. L'exercice de cette liberté ne peut porter atteinte au respect de la personne et aux activités d'enseignement.

Toute publication, diffusion et affichage numérique ou sur support papier doivent être visées par le chef d'établissement. Toute publication doit porter le nom de son auteur et l'engage.

Art.8–Le droit à l'image

Conformément aux dispositions de l'article 9 du code civil : « chacun a droit au respect de sa vie privée », le droit à l'image fait partie intégrante de la vie privée. Ainsi, la jurisprudence précise que la « fixation de l'image d'une personne, vivante ou morte, sans autorisation préalable des personnes ayant pouvoir de l'accorder doit être prohibée ».

Un formulaire de droit à l'image est distribué au moment de l'inscription dans l'établissement. Il indique à quelles fins sont utilisées les images.

Art. 9 – Pour permettre à tous les élèves de suivre une scolarité sereine et sans rupture, l'établissement peut venir en aide pour contribuer aux dépenses :

- de travail,
- de matériels professionnels et de sport,
- de fournitures scolaires,
- de transport et de sortie scolaire,
- liées aux besoins élémentaires de l'élève : dépenses bucco-dentaires, correction de la vue, appareils auditifs ou dentaires, vêtements ...
- autres.

Les fonds sociaux lycéens et le fonds d'aide à la restauration (art. 76) constituent les ressources que l'établissement peut mobiliser pour venir en aide aux familles. Les familles peuvent aussi demander des bourses (art. 77).

1.2 Les devoirs

Devoirs des élèves – Règle d'or

Respect de soi et des autres, assiduité, possession de son matériel de cours, prise de notes et rendu du travail demandé dans les délais sont quatre conditions essentielles pour mener à bien son projet personnel et tirer profit de sa scolarité.

Art.10 – Les obligations d’assiduité, de travail et de respect du règlement intérieur s’imposent.

Art. 11 – Tout élève est tenu de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité. Il doit accomplir les tâches scolaires qui lui sont demandées. Ces tâches sont accomplies au lycée (en cours, en permanence, au CDI, ...) et au domicile. Il doit avoir son matériel et être présent aux évaluations. L’élève doit s’informer sur la vie de l’établissement, l’organisation de son travail, les tâches à accomplir et son emploi du temps par le truchement des moyens dématérialisés mis à dispositions.

L’évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique des professeurs, ne peut être contestée car elle est fondée sur leur compétence de la matière enseignée.

L’absence à une évaluation peut, si elle est justifiée, donner lieu à une épreuve de remplacement ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d’évaluations organisées au cours de la période de notation.

Art.12 – Les échanges avec la famille se font de manière dématérialisée. Ils sont impératifs sur les questions de :

- l’emploi du temps,
- les résultats obtenus,
- de la prise de connaissance du règlement intérieur,
- l’assiduité,
- les questions d’orientation, notamment à la fin du cycle de détermination (classe de 2^{nde}).

Le début d’année scolaire est l’occasion d’informer et de former les membres de la communauté scolaire à l’utilisation des moyens de communication dématérialisés.

Art. 13 – Sur le site des voies générale et technologiques, l’usage des téléphones portables (y compris le mettre en charge) est interdit à l’exception des espaces à l’air libre, des salles d’étude sur autorisation de la vie scolaire et du grand hall.

Art. 14 – L’élève doit apporter le matériel nécessaire à chaque cours (livre, cahier, classeur, matériel artistique, blouse pour les cours de sciences expérimentales, équipements de protection individuelle, matériel et tenue professionnels le cas échéant, tenue de sport, calculatrice, ...). Chaque enseignant pourrappunirlemanquement.

Art. 15 – Il est fortement conseillé aux élèves de n’apporter au Lycée du Bugey ni objet de valeur, ni somme d’argent importante.

Art. 16 – Chaque élève doit veiller sur ses affaires et toute disparition doit être signalée au bureau de la Vie Scolaire. Les objets trouvés sont déposés au bureau de la Vie Scolaire.

2. Horaires et déplacements

Art. 17 – L’emploi du temps communiqué à chaque élève de la voie générale et technologique est construit de manière à favoriser son bien-être et ses apprentissages. L’objectif consiste à ne jamais faire terminer un élève plus de deux fois à 18 heures dans la semaine.

Art.18 – Les cours ont lieu de 8 heures à 18 heures le lundi, mardi et jeudi, de 8h à midi le mercredi, et de 8 h à 17 h le vendredi. Dès la sonnerie, les élèves rejoignent leurs salles de cours. Aux récréations, ils se rendent dans la cour.

Horaires de début et de fin des cours –
site voies générales et technologiques

8h00	8h55	M1
08h55	9h50	M2
10h05	11h00	M3
11h00	11h55	M4

13h05	14h00	A1
14h00	14h55	A2
14h55	15h50	A3
16h05	17h00	A4
17h00	17h55	A5

Horaires de début et de fin des cours –
site voie professionnelle

8h00	8h55	1
9h00	9h55	2
10h10	11h05	3
11h10	12h05	4
12h00	12h50	5
12h50	13h45	6
13h50	14h45	7
14h50	15h45	8
16h00	16h55	9
17h00	17h50	10

Art.19 –Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu d’une activité scolaire, y compris pour les cours d’EPS. Un élève malade ne doit pas quitter l’établissement sans l’accord écrit de l’infirmière ou de La vie scolaire qui auront prévenu, au préalable, les représentants légaux.

Art. 20 – Chaque sortie doit faire l’objet d’une autorisation signée par le représentant légal pour les élèves mineurs. Le comportement exigé dans l’établissement s’applique à toute activité hors de l’établissement dans le cadre scolaire.

Art. 21 – Les sorties et les voyages font l’objet d’une autorisation du chef d’établissement. Les aspects financiers et juridiques sont garantis par une étude du service de gestion. Les intervenants extérieurs sont autorisés à venir dans l’établissement après signature d’une convention.

3. Absences et retards

L’assiduité et la ponctualité sont les conditions de la réussite de la scolarité ; autrement dit, retards et absences ne peuvent être qu’exceptionnels.

Art.22 –Toute absence doit être justifiée par les représentants légaux.

Art. 23 – Dans le cadre de la prévention de l’absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée, l’élève est convoqué par la ou le conseiller principal d’éducation, en lien avec le professeur concerné afin que lui

soient rappelées les obligations d'assiduité. Un contact est pris avec les représentants légaux.

Art. 24 – Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative.

Art. 25 - Toute absence non justifiée supérieure à quatre demi-journées par mois pourra faire l'objet d'un signalement à la Direction Départementale des Services de l'Education Nationale.

Art.26 –Un élève absent est tenu de se mettre rapidement à jour dans son travail.

Art.27 – Après une absence ou un retard, l'élève doit impérativement se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour régulariser son absence ou son retard. Les représentants légaux doivent justifier l'absence par voie dématérialisée.

4. Régime des sorties

Art. 28 – Les élèves doivent se conformer à l'un de ses régimes selon leur niveau :

REGIME 1 Elèves de seconde : l'élève arrive au lycée pour sa première heure de cours et sort après sa dernière heure de cours à chaque demi-journée. En cas d'absence d'un professeur, il devra rester en permanence. Les sorties pendant les heures de permanences ne peuvent se faire qu'au cas où un représentant légal vient chercher son enfant et signe une autorisation en vie scolaire.

REGIME 2-Elèves de première et de terminale : aucune obligation de présence au sein de l'établissement en cas d'absence de professeurs. Cependant, les salles de travail restent à leur disposition.

Art.29 – En fin de demi-journée, après une activité extérieure (gymnase, stade, piscine, sorties scolaires...), un élève peut regagner directement son domicile.

Art. 30 – Toute absence prévisible d'un enseignant ou toute modification d'emploi du temps est signalée le plus tôt possible par voie dématérialisée. Il importe de se reporter régulièrement à son emploi du temps.

5. Sécurité des personnes et des biens

Art.30– La conduite à tenir en cas de sinistre est expliquée en début d'année scolaire par les professeurs principaux. Les consignes sont affichées dans chaque salle. Des exercices de sécurité sont pratiqués chaque trimestre.

Art. 31 – Dans les salles de travaux pratiques et les ateliers, les installations et le matériel ne doivent être utilisés que sous la surveillance d'un enseignant.

Art. 32 – L'introduction, la détention et l'usage d'alcool, de drogues et d'armes ou d'objets dangereux sont strictement interdits. Les violences verbales, physiques et sexuelles, le sexisme, le bizutage, le racket, les vols ou tentatives de vol, la détérioration des locaux, des biens personnels et collectifs, dans l'établissement et à ses abords immédiats, et de manière générale, les atteintes physiques et morales constituent des comportements qui, selon leur gravité, font l'objet de sanctions disciplinaires et d'un signalement à l'Inspection Académique. Ils peuvent aussi faire l'objet d'un dépôt de plainte à la gendarmerie et d'une saisine de l'autorité judiciaire.

Art. 33 – En cas de dégradation ou de perte de matériels, une sanction, une punition ou une mesure de responsabilisation sera engagée à l'encontre de l'élève. Il peut être demandé aux représentants légaux un dédommagement au prix d'achat.

Art. 34 – Chacun doit adopter une tenue vestimentaire et une attitude décentes et non provocatrices, un comportement et un langage corrects, compatibles avec les conditions d'une vie en collectivité. Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rentrés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se

trouve dans l'enceinte de l'établissement. Sont aussi interdits les attitudes provocatrices, les signes qui constituent en eux-mêmes des éléments de discrimination, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer du harcèlement, des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Art. 35 – Il est interdit de porter un couvre-chef dans les espaces intérieurs de l'établissement (sauf s'il s'agit d'un équipement de protection individuelle).

Art.36 – Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.

6. Relations avec les familles

6.1 Assurance scolaire

Art.37 – Il est recommandé aux familles d'assurer leurs enfants contre les dommages que ceux-ci pourraient subir ou provoquer. L'assurance est exigée pour toute sortie pédagogique organisée par l'établissement.

6.2 Information des familles et des élèves

I

Art.38 – Les parents et les élèves sont informés du travail et des résultats de leur enfant par voie dématérialisée. Un mode d'emploi et les accès est fourni en début d'année scolaire.

Un espace personnel élève et un espace personnel parent informe des résultats, du travail à accomplir, des échéances et du calendrier de l'année.

Chaque année se tient au moins une rencontre avec l'équipe éducative.

Art.39 – Les parents peuvent solliciter des rendez-vous avec les membres de l'équipe éducative.

7. Mise en œuvre du règlement intérieur : punitions et sanctions.

Art. 40 – Automaticité de la procédure disciplinaire.

Le chef d'établissement engage nécessairement une procédure disciplinaire dans trois cas :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de tenir un conseil de discipline.

7.1 Commission éducative

7.1.1 Mission de la commission éducative

Art. 41 – Elle a pour missions de :

- examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement pour proposer une réponse éducative personnalisée ;
- donner un avis en cas d'incident impliquant plusieurs élèves ;
- assurer le suivi des mesures de prévention de la violence, des mesures de responsabilisation et des mesures alternatives aux sanctions.

7.1.2 Composition de la commission éducative

Art. 42 – Elle se compose du parent et de l'élève pour lequel elle se réunit, de deux représentants parent, deux représentants des élèves, deux représentants des personnels, du chef d'établissement ou de son représentant, du conseiller principal d'éducation, du professeur principal et d'un ou deux élèves de la classe.

La commission éducative peut inviter toute personne propre à éclairer la situation qu'elle examine.

7.1.3 Fonctionnement de la commission éducative

Art. 43 – Elle est réunie à l'initiative du chef d'établissement. Les participants sont convoqués huit jours avant. La commission éducative émet un certain nombre de préconisations éducatives qui sont formalisées et remises à l'élève et à son représentant légal. La commission peut désigner un tuteur, membre du personnel de l'établissement, qui s'entretiendra régulièrement avec l'élève et veillera à l'application des mesures d'éducation.

7.2 Les sanctions

7.2.1 Principes des sanctions

Art. 44 – Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Une sanction pourra être assortie d'un sursis ; dans ce cas la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution. La durée du sursis est déterminée par le chef d'établissement ou, le cas échéant, le conseil de discipline. Il est à préciser que la récidive n'annule pas le sursis et doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Art. 45 – Toute sanction doit respecter les principes fondamentaux :

- principe de légalité : une sanction doit figurer au règlement intérieur ;
- principe du contradictoire : l'élève doit pouvoir être entendu ainsi que sa famille ;
- principe de la proportionnalité : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité de la faute commise ;
- principe de l'individualisation : la sanction prend en compte la personne à qui elle s'applique.

7.2.2 Qui prononce les sanctions ? modalités d'information

Art. 46 – Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de la classe et de l'exclusion temporaire de l'établissement.

Art. 47 – 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'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit.

7.2.3 Echelle des sanctions

Art. 48 – L'échelle des sanctions est fixée ainsi :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe d'une durée de huit jours au plus,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée de huit jours au plus,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (impliquant la réunion du conseil de discipline).

7.2.4 La mesure de responsabilisation

Art. 49 – La mesure de responsabilisation a pour but de permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender ; elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Cette activité ne peut excéder vingt

heures.

Art. 50 – La mesure de responsabilisation constitue une alternative aux exclusions temporaires.

Art. 51 – La mesure de responsabilisation peut se dérouler au sein de l'établissement ou à l'extérieur. Dans ce cas, elle s'inscrit dans le cadre d'une convention passée entre l'établissement et une structure partenaire. Les représentants légaux de l'élève qui fait l'objet de la mesure de responsabilisation doivent donner leur accord.

Art. 52 – Au terme de la mesure de responsabilisation, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée ; seule la mesure alternative à la sanction figure.

7.3 Les punitions scolaires

7.3.1 Principes des punitions scolaires

Art. 53 – Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative.

Art. 54 – Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par des enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés.

Art. 55 – Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée.

7.3.2 Qui prononce les punitions ? Modalités d'information.

Art. 56 – Tout personnel de l'établissement est fondé à demander une punition.

Art. 57 – Les représentants légaux doivent être tenus informés des punitions.

7.3.3 Liste des punitions.

Art. 58 – Les punitions sont répertoriées dans la liste indicative ci-dessous :

- excuse publique orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue, qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour devoir ou un exercice non fait ;
- retenue pour oubli de matériel ou de tenue professionnelle ;
- l'exclusion du cours doit rester exceptionnelle. Elle doit toujours donner lieu à une information écrite au C.P.E et au chef d'établissement. Elle s'accompagne toujours d'une prise en charge de l'élève de manière à assurer la continuité de la surveillance.

8. Principes et mise en œuvre du contrôle continu

Enseignements assujettis au contrôle continu

Art. 59 – Sont assujettis au contrôle continu :

- « L'enseignement de spécialité suivi uniquement en classe de première (coefficient 8) [1] ;
- L'histoire-géographie, l'enseignement scientifique dans la voie générale, les mathématiques dans la voie technologique, la langue vivante A, la langue vivante B et l'éducation physique et sportive (respectivement affectés d'un coefficient 6) ;
- L'enseignement moral et civique (coefficient 2). » BOEN du 27 juillet 2021

Prise en compte des notes dans le cadre du contrôle continu

Art.60 - « Les moyennes sont attribuées par les professeurs, entérinées en conseil de classe, transmises aux familles dans les bulletins trimestriels ou semestriels, puis renseignées dans le livret scolaire des candidates et des candidats. » BOEN du 27 juillet 2021

Art. 61 – Chaque professeur peut apporter des éléments d’information sur la constitution d’une note ou d’une moyenne. La note par elle-même ne peut être contestée.

Moyenne représentative

Art. 62 – Une moyenne doit être considérée comme représentative si elle comporte un nombre suffisant de notes et que les principales évaluations ou toutes (selon les dispositions du projet d’évaluation) ont été effectuées.

Art. 63 – Une moyenne annuelle ne peut être représentative qu’à la condition que la moyenne de chaque période¹ ait été entérinée par le conseil de classe.

Art.64 – Si l’établissement est conduit à assouplir ce critère, la direction en informe tous les élèves concernés ainsi que le conseil de classe.

Art.65 – Dans le cas où un élève n’a pas de moyenne représentative, le détail de ses résultats chiffré figure dans l’appréciation de son bulletin transmis à Parcoursup.

Absence aux évaluations

Art.66 - Lorsque l’absence d’un ou une élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation, dite évaluation de remplacement, est organisée.

Epreuve ponctuelle de remplacement

Art.67 – Lorsqu’une ou un élève n’a pas de moyenne annuelle représentative dans l’un des enseignements assujettis au contrôle continu, elle ou il est convoqué à une épreuve de remplacement :

- en fin d’année de première si possible ;
- lors de la première période de l’année de terminale quand les moyennes manquantes concernent la classe de première ;
- en fin d’année de terminale quand les moyennes manquantes concernent l’année de terminale.

Les candidates et candidats en sont informés dès que possible notamment :

- lorsque des problèmes de santé sont connus et risquent de peser sur les évaluations ;
- en cas d’absentéisme.

Dispositions relatives à la fraude

Art.68 – « 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 et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement. » BOEN du 27 juillet 2021

Art.69 – En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du contrôle continu du baccalauréat, le surveillant ou la surveillante responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

Art.70 – Une commission éducative qui a vocation à examiner les fraudes se réunit en fin de période. Elle prend la forme d’une commission éducative. Elle statue sur les tentatives de fraude et établit le cas échéant leur réalité.

¹ La période se définit comme une année pour l’évaluation de l’EMC, un trimestre dans les autres enseignements.

Art.71 – Un candidat est présumé fraudeur jusqu'à la réunion de la commission d'examen des fraudes. La commission éducative émet un avis ; le chef d'établissement peut prononcer des sanctions et ou le professeur la nullité de l'évaluation.

Art. 72 – Les aménagements aux examens sont mis en œuvre dans le cadre du contrôle continu pour les élèves qui y ont droit notamment au titre du handicap.

9. Conditions d'accès et fonctionnement du centre d'information et de documentation

Art. 73 – Tout utilisateur doit restituer les ouvrages empruntés avant de quitter l'établissement.

Art. 74 – Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de travail et de culture. Tous les élèves y accèdent librement quand ils ne sont pas en cours. Le ou la professeure documentaliste est susceptible d'organiser des séances à destination d'une classe ou d'un groupe particulier. Dans ce cas, l'accès peut être interdit aux élèves individuels.

Art. 75 – Les horaires d'ouverture du CDI sont définis à chaque début d'année scolaire et rendus publics.

9. Organisation des soins et urgences

Art. 76 – L'infirmerie est accessible librement aux élèves qui n'ont pas cours. En classe, un élève qui en sentirait la nécessité, peut demander à aller à l'infirmerie ; il est accompagné par un autre élève jusqu'à la vie scolaire. Le service de vie scolaire transmet l'information à l'infirmerie.

Art. 77 – Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont définis au début de chaque année scolaire et rendus publics.

10. Service de restauration et d'hébergement

10.1 Fonctionnement du restaurant scolaire

Art. 78 – Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'intérieur du service de restauration et d'hébergement. Tout manquement au respect du règlement relève donc du régime des punitions et sanctions telles qu'exposées dans ce règlement.

10.1.1 Les élèves

Art. 79 – Les élèves doivent posséder un Pass' Région pour accéder au restaurant scolaire.

Art. 80 – La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves du lycée polyvalent. Il est accessible

Pour le petit déjeuner : de 6h55 à 7h30

Pour le déjeuner : de 11h30 à 13h15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 11h30 à 12h30 le mercredi.

Pour le dîner : de 18h55 à 19h30.

Art. 81 – Dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de développement durable, les élèves du lycée doivent réserver leur déjeuner auprès des bornes affectées à cet usage ou par internet.

10.1.2 Les commensaux

Art. 82 – Le restaurant scolaire est également ouvert pour le personnel titulaire d'un badge dûment approvisionné ou d'une carte jetable:

Le matin de 6h55 à 7h45

Le midi de 10h50 à 13h15, sauf le mercredi à 12h30.

Le soir de 18h55 à 19h 30

Art. 83– Dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de développement durable, les commensaux doivent réserver leur déjeuner par internet ou auprès des bornes affectées à cet usage.

10.1.3 Les hôtes de passage

Art. 84 – A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés, des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

10.1.4 Lieux de consommation des repas.

Art. 85 – Tous les repas doivent être consommés au restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés au personnel d'infirmier, de loge, aux élèves à mobilité réduite, et aux repas consommés au mini-self du lycée professionnel.

10.1.5 L'accès au self

Art. 86– Les élèves (internes et demi-pensionnaires) et les commensaux doivent réserver leur déjeuner auprès des bornes affectées à cet effet ou par internet. Tout repas réservé, non consommé et non annulé sera décompté (sauf absence pour raison médicale).

Les repas sont servis en priorité aux personnes ayant réservé et ayant un compte alimenté. En l'absence de réservation les usagers attendront la fin du service pour se restaurer en fonction des possibilités offertes.

10.1.6 Exclusion du service de restauration

Art. 87 – L'exclusion temporaire ou définitive pourra notamment être prononcée pour :

- oubli de son badge à répétition
- absence répétée de réservation / *ou réservation sans consommation de manière répétée*
- non-règlement de la demi-pension ou de l'internat
- récupération d'un plateau de manière détournée sans passer sa carte au lecteur.

Art. 88 – La décision d'exclusion temporaire relève du chef d'établissement de l'établissement d'origine, la décision d'exclusion définitive relevant de la responsabilité du conseil de discipline de l'établissement d'origine. La décision correspondant aux élèves du lycée professionnel est notifiée au lycée polyvalent, établissement gestionnaire du SRH-

10.2 Tarifs et paiements

Art. 89 – Le conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, sur proposition du Conseil d'Administration du lycée polyvalent du Bugey, arrête les tarifs de restauration et d'hébergement pour une année civile et les notifie à l'établissement. Ces tarifs sont affichés et publiés sur le site internet de l'établissement.

10.2.1 Les repas au ticket (Elèves, sauf les internes, et commensaux)

Art. 90 – Les repas doivent être payés d'avance :

- soit en déposant un chèque à l'intendance (mentionnez au dos le nom de l'élève ou de l'utilisateur),
- soit avec des espèces au secrétariat d'intendance ,
- soit par carte bancaire à la borne KIOSK située à l'entrée de la Cité scolaire
- **soit par règlement EN LIGNE** sur Internet à l'adresse suivante :

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=1697>

10.3 L'internat

10.3.1 Le forfait

Art. 91 – La famille ou l'élève majeur du lycée peut demander en début d'année scolaire à bénéficier du régime d'INTERNE.

Il s'agit **d'un engagement de la famille sur une année scolaire.**

Cependant, l'élève interne dispose d'une période d'essai de 3 semaines en début d'année scolaire : le changement de statut interviendra sur demande écrite de la famille dans les conditions précisées ci-après.

Si un élève devient interne en cours d'année scolaire, sa période d'essai sera de 2 semaines.

Cas des élèves invités

Le correspondant d'un élève interne peut être accueilli à l'internat ; dans ce cas la famille hôte s'acquitte du montant calculé sur la base du nombre de jours passés à l'internat par le correspondant.

Art. 92 – Le calcul est effectué sur une base forfaitaire annuelle de 175 jours, il est calculé au plus juste et réparti sur 3 trimestres en tenant compte des perturbations liées à l'organisation de la fin de l'année scolaire et notamment de la libération des élèves pour examen.

Art. 93 – Toute demande de changement de régime en cours d'année scolaire devra être formulée par écrit auprès du chef d'établissement. Il ne pourra y être accédé sur présentation de justificatifs que dans les cas suivants : déménagement de la famille, problème de santé (certificat médical).

En dehors de ces cas de figure, la demande est réputée nulle et non avenue. Toutefois, le chef d'établissement se réserve la possibilité de répondre favorablement de façon très exceptionnelle et après échange avec la famille.

La remise d'ordre appliquée, découlant de ce changement de régime de l'élève, ne sera effective qu'après production par le chef d'établissement d'une réponse écrite adressée à la famille précisant la date de ce changement.

10.3.2 Les remises d'ordre

Art. 94 – Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires (élèves au forfait) dite « remise d'ordre »

Art. 95 – Le SRH est ouvert jusqu'au jour de la sortie des élèves (jour officiel des vacances d'été) et les élèves sont accueillis jusqu'à cette date. En conséquence, aucune remise d'ordre ne peut être accordée pour le troisième trimestre en raison de la date anticipée de la fin des cours.

Art. 96 – Calcul de la remise d'ordre : la remise d'ordre est calculée sur la base du nombre réel de jours de l'année scolaire. La remise d'ordre est appliquée sur la facture trimestrielle d'internat.

Art. 97 – *Remise accordée de plein droit.* La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée d'absence concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel du S.R.H...)
- Stage dont la durée est supérieure à une semaine
- Décès de l'élève
- Exclusion définitive ou temporaire de l'établissement par le chef d'établissement
- Participation à une sortie pédagogique, ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement (si un repas froid n'a pas été fourni).
- élève arrivant au terme de sa période d'essai et ne demandant pas à être inscrit à l'internat. Ne lui seront comptées que les jours effectivement passés à l'internat, sur la base du tarif voté.

Art. 98 – *Remise d'ordre accordée sous conditions.* La remise d'ordre est accordée pour un nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille sur sa demande écrite accompagnée le cas échéant des pièces justificatives, nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement en cours de trimestre.
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte
- Elève absent pour maladie pendant 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical et avec demande écrite de la famille dans les quinze jours qui suivent le fait générateur de la remise d'ordre.

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

10.3.3 Le paiement du forfait d'internat

Art. 99 – Le forfait est payable d'avance en cours de trimestre, à la borne Kiosk située à l'entrée de la cité scolaire :

- soit en déposant un chèque à l'intendance (mentionnez au dos le nom de l'élève ou de l'utilisateur),
- soit avec des espèces au secrétariat d'intendance,
- soit par carte bancaire à la borne KIOSK située à l'entrée de la Cité scolaire
- **soit par règlement EN LIGNE** sur Internet à l'adresse suivante :
<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=1697>

10.4 Mesures générales

10.4.1 Apurement des petits reliquats

Art.100 – Toute créance inférieure à 8 € sera définitivement acquise à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification au créancier (ou 3 mois à compter du dernier jour d'ouverture du restaurant scolaire de l'année scolaire). En conséquence, le convive présentant un solde positif inférieur à 8 € sur son compte restaurant (solde figurant sur l'écran du distributeur de plateau, de la borne Kiosk ou sur internet) voit ce solde rester acquis à l'établissement s'il n'en demande pas le reversement à l'issue du délai mentionné ci-avant. (Loi de Finances rectificative 2001 du 28/12/2001 art.41.V.)

10.4.2 En cas de défaut de paiement

Art. 101 – En cas de défaut de paiement des frais scolaires, la collectivité territoriale peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

Art. 102 – Pour tout élève dont les frais de pension n'auront pas été acquittés en fin d'année scolaire le chef d'établissement pourra s'opposer à sa réinscription au service de restauration et d'hébergement. Il pourra être réinscrit dans l'établissement en qualité d'externe à la rentrée suivante.

8.4 Les aides financières

Art. 103 – Les bourses et fonds sociaux peuvent réduire le coût des frais supportés par les familles. Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

8.4.1 Les Fonds Sociaux de l'Etat et le Fonds Régional d'Aide à la Restauration

Art. 104 – Ces fonds sont gérés par le lycée. Les demandes de fonds social sont à déposer dès que possible auprès de l'assistante sociale ou du service de gestion. Les dossiers sont disponibles sur le site de l'établissement, auprès de sociale ou du service de gestion. Les dossiers sont disponibles sur le site de l'établissement, auprès de l'assistante sociale, à l'infirmerie, à la vie scolaire ou auprès des professeurs principaux.

Les décisions d'attribution sont prises soit par une commission spéciale, présidée par le chef d'établissement, laquelle se réunit au moins une fois par trimestre et examine chaque dossier, soit par le chef d'établissement.

8.4.2 Les Bourses

Art. 105 – Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont attribuées selon un barème national prenant en compte les ressources et la situation des familles. Les familles doivent établir les demandes de bourses dans les délais qui leur sont impartis.

Art. 106 – Le paiement des bourses est trimestriel.

- Elèves au forfait (élèves internes) : le montant de la bourse est déduit de la facture trimestrielle.
- Demi-pensionnaires et les externes : la bourse nationale est versée directement aux familles en fin de trimestre (fin décembre, fin mars et début juillet), sauf en cas de dettes.

Les familles des demi-pensionnaires qui en font la demande peuvent bénéficier d'un versement total ou partiel de la bourse sur le Pass'réunion de manière à alimenter le compte de restauration de l'élève.