

REGLEMENT INTERIEUR LYCEE ALBERT EINSTEIN

Mise à jour CA du 30 juin 2026

PREAMBULE	2
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE	2
Les locaux	2
Les horaires et Conditions d'accès	2
Tenue vestimentaire	3
Le comportement	4
Le téléphone portable et tout autre équipement terminal de communication	4
Les espaces communs	5
Les interclasses et les récréations.....	7
Les déplacements, les attentes et les sorties	7
La demi-pension et la pension	7
La surveillance et la responsabilité.....	16
LA VIE PEDAGOGIQUE	16
Le travail personnel, les évaluations et les autres dispositifs	16
L'assiduité et la ponctualité.....	17
La classe de 3ème de préparation aux formations professionnelles.....	18
Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).....	18
Les ateliers et les laboratoires	18
L'orientation	19
Le Centre de Documentation et d'Information (CDI).....	19
L'éducation physique et sportive	19
LA SECURITE LA SANTE	20
Le fonctionnement de l'infirmerie	20
COMMUNICATION ET DROIT A L'EXPRESSION.....	21
Communication au sein du lycée	21
Le droit d'expression, les réunions et associations	22
Représentation des élèves.....	22
Le conseil de vie lycéenne (CVL)	23
Les associations.....	23
PUNITIONS - SANCTIONS	24
Détenion d'objets et de substances.....	24
La discipline	24
Les mesures disciplinaires	24
Les punitions scolaires	24
Les sanctions disciplinaires	25
Les mesures alternatives aux sanctions.....	25
La commission éducative: régulation, conciliation et médiation.....	25
Les procédures des mesures disciplinaires.....	26

1. PREAMBULE

Le lycée polyvalent ALBERT EINSTEIN est un établissement d'enseignement général, technologique et professionnel. Établissement public, le lycée Einstein se doit d'enseigner les valeurs et les principes républicains.

Établissement d'enseignement, le lycée Einstein a des missions d'instruction, de formation et d'éducation.

Afin que chaque élève puisse trouver au lycée les meilleures conditions de réussite dans ses études et d'apprentissage de la vie sociale, certaines règles communes doivent être définies et acceptées par tous les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail dans un cadre favorisant la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie conformément aux textes de la République française et de l'Union européenne. Il fixe les modalités d'application de ces textes et définit le statut de l'élève, ses droits, ses devoirs, ses libertés et ses responsabilités.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques: la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, la scolarisation des élèves à besoins éducatifs spécifiques, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ainsi que la lutte contre les déterminismes de genre, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Le devoir de tolérance envers les convictions d'autrui et de respect constitue également un des fondements de la vie collective: respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative, respect des biens, respect de l'École elle-même, respect des valeurs en matière d'écocitoyenneté.

Ce règlement a été approuvé par le conseil d'administration réuni en séance ordinaire. Seule cette instance peut le modifier après consultation du conseil de la vie lycéenne (CVL).

L'inscription au lycée vaut adhésion au présent règlement et engagement de s'y conformer et s'applique dans son intégralité aux personnels, élèves, étudiants et apprentis, ainsi qu'à leurs responsables légaux lorsqu'ils sont mineurs.

Le respect de ce règlement est l'affaire de tous. Tout personnel doit intervenir pour rappeler à l'ordre les élèves en cas de non-respect et pourra prononcer les punitions ci-dessous indiquées. En cas de manquement grave, un rapport d'incident écrit devra être transmis à l'équipe de direction.

2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

2.1 Les locaux

Le lycée polyvalent Albert Einstein est localisé à Bagnols-sur-Cèze, à l'adresse: 354 avenue du Commando Vigan-Braquet, 30200 Bagnols-sur-Cèze.

2.2 Les horaires et Conditions d'accès à l'établissement

L'accès aux élèves et aux visiteurs se fait à pied, par l'entrée principale du lycée. L'entrée est permise sur contrôle d'accès

Les membres de la communauté éducative ne peuvent faire rentrer des personnes étrangères au lycée sans autorisation de l'équipe de direction.

Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil avant d'accéder aux locaux du lycée. Toute personne externe doit se présenter sur rdv contre remise d'un badge « visiteur » à restituer en sortant.

Tout élève ou étudiant doit être porteur de sa carte Région. Cette pièce doit être présentée à l'entrée du lycée aux personnels d'éducation ou via le lecteur de carte. Un contrôle visuel des sacs peut être opéré à tout moment.

À noter : plus aucune carte provisoire ne sera distribuée aux élèves qui n'ont pas leur carte Région à l'entrée de l'établissement.

→ En cas d'oubli de carte :

- L'accès à l'établissement sera possible par le petit portillon après vérification de l'identifiant PRONOTE par l'AED ou le/a CPE présent-e. L'établissement se réserve le droit d'appliquer l'échelle des punitions et sanctions inscrite au règlement intérieur pour tout manquement à cette règle.
- L'accès à la restauration scolaire restera possible via l'obtention d'un ticket aux bornes kiosques (bâtiment D, M et cafétéria)

Pour des raisons de sécurité, le Proviseur peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement à un élève, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

Les accès « entrants » des tourniquets sont paramétrés comme suit :

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| - 7h35 à 8h05 | → début des cours 8h |
| - 8h45 à 9h | → début des cours 8h55 |
| - 9h40 à 10h10 | → début des cours 10h10 |
| - 10h55 à 11h10 | → début des cours 11h05 |
| - 11h50 à 13h05 | |
| - 13h45 à 14h | → début des cours 13h55 |
| - 14h40 à 14h55 | → début des cours 14h50 |
| - 15h35 à 16h05 | → début des cours 16h05 |
| - 16h50 à 17h05 | → début des cours 17h |

Ces horaires sont calés sur les sonneries de début de cours, à l'exception des heures de cours débutant à 8H30 où un accès spécifique sera ouvert par le portillon et la présence d'un AED.

Les accès « sortants » par les tourniquets seront possibles de 8h à 18h30

Tout élève se présentant en dehors de ces horaires ne pourra accéder à l'établissement ni par les tourniquets ni par le portillon réservé aux visiteurs.

2.3 Tenue vestimentaire

Le lycée est un lieu d'études. Chacun doit adopter une tenue vestimentaire propre et décente, en conformité avec le cadre scolaire et doit se présenter tête nue dans les bâtiments. Cette tenue doit être conforme aux règles de sécurité dans les ateliers.

La dissimulation du visage est interdite, conformément à la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010.

Le port de tenues ou de signes religieux ostentatoires est interdit (conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation): « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Les élèves des filières Bac professionnels et BTS Métiers du Commerce et de l'Accueil (MRC, Accueil, MCVA, BTS MCO) doivent porter une tenue professionnelle adaptée, propre à ce métier conforme à la charte tenue professionnelle distribuée en début d'année scolaire.

2.4 Le comportement

Le lycée constituant un espace de vie commune, il est important que chacun des membres de la communauté scolaire adopte une attitude respectueuse à l'égard des autres.

Les violences verbales et morales (brimades, insultes, pressions, bizutage...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées.

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite au sein de l'établissement.

Sont strictement interdits pour tous les membres de la communauté éducative :

- L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité
- L'usage et la consommation de tabac (conformément au décret de loi n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ou de tout autre produit de substitution (tel que la cigarette électronique)
- L'introduction et / ou la consommation de boissons alcoolisées, de drogues...

En dehors des repas proposés au restaurant scolaire ou à la cafétéria, la consommation de boissons et d'aliments au sein de l'établissement n'est autorisée qu'à l'extérieur des bâtiments. Pour des raisons de sécurité, de contrôle des flux et d'hygiène, les livraisons extérieures de repas ou de boissons (via des applications de livraison ou des restaurateurs) sont formellement interdites, que ce soit à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords immédiats. Le/a Chef/fe d'établissement peut autoriser les personnels à consommer des boissons et aliments à l'intérieur des bâtiments à condition qu'ils ne proviennent pas du restaurant scolaire et qu'ils soient consommés dans les salles de repos dédiées.

2.5 Le téléphone portable et tout autre équipement terminal de communication

2.5.1 Interdiction et Conditions d'utilisation

→ Élèves lycéens et étudiants :

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation modifié, l'utilisation du téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communication électronique (téléphone de toute génération, montre connectée...) est interdite à l'intérieur des bâtiments du lycée et tout espace « couvert » par un toit ainsi que pendant les activités pédagogiques se déroulant à l'extérieur.

L'utilisation de ces appareils est aussi interdite pendant les cours sauf demande explicite de l'enseignant.

Seuls les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à

utiliser des appareils connectés.

Chaque salle de cours sera équipée d'une phone-box : chaque élève y déposera son téléphone éteint au début du cours. Le dépôt dans la phone box vaut attestation de l'élève de ne posséder aucun autre appareil connecté sur soi.

L'usage du téléphone ou tout autre matériel est toléré dans tous les espaces à ciel ouvert

A titre dérogatoire, l'usage du téléphone est autorisé à l'internat après l'étude obligatoire et jusqu'à l'extinction des feux. Le téléphone sera alors déposé dans une phone-box et rendu après le petit-déjeuner.

→ Elèves collégiens :

Les élèves en 3^{ème} Prépa-Métiers sont inscrits sous le statut de collégiens. Par conséquent, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminale de communications électroniques est interdite.

Les collégiens déposeront leur téléphone dans une armoire sécurisée avant la 1^{ère} heure de cours. Ils le récupéreront avant leur sortie de l'établissement (mi-journée pour les externes, fin de journée pour les autres).

2.5.2 Manquements à l'interdiction et aux conditions d'utilisation

Le non-respect des règles fixées justifiera la mise en place d'un dialogue éducatif qui peut déboucher sur des punitions scolaires.

Dans les cas les plus graves, le chef d'établissement pourra engager une procédure disciplinaire (article R.511-13 du Code de l'éducation) dans le respect des principes d'individualisation et de proportionnalité.

2.6 Les espaces communs

Afin de préserver le cadre de vie de l'établissement, chacun doit respecter l'environnement (parterres de fleurs, arbres, plantations) et maintenir les locaux en état de propreté.

Le lycée est un espace de travail commun. Il convient donc de suivre un certain nombre de règles afin de ne pas perturber les différentes activités qui s'y déroulent. Les espaces extérieurs regroupent les voies d'accès, les cours de récréation, les préaux et les espaces verts. S'ils peuvent constituer des espaces de détente, il convient toutefois d'y adopter un comportement discret.

Les escaliers et les couloirs sont des voies d'évacuation qu'il convient de ne pas obstruer. Toute nuisance dans ces lieux de passage et de circulation pourra faire l'objet d'une obligation de sortie et d'une incitation à rejoindre les espaces dédiés (foyers, CDI, espaces extérieurs...).

Les parents sont financièrement et civilement responsables des dégradations commises par leurs enfants. Pour les élèves majeurs, leur responsabilité civile et financière est engagée au même titre. Dans le cas d'actes de dégradation délibérés, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de réparations financières dont la facture sera adressée aux familles.

2.6.1 Hygiène, propreté et entretien des locaux pédagogiques

Selon le Code de l'Éducation : Articles L214-6 (compétences régionales) et L421-23 (autorité fonctionnelle) ; le Référentiel Emplois Lycées et CREPS (Septembre 2023), volet Périmètre d'intervention des agents ARL (p. 21-23) ; le Ministère de l'Éducation Nationale (B.O.E.N.) : Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 (obligations de mise en sécurité par les personnels de laboratoire).

Le respect du cadre de vie, de l'hygiène et de la propreté est un devoir partagé par chaque membre de la communauté éducative. Les modalités d'entretien des locaux d'enseignement répondent à une répartition stricte des rôles entre les services de la Région Occitanie et les usagers.

→ L'entretien d'usage sous la responsabilité pédagogique (Enseignants et Élèves) :

L'entretien d'usage correspond à la remise en propreté immédiate et sommaire des équipements, du mobilier et des espaces à l'issue de chaque activité pédagogique (fin de chaque heure de cours ou de séance de travaux pratiques). Cet entretien relève de la responsabilité de l'enseignant et est réalisé par les élèves sous son encadrement direct :

- Dans les salles de cours générales : En fin de séance, les élèves doivent veiller au rangement du mobilier, à l'effacement du tableau et au ramassage des débris.
- Dans les ateliers pédagogiques et plateaux techniques : Les élèves effectuent obligatoirement le nettoyage courant : de leur poste de travail, le rangement de l'outillage et le balayage des résidus de matériaux liés à l'activité pratique (copeaux, chutes, etc.). Ils doivent laisser les sols libres de tout encombrement et résidus pour permettre le nettoyage par les équipes ARL.
- Dans les cuisines pédagogiques et espaces assimilés : Les élèves assurent le nettoyage d'usage exhaustif dans le respect du plan de Maitrise Sanitaire, en conformité avec le référentiel de leur formation.

→ L'entretien courant et de fond par les Agents Régionaux des Lycées (ARL) :

Les Agents Régionaux des Lycées (ARL), sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'établissement et en lien avec la secrétaire générale, assurent les opérations d'entretien général et approfondi de l'établissement :

- Nettoyage courant : Les agents ARL assurent le nettoyage de fond des sols, des installations sanitaires, du mobilier fixe et des vitres selon le plan de nettoyage global de l'établissement.
- Périodes de permanence : Durant les vacances scolaires et les périodes de permanence, les agents procèdent à une désinfection et un nettoyage approfondi de l'ensemble des locaux.
- Traitement des déchets : Les agents assurent la collecte finale, le tri et l'évacuation des déchets courants vers les conteneurs adaptés.

→ Régime spécifique des Laboratoires de Sciences :

En raison du stockage de matériels spécifiques et de produits dangereux (chimiques, biologiques), l'entretien des laboratoires répond à un protocole de sécurité strict :

- Le personnel laborantin (personnel d'État) est seul responsable de l'entretien de ces espaces, de la mise en sécurité des lieux ainsi que de la gestion, du conditionnement et de l'évacuation des déchets biologiques et chimiques, solides et liquides.
- L'intervention des agents ARL de la Région Occitanie sur les paillasses, sols, murs et vitres des salles de sciences est strictement conditionnée à cette mise en sécurité préalable.

2.7 Les interclasses et les récréations

L'interclasse marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'élève doit se rendre directement d'un cours à l'autre, sans sortir de l'établissement. À l'inverse, les récréations constituent des pauses au cours desquelles l'élève doit sortir du bâtiment.

2.8 Les déplacements, les attentes et les sorties

Toutes les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, avec ou sans surveillance, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Dans le cadre de leurs activités et des activités du Lycée, les professeurs peuvent être amenés à organiser des sorties pédagogiques et des voyages.

Pour les sorties pédagogiques, les parents sont informés de l'objectif du déplacement, des horaires et lieux de départ et de retour, de l'encadrement et des éventuelles conditions financières. Toute sortie obligatoire est impérativement gratuite. Toute sortie facultative est conditionnée à la présentation d'une attestation d'assurance scolaire en responsabilité civile.

Lors de ces sorties à caractère pédagogique, culturel ou sportif, les élèves mineurs et majeurs sont tenus au strict respect des règles d'organisation (horaires, lieux, moyens de transport) et restent soumis au règlement intérieur. Les élèves sont sous la responsabilité des accompagnateurs, du départ au retour au lycée.

2.9 La demi-pension et la pension

Outre le service public d'éducation proposé gratuitement à l'élève, le lycée sous couvert de la Région Occitanie propose deux services payants : la restauration le midi (demi-pension) et la restauration journalière avec hébergement la nuit (internat).

Il existe trois régimes:

Externe : L'élève bénéficie uniquement du service d'éducation. Il peut quitter le lycée à la fin des cours, selon son emploi du temps et, pour les collégiens, son régime de sortie.

Demi-pensionnaire : L'élève bénéficie du service d'éducation et du service de demi-pension

accessible avec la carte région. Il peut quitter le lycée à la fin des cours, selon son emploi du temps et, pour les collégiens, son régime de sortie.

Interne : L'élève bénéficie du service d'éducation et du service de pension. La décision d'admission à l'internat est prise par le chef d'établissement. Ce service lui permet d'être hébergé en semaine à l'internat du lycée et de se restaurer le matin, le midi et le soir à la restauration scolaire.

Les modalités de fonctionnement, de tarification et d'organisation de ces services sont définies par le **Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie**. Seuls quelques points de cette organisation Régional sont laissés à la compétence des établissements sous couvert de leurs Conseils d'Administration.

2.9.1 Les horaires

Lever : à 7h tous les élèves internes doivent être levés. Les élèves sont prêts, les lits sont faits, les coins sanitaires et les chambres sont en ordre à 7h25.

Petit-déjeuner : L'accès au restaurant scolaire pour les internes et leurs encadrants se fait de 7h25 à 7h50

Déjeuner : L'accès au restaurant scolaire est possible entre 11h30 et 13h30. Les élèves n'ayant pas cours de 11h30 à 12h et de 13h à 13h30 devront fréquenter le restaurant scolaire durant cette plage horaire afin de faciliter le flux et éviter l'affluence entre 12h et 13h.

Ouverture de l'Internat et appel : à 18h00 les lundis, mardis et jeudis, si l'absence est constatée à partir de 18h15 les parents sont contactés ; à 17h00 les mercredis, si l'absence est constatée à partir de 17h15 les parents sont contactés

Temps de détente : Les élèves peuvent se détendre dehors, devant l'internat ou en chambre de de l'ouverture de l'internat jusqu'à 19h00

Dîner : L'accès au restaurant scolaire s'effectue à 19h00. Les élèves quittent le restaurant scolaire au plus tard à 19h45

Temps de travail obligatoire : ce temps se déroule de 19h45 à 20h45 en salles d'études de la vie scolaire. Ce temps sous surveillance et sans portable, sera dédié au travail et/ou aux activités calmes

Coucher : Les élèves retournent à l'internat à 20h45. L'extinction se fait à 22h, le silence s'impose, les lumières et les portables éteints sont déposés dans la phone-box. Une soirée détente est organisée le mardi soir à partir de 20h45 avec l'heure du coucher fixée au maximum à 23h00.

2.9.2 Présentation et règles de vie commune à l'Internat

L'internat est mixte mais cloisonné au niveau des chambres et des étages. Des locaux sont réservés au travail en groupe et aux loisirs. Des équipements communs sont à la disposition des internes et peuvent être utilisés après accord d'un assistant d'éducation, mais sous la stricte responsabilité des élèves dans leur usage.

Chaque élève sera affecté dans une chambre qu'il partagera avec d'autres internes, jusqu'à 6 par chambre maximum. Le mobilier (armoire, bureau et lit) et un matelas sont mis à disposition.

Les internes sont individuellement responsables de l'hygiène à l'Internat. Avant de quitter l'internat chaque matin, les élèves doivent laisser une chambre rangée, avec le lit fait, les lumières

éteintes et rien ne doit obstruer la circulation pour faciliter le travail de nettoyage par les personnels de service.

Les chambres sont réservées au travail personnel et au repos. Les internes ne sont pas autorisés à se rendre dans une chambre qui ne serait pas la leur, à plus forte raison pour la circulation entre les étages de filles et de garçons. La mixité impose un esprit de pure et franche camaraderie entre filles et garçons, aussi toute attitude équivoque doit être exclue et une tenue vestimentaire correcte est exigée, tant dans les chambres que dans les couloirs.

Les taies, les alèses et les draps ne sont pas fournis et l'entretien du linge de lit comme du linge de toilette doit être réalisé par la famille à l'extérieur du Lycée : chaque semaine pour le linge de toilette et chaque quinzaine pour le linge de lit.

La famille doit fournir le trousseau suivant :

- Un oreiller
- Une alèse de matelas 90x190
- Draps, couette et/ou couverture
- Linge de toilette
- Nécessaire de toilette
- Deux cadenas
- Sac à linge sale
- Vêtements hebdomadaires
- Un tapis de bain

Deux élèves seront élus délégués des internes.

Il est conseillé aux usagers de ne laisser ni objets de valeur, ni somme d'argent dans les chambres ou autres lieux. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradations de biens personnels.

L'usage de réchauds, de bouilloire électrique et de tout autre appareil générant de la chaleur et/ou contenant une résistance est formellement interdit dans l'ensemble des locaux de l'Internat. Seule la salle de détente est équipée d'un micro-ondes électrique dont l'usage doit être supervisé par l'assistant d'éducation chargé de l'encadrement. L'utilisation d'un sèche-cheveux et d'un lisseur est autorisée dans les sanitaires uniquement. Les branchements électriques supplémentaires (multiprises et rallonges) ainsi que les bougies, encens et guirlandes électriques sont formellement interdits.

L'usage du téléphone portable par les internes est toléré jusqu'à 22h00 en dehors des heures temps de travail et de repas.

Les élèves demi-pensionnaires ou externes ne sont pas autorisés à se rendre dans les locaux de l'Internat. Aucune personne étrangère à l'établissement n'est autorisée au sein de l'Internat.

2.9.3 Santé et sécurité à l'Internat

L'interne malade durant la journée (8h-18h) se rendra à l'infirmerie ou à la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmier(ère) où il sera pris en charge, il ne doit en aucun cas rester alité à l'Internat.

Sur décision de l'infirmier(e) une consultation avec un médecin généraliste peut être effectuée. Les parents seront avertis. La plupart du temps il sera demandé aux responsables légaux, ou au correspondant local désigné, de venir chercher l'interne malade. En certaines circonstances une évacuation vers le secteur hospitalier le plus proche peut être effectuée, les responsables légaux devront alors se rendre à l'hôpital pour assurer le retour de l'élève interne au domicile.

En cas d'absence de l'infirmier(e), un protocole d'urgence est mis en place au sein de l'établissement, l'assistant d'éducation prévient le personnel d'éducation ou de direction de garde et avec son accord il peut faire appel aux services de secours. L'Assistant d'éducation peut prévenir directement les secours en appelant le 15 si l'urgence le nécessite.

La prise de médicaments fait l'objet d'un protocole conformément au B.O. du 6 janvier 2000. Les médicaments ne doivent pas être stockés dans les chambres, ils sont conservés à l'infirmierie. L'administration des médicaments est supervisée par l'infirmier(e) ou, dans le cadre du protocole, par l'assistant d'éducation. Toute automédication est à proscrire, de la même manière il est interdit aux internes de donner un médicament, quel qu'il soit, à un autre interne. Des exercices d'évacuation pour entraîner les usagers aux bonnes conduites à tenir en cas d'incendie seront organisés à raison d'un exercice par trimestre au minimum. Dès le mois de septembre les C.P.E. et les assistants d'éducation informeront les internes sur les consignes à respecter en cas de déclenchement d'alarme et/ou en cas de découverte d'un feu.

Les dispositifs incendie (extincteurs, détecteurs de fumée, déclenchement d'alarme) ne doivent pas être manipulés en dehors des situations d'urgence, la sécurité de tous dépend de leur bon fonctionnement.

Les élèves ne sont pas autorisés à s'asseoir sur les rebords des fenêtres des chambres de l'Internat pour éviter tout risque de chute.

2.9.4 Absences et sorties à l'internat

Pour toute absence à l'Internat, la famille est tenue d'en aviser la vie scolaire le jour même avant 12 heures. Aucun interne ne peut quitter l'établissement sans autorisation écrite du responsable légal. Si la famille communique par mail, l'élève devra s'assurer avant son départ, de la bonne réception du message par le service Vie scolaire.

En cas de maladie l'élève ne quitte pas l'Internat de sa propre initiative mais il s'adresse à l'infirmier(e) ou aux CPE. L'élève ne doit pas appeler lui-même sa famille il attend que les AED lui confirment son départ.

Pour les absences revêtant un caractère exceptionnel : mouvement d'élèves, mesures sanitaires, exclusion, etc., l'hébergement est assuré par la famille ou son correspondant désigné.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le Conseiller(e) Principal(e) d'Education pourra mettre en œuvre tout moyen qu'il jugera utile pour les contacter.

Sauf demande écrite et expresse des responsables légaux, les élèves peuvent sortir quand ils n'ont pas cours, mais doivent être de retour à l'internat à 18h sauf autorisation liée à une activité extra-scolaire autorisée par l'établissement. Pour toute sortie dont le retour se fait après 19h, le responsable légal a la possibilité de demander un repas froid (avant 16h auprès de la vie scolaire).

Les élèves internes doivent prendre l'ensemble de leurs repas (déjeuner, petit déjeuner et dîner) au Lycée.

Contact Vie scolaire avant 18h : 04.66.90.42.05 Contact Vie scolaire après 18h : 06.27.62.83.08

Mail : internat.einstein@ac-montpellier.fr

2.9.5 La carte jeune Région

Les élèves doivent obligatoirement être en possession de leur carte magnétique donnée par la Région Occitanie pour accéder au restaurant scolaire, réaliser des achats à la cafétéria, mais aussi pour permettre l'accès au Lycée. Pour obtenir cette carte vous devez vous connecter dès le mois de juin sur le site <https://www.laregion.fr/-cartejeune> - rubrique « demander la carte jeune Région » des pièces justificatives seront à fournir.

En cas d'oubli de la carte, l'accès à la restauration scolaire restera possible via l'obtention d'un ticket aux bornes kiosques (Administration, Foyer bâtiment M et Cafétéria)

2.9.6 Les réservations

En complément de l'article 4.2 du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie

Les élèves internes et demi-pensionnaires au forfait ne sont pas tenus de réserver leurs repas, il est automatiquement confectionné puisqu'il est payé dans le cadre du forfait.

Les autres élèves (les externes) et les commensaux (personnels et adultes usagers) sont tenus de réserver leur repas au préalable

Pour pouvoir effectuer une réservation la carte Région doit être suffisamment créditée. Attention pour être effective la réservation doit avoir été effectuée au plus tard avant 10h15 le jour du déjeuner sur l'une des bornes prévues à cet effet au sein du Lycée (Administration, Foyer bâtiment M et Cafétéria) ou via l'application My Turboself

Les élèves et les commensaux qui n'auraient pas réservé leur repas ne seront pas acceptés au restaurant scolaire.

En cas de difficultés ou de questions les usagers peuvent s'adresser au secrétariat Hébergement – Aides - Régie.

2.9.7 Santé et sécurité en lien avec la restauration scolaire

En complément des articles : 4. – 5.1 – 5.2 – 5.3 – 5.4 du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie

Les élèves doivent respecter la composition des plateaux affichée dans le réfectoire et ne pas retourner dans la zone de distribution après l'avoir quitté.

2.9.8 Inscriptions

En complément des articles : 6.1 – 6.2 du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie.

L'inscription au service d'hébergement (Internat) est facultative, elle doit être demandée par le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève, elle est de la compétence du chef d'établissement qui seul, statue sur l'admission de l'élève. L'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet par la vie scolaire :

- Fiche de demande d'inscription en internat

Le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève doit désigner un correspondant à Bagnols-sur-Cèze où dans les environs immédiats pour permettre un accueil ou un accompagnement d'urgence si besoin.

Chaque interne majeur ou mineur doit être assuré en responsabilité civile.

L'inscription au service de restauration est facultative, elle doit être demandée par le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève en remplissant la fiche Gestion présente dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

L'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet par le secrétariat Hébergements – Aides – Régie :

- Fiche Gestion dûment remplie accompagnée obligatoirement d'un RIB

L'assurance scolaire ou en responsabilité civile de l'élève est obligatoire pour l'inscription au service de restauration ou d'Internat. Cette assurance est également obligatoire pour les élèves externes qui prendraient occasionnellement un repas au restaurant scolaire.

2.9.9 Régimes

En complément des articles : 6.1 du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie.

Le Lycée Albert Einstein propose aux familles trois forfaits de demi-pension et un forfait d'Internat :

- Demi-pensionnaire forfait 5 jours
- Demi-pensionnaire forfait 4 jours
- Demi-pensionnaire forfait 3 jours
- Interne forfait 5 jours/4 nuits

2.9.10 La facturation et le paiement

En complément des articles : 8. du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie.

La facturation est trimestrielle. Les factures sont émises en début ou milieu de trimestre et envoyées au responsable financier de l'élève par mail, via le progiciel Op@le de : opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr. Le logiciel ne permet pas l'envoi de factures partagées (garde alternée), ni de 2 factures à chacun des responsables de l'élève. Seul le responsable désigné financier sur la « fiche gestion », au moment de l'inscription, recevra une facture. Le responsable financier devra obligatoirement indiquer un mail et joindre son RIB.

Le règlement des frais de demi-pension et d'internat doit être effectué, dans les quinze jours suivant la réception de l'avis de paiement adressé aux familles sur le mail du responsable financier désigné.

Pour le paiement des forfaits les Bourses Nationales et les primes déductibles sont déduites directement du montant à payer au moment de la facturation, si vous avez un reste à payer vous pouvez solliciter l'aide du fonds social. Les élèves non boursiers peuvent également solliciter l'aide du fonds social du Lycée.

Les familles peuvent télé-payer les frais d'Internat et de demi-pension au forfait directement

via la plate-forme de télé-services Educonnect à l'adresse : <https://educonnect.education.gouv.fr> avec le code ÉduConnect fourni par le Lycée ou leur compte FranceConnect. Ce portail ÉduConnect est également accessible via l'ENT du Lycée (site internet). Le télépaiement permet aux familles de payer en plusieurs fois, à leur convenance avec un minimum de 15.00 €.

Les familles peuvent payer par virement sur le compte bancaire du Lycée et par carte bancaire ou en espèces pour les montants inférieurs à 300.00 € auprès du secrétariat Hébergements – Aides - Régie de l'établissement.

Le paiement à la cafétéria et le paiement des repas au ticket des élèves externes (hors forfait) s'effectue à part, avec la carte Région créditée en amont : via l'application My TurboSelf : <https://espacenumerique.turbo-self.com>, ou carte bancaire ou en paiement en espèces (obligatoirement inférieur à 300.00 €) auprès du secrétariat Hébergement – Aides - Régie. Une borne TurboSelf à l'entrée de l'administration permet également de créditer les cartes Région en paiement en espèces. Attention un solde minimum de paiement est exigé, il est révisé chaque année scolaire en fonction des contraintes de fonctionnement du service.

2.9.11 Procédure de recouvrement

En complément de l'article : 11. du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie.

Le responsable financier reçoit par mail du progiciel Op@le une première relance après 30 jours. En l'absence de recouvrement au-delà de 60 jours le responsable financier reçoit un avis avant poursuite par mail. A partir de 90 jours de non recouvrement, un avis avant poursuite est envoyé par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

Dans le cadre de la procédure contentieuse, les créances sont mises en Saisie Administrative à Tiers Détenteur. Une fois cette procédure engagée, les familles ne peuvent plus effectuer le paiement à l'établissement. Les sommes dues seront prélevées directement auprès du compte bancaire ou de l'employeur du débiteur.

Pour information les deux responsables légaux de l'élève (pas seulement le responsable financier) peuvent être poursuivis en contentieux quelle que soit leur situation familiale ou maritale (divorcé, séparé, pas en charge de l'élève...).

2.9.12 Aides et défraiements

En complément de l'article : 10. du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics d'Occitanie.

→ Les Bourses Nationales et les primes :

- Généralités

Les familles peuvent bénéficier de parts de Bourses Nationales et de primes, sous condition de ressources, en déduction des frais d'hébergement et de restauration si l'élève est interne ou demi-pensionnaire, ou en versement direct à la famille si l'élève est externe.

Le demandeur de la bourse est "la ou les personnes qui assument la charge effective et permanente de l'élève au sens de la législation sur les prestations familiales", c'est la notion de ménage (personnes vivant ensemble sous le même toit) qui est considérée :

- En cas de concubinage, il sera tenu compte des revenus des 2 concubins ;
- En cas de résidence alternée de l'élève, ce ne sont plus les revenus des deux parents de l'élève qui sont pris en compte mais ceux du demandeur de la bourse, ou les revenus de son ménage recomposé.

Les bourses sont attribuées pour une année scolaire. Elles se déclinent en 6 échelons, en fonction des ressources de la ou des personnes assumant la charge de l'élève et du nombre d'enfants à charge.

Les ressources et le nombre d'enfants à charge sont justifiés par l'avis d'impôt sur le revenu

- Consentir à l'étude automatique de son droit à bourse

Les modalités de dépôt des demandes de bourse évoluent, afin d'en permettre l'étude automatique.

En tant que parent d'élèves, vous pourrez ainsi :

- consentir à l'étude automatique de votre droit à bourse, pendant la période d'inscription ou de "réinscription" (juin – début juillet).
- compléter vos données d'état-civil élargi (nom et prénoms, date et lieu de naissance, ainsi que celles de votre concubin éventuel) afin de permettre la récupération des données fiscales nécessaire à l'examen de la demande de bourse
- être dispensé de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire, et les rentrées scolaires suivantes grâce à la conservation de votre consentement

L'étude automatique du droit à bourse sera effective dès la phase d'inscription en juin.

- Prime d'équipement :

Elle est versée en une seule fois avec le premier trimestre de la bourse aux élèves de première année de certaines spécialités de CAP, de bac professionnel, de bac technologique ou de brevet de technicien. Cette prime est attribuée automatiquement en fonction de la spécialité de formation.

- Prime à l'internat :

Cette prime est accordée à tous les élèves boursiers nationaux scolarisés en internat.

La prime à l'internat est modulée selon l'échelon de bourse détenu par l'élève boursier.

Les familles n'ont pas de demande à remplir, cette prime est attribuée automatiquement aux élèves boursiers internes. Elle est soumise aux mêmes règles de gestion que les bourses. La prime est versée en trois fois par déduction sur la facture des frais de pension.

- La bourse pour les 16-18 ans qui reprennent leurs études :

Les jeunes de 16 à 18 ans qui ont abandonné leur formation et reprennent des études à finalité professionnelle peuvent bénéficier d'une prime de reprise d'études, complément de la bourse de lycée. Cette prime peut être attribuée aux jeunes qui :

- reprennent leurs études après une interruption de scolarité d'au moins cinq mois ;
- ont droit à une bourse nationale de lycée au moment de leur reprise d'études.

Cette prime s'ajoute à la bourse de lycée, elle est versée en trois fois, en même temps que la bourse.

Une démarche en trois temps :

1. S'inscrire dans un lycée pour reprendre une formation ;
2. Se renseigner sur le droit à bourse auprès du secrétariat élève du Lycée ;
3. Faire sa demande de bourse : une fiche renseignée par l'établissement d'accueil complètera la demande de bourse.

- La bourse au mérite :

C'est un dispositif destiné à compléter l'attribution d'une bourse de lycée. Les élèves boursiers ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au diplôme national du brevet se voient attribuer automatiquement la bourse au mérite.

Ce complément est attribué aux élèves boursiers de lycée scolarisés dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat ou au certificat d'aptitudes professionnelles (CAP) afin de les aider dans la poursuite de leurs études.

Le montant annuel de la bourse au mérite, complément de la bourse de lycée, varie en fonction de l'échelon de la bourse, elle est versée en trois fois en même temps que la bourse de lycée.

Les Bourses nationales sont versées à chaque fin de trimestre par le Lycée Albert Einstein, la famille reçoit par mail un avis de versement émanant de : opale-adv@noreply.phm.education.gouv.fr en cours de trimestre.

→ Le Fonds Social des Cantines :

Ce fonds doit permettre aux lycéens, issus de milieux défavorisés, de fréquenter la cantine de leur établissement. Le chef d'établissement prend au cours de l'année scolaire l'avis du conseil d'administration sur les critères et les modalités à retenir pour l'attribution de l'aide qui sera déduite du montant de l'internat ou de la demi-pension. Les familles des élèves internes et demi-pensionnaires (ou l'élève majeur s'il survient à ses propres besoins), peuvent bénéficier d'une aide du Fonds Social des cantines de l'établissement. Cette aide vient dans un second temps après déduction des Bourses Nationales pour les élèves boursiers.

Pour les élèves externes, il ne sera pas possible de demander une aide du fonds social des cantines pour créditer la carte, sauf situation exceptionnelle laissée à l'appréciation de la commission pour un cas nécessitant une prise en charge ponctuelle de repas (situation familiale exceptionnelle, modification exceptionnelle de l'emploi du temps...). En cas de difficultés il faudra opter pour un régime demi-pensionnaire qui permettra à l'élève d'être pris en charge au restaurant scolaire sans financement préalable et ouvrira droit au fonds social des cantines.

Cette aide, sous condition de ressources, est ponctuelle et exceptionnelle. Les familles doivent en faire la demande en retirant un dossier auprès de la Vie scolaire ou du Secrétariat Hébergements – Aides – Régie, de l'établissement. Cette aide est attribuée sous condition de ressources et/ou en cas de situation familiale particulière (divorce, décès, déménagement, perte d'emploi...).

Les bénéficiaires de cette aide sont uniquement les élèves de l'établissement, en cursus Lycée (ce qui exclut les élèves de BTS). Cette aide est attribuée au cours d'une commission qui se réunit au moins une fois à chaque trimestre. Une notification est ensuite envoyée à la famille avec le montant de l'aide attribuée. Dans la plupart des cas, il reste une somme à payer par la famille qui s'engage à en régler le montant. Cette aide n'est pas reconduite automatiquement, d'un trimestre à l'autre ou d'une année à l'autre, pour obtenir une nouvelle aide en commission il faudra faire une demande écrite auprès du secrétariat Hébergements – Aides – Régie,

attestant sur l'honneur que les ressources et/ou la situation n'ont pas évolué de façon favorable.

2.10 La surveillance et la responsabilité

La surveillance, en tant que vigilance à l'égard du respect des règles de vie dans le lycée, est une tâche partagée par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Tout personnel peut et doit intervenir en cas de non-respect du règlement intérieur. Suivant la gravité des manquements, il convient d'en informer les CPE et un constat d'incident écrit doit être dressé, entraînant éventuellement des punitions ou des sanctions (Voir V).

Au sein du lycée, les élèves sont sous la responsabilité :

- ✓ de l'enseignant pendant les heures de cours ;
- ✓ du service de vie scolaire pendant les heures de permanence, les récréations, la demi-pension et l'internat.

3. LA VIE PEDAGOGIQUE

3.1 Le travail personnel, les évaluations et les autres dispositifs

3.1.1 Le travail personnel

Les élèves se doivent de réaliser tout le travail demandé par les enseignants et s'astreindre à toutes les évaluations.

Le travail personnel hors classe, souvent qualifié de « travail à la maison », peut également être réalisé au lycée (en salle de permanence, au CDI, à l'internat). Dans ce cas, l'élève peut profiter des ressources mises à sa disposition (livres, logiciels éducatifs) et de l'aide des personnes disponibles.

3.1.2 Les évaluations

Les élèves sont évalués tout au long de l'année sur l'acquisition des connaissances, des compétences et des savoir-faire.

L'évaluation relève de la responsabilité pédagogique de l'enseignant qui communique les résultats aux responsables légaux par leur saisie régulière dans l'outil numérique adéquat (PRONOTE, ENT...) consultable en ligne.

Le protocole d'évaluation (annexe) fixe des modalités d'évaluation en place au lycée.

3.1.3 Le tutorat

Tout élève peut bénéficier, en fonction des moyens disponibles, d'un dispositif de **tutorat**, à la demande de l'équipe pédagogique, de la famille ou de l'élève. Ce tutorat consiste à le conseiller et à le guider dans son parcours de formation et d'orientation et dans son travail au sein du

lycée. Il nécessite l'accord de tous et est formalisé par un document qui en précise les modalités.

3.1.4 Les stages passerelles

Tout élève qui le souhaite et susceptible de changer de voie d'orientation, peut bénéficier d'un stage passerelle afin d'affiner ou de valider ses choix. Ce stage a lieu pendant les heures de cours, au lycée ou dans un autre établissement.

3.1.5 Contrat de réussite et d'engagement personnel

Pour certains élèves, à la demande du chef d'établissement, il peut être établi au début ou en cours d'année un contrat de réussite et d'engagement personnel signé par le chef d'établissement, l'élève et ses responsables légaux.

3.2 L'assiduité et la ponctualité

3.2.1 La ponctualité

Le respect des horaires par chacun des membres de la communauté scolaire est essentiel.

Tous les élèves se doivent d'arriver à l'heure en cours. Au-delà de 10 mn de retard, l'élève doit obligatoirement passer en vie scolaire pour signaler son retard et être autorisé à accéder à la salle de cours. Un retard peut entraîner une interdiction provisoire d'aller en cours, éventuellement une punition, dans le cas de retards récurrents et non justifiés.

3.2.2 L'assiduité

Tout élève inscrit au lycée a l'obligation de suivre la totalité des enseignements qui sont dispensés dans le cadre de sa formation.

Les absences de l'élève doivent être signalées par un responsable légal le jour même au service de la vie scolaire.

Les élèves, même sur demande des responsables légaux (maladie, rendez-vous médicaux...), ne peuvent quitter le lycée sans une autorisation visée par un responsable du service de vie scolaire ou de l'infirmerie.

À son retour au lycée, l'élève doit se présenter au bureau de vie scolaire muni d'un mot si l'absence n'a pas été justifiée sur Pronote ou par mail.

Le responsable légal de l'élève est, dans le meilleur délai possible, informé de l'absence de son enfant. Les absences injustifiées récurrentes peuvent entraîner une punition. Enfin, si une absence reste injustifiée, elle fait l'objet d'une information avec demande de justificatif adressée à la famille. Une correspondance est adressée à la direction académique lorsque les absences sont jugées abusives ou sans fondement.

Dès sa majorité, l'élève peut demander à fournir lui-même les justificatifs d'absence ou de sortie

de l'établissement Il formulera cette demande par écrit au CPE. Conformément à la circulaire 74/325 du 13.09.74, aussi longtemps qu'ils sont soumis à l'obligation alimentaire, les parents conservent le droit d'être informés des absences répétées ou non justifiées de l'élève, comme de tout problème lié à sa scolarité.

3.3 La classe de 3ème de préparation aux formations professionnelles

Le lycée accueille des élèves de 3ème orientés en « 3ème prépa Métiers » à l'issue de la classe de 4ème. L'accord de la famille et de l'élève sont indispensables pour cette affectation.

Cette localisation permet de leur offrir des opportunités de découverte des filières professionnelles existant dans notre section d'enseignement professionnel.

Ces élèves de « 3ème prépa Métiers » ont un statut de collégiens; à ce titre, ils restent soumis aux règles de fonctionnement du collège, notamment en matière d'autorisation de sortie de l'établissement.

Il ne peut y avoir d'autorisation de sortie qu'en fin de demi-journée pour les élèves externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires (16 h ou 17 h). Le reste du temps, ces élèves ne doivent pas quitter l'établissement.

3.4 Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les stages et les périodes de formation en milieu professionnel, permettent à l'élève une immersion dans le monde du travail. Ils font partie intégrante des formations professionnelles et sont obligatoires pour valider les examens correspondants.

Le planning des stages varie en fonction des formations. Il est communiqué aux élèves en début d'année scolaire.

L'élève est assisté et conseillé par l'équipe pédagogique pour la recherche de stage. Une convention de stage, complétée et signée, est indispensable avant le début de la PFMP.

3.5 Les ateliers et les laboratoires

Ces locaux sont le cadre d'enseignements spécifiques. L'enseignant indique à l'élève, la tenue vestimentaire exigée (blouse, gants, lunettes, chaussures de sécurité...) pour chaque activité, sans laquelle l'élève n'est pas autorisé à pénétrer dans l'atelier.

L'utilisation de machines, d'outils, de produits, de fluides, d'aliments... est soumise à des règles strictes de sécurité dont l'élève prend connaissance avant la première séance pratique.

3.6 L'orientation

Tout au long de sa vie lycéenne, l'élève reçoit une éducation à l'orientation qui favorise la connaissance de soi, de l'environnement socio-économique et la compréhension des filières de formation ainsi que la lutte contre toute forme de déterminisme (social, géographique, genre).

Pour réussir dans cette démarche active et personnelle, l'élève et sa famille sont accompagnés par l'équipe enseignante (en particulier le professeur principal), le psy EN, les CPE et la direction.

Le professeur principal reste l'interlocuteur privilégié dans cette démarche.

3.7 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un centre pédagogique qui accueille les élèves pour le travail sur documents, la recherche documentaire, l'information sur l'orientation et les métiers, la lecture et l'ouverture culturelle. Il met à disposition de toute la communauté éducative une information riche et diversifiée. Les prêts sont limités à 3 documents maximum pour une durée de deux semaines pour les livres et d'une semaine pour les périodiques.

Les règles du CDI sont affichées à l'entrée du CDI et sur le bureau des professeurs documentalistes. L'entrée dans le CDI vaut acceptation de ces règles. Chaque élève s'inscrit en autonomie (ou avec l'aide d'une professeure documentaliste si besoin) sur l'ordinateur prévu à l'entrée du CDI afin de recenser son nom, sa classe ainsi que les raisons de sa venue au CDI.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI, sur les panneaux d'affichage et sur le site internet du lycée.

3.8 L'éducation physique et sportive

L'éducation physique et sportive (EPS) fait partie intégrante des enseignements obligatoires dispensés aux élèves. La pratique des activités sportives nécessite que les élèves revêtent une tenue adaptée. Le règlement intérieur s'applique sur tous les espaces d'EPS (gymnases, stades) quel que soit leur lieu d'implantation ainsi que durant les déplacements.

3.8.1 Maladie ou blessure ponctuelle

En cas de maladie ou de blessure, un certificat médical d'inaptitude à l'activité physique est directement remis au professeur qui le transmet au service de vie scolaire.

Pour une dispense exceptionnelle, un mot des parents est demandé.

L'élève est toujours tenu d'assister au cours sauf autorisation contraire du chef d'établissement.

3.8.2 Inaptitude totale à une ou plusieurs activités

L'élève faisant l'objet d'une inaptitude totale doit s'adresser à son professeur dès le premier cours. Celui-ci lui remet le formulaire officiel à remplir par le médecin qui spécifie le type d'inaptitude et sa durée.

3.8.3 Transport vers les installations sportives

À l'exclusion des élèves de 3^{ème} qui sont toujours accompagnés de leur enseignant, les lycéens

doivent se rendre directement sur les différents sites des équipements sportifs utilisés par le lycée. De même, à la fin de chaque séance, les lycéens retournent seuls sur leur lieu d'études.

4. LA SECURITE – LA SANTE

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles. Elles doivent être connues de tous et strictement observées par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

4.1 Le fonctionnement de l'infirmierie

L'infirmierie accueille les élèves ainsi que les adultes de la communauté scolaire du lundi au vendredi pour tout problème d'ordre physique et/ou psychologique.

Les élèves sont reçus en priorité durant leur temps libre, les récréations et interours. Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

Les consultations et échanges à l'infirmierie se déroulent dans le respect du secret médical et de la confidentialité, conformément aux règles déontologiques de la profession infirmière. Les informations concernant la santé des élèves ne peuvent être partagées qu'avec l'accord des responsables légaux ou lorsque la loi l'autorise.

→ Accès à l'infirmierie pendant les cours :

En cas de nécessité ou d'urgence, un professeur peut, à titre exceptionnel, autoriser un élève à se rendre à l'infirmierie pendant un cours. L'élève doit alors être accompagné par un camarade. Une fois l'élève arrivé à l'infirmierie, l'accompagnateur doit immédiatement regagner sa classe.

En dehors des situations d'urgence ou des dispositifs particuliers (PAI, PPS...), il est demandé aux élèves d'attendre la fin du cours avant de se rendre à l'infirmierie.

Le respect de ces dispositions participe à la responsabilisation des élèves, limite les perturbations du temps d'enseignement et contribue au bon fonctionnement de l'établissement.

→ Médicaments et traitements :

Sauf disposition particulière prévue dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un autre dispositif officiel, il est interdit aux élèves de détenir des médicaments au sein de l'établissement et de s'auto administrer un traitement.

Toute prise médicamenteuse doit être réalisée à l'infirmierie, sous la responsabilité de l'infirmier(e) de l'établissement.

Si un traitement doit être pris sur le temps scolaire, les familles sont invitées à prendre contact avec le pôle santé de l'établissement afin d'en organiser les modalités.

→ Situations d'urgence :

En cas d'incident grave, l'infirmier(e) alerte les services d'urgence en composant le numéro du SAMU (15) et suit les consignes du médecin régulateur. La famille est prévenue dans les plus brefs délais ainsi que la direction de l'établissement.

→ Absence de l'infirmier(e) :

En l'absence de l'infirmier(e), les élèves se rendent au service de vie scolaire.

Le personnel de la vie scolaire accueille les élèves en incapacité de suivre les cours en attendant leur prise en charge par la famille.

En cas d'urgence, le personnel applique le protocole d'urgence en vigueur dans l'établissement.

→ Elèves présentant un problème de santé :

Pour les élèves présentant une pathologie chronique, une allergie...un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place.

Le PAI indique la conduite à tenir, il est disponible à l'infirmerie avec la trousse d'urgence contenant les médicaments spécifiques à l'élève.

Cette trousse doit être récupérée par le professeur responsable lors des sorties scolaires.

Aucun médicament ne peut être donné aux élèves pendant l'absence des infirmières sauf dans le cadre d'un PAI.

5. COMMUNICATION ET DROIT A L'EXPRESSION

5.1 Communication au sein du lycée

La communication au sein du lycée entre l'équipe pédagogique et les élèves se fait par l'intermédiaire de différents outils dont:

- Affichage dans l'établissement
- L'Espace Numérique de Travail (ENT). Cet outil permet à chacun d'avoir accès à l'ensemble des supports par voie numérique.
- Un logiciel de gestion des notes et bulletins « PRONOTE », intégrant :
 - o Un cahier de textes numérique précisant le travail à réaliser et les progressions pédagogiques ;
 - o Une consultation des notes, les absences et retards ;
 - o Le bulletin scolaire de l'élève et l'appréciation générale de la classe Ainsi que différentes informations spécifiques à la classe ou à l'élève.
- SMS ou courriels
- Le site internet du lycée comporte toutes les informations générales, telles que le calendrier scolaire, les dates des épreuves, les journées particulières d'animation, les messages généraux de l'équipe de direction du lycée, les coordonnées des membres des différentes instances du lycée.

Les membres de la communauté éducative, en début d'année, reçoivent leurs codes d'accès personnels. En cas de perte, ils peuvent contacter le secrétariat des élèves pour obtenir un nouveau code.

Dans l'intérêt de leur enfant, les responsables légaux sont invités à consulter aussi régulièrement que possible ces outils.

Les responsables légaux peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec:

- Les professeurs ou les CPE, par le biais de Pronote ou par un courrier.
- L'assistante sociale ou le Psy EN, en appelant le lycée ou le CIO
- Le proviseur ou ses adjoints, en contactant le standard du lycée

5.2 Le droit d'expression, les réunions et associations

L'article R511-1 du code de l'éducation (Livre 5 – Les droits et obligations des élèves) détermine les droits individuels et collectifs des élèves :

- ✓ La liberté d'association: organisation d'une ou plusieurs associations dans le lycée.
- ✓ La liberté d'expression: comprend la création d'un ou plusieurs journaux lycéens, radios ou web radios, et l'utilisation de panneaux d'affichage.
- ✓ La liberté de réunion: à l'initiative des délégués élèves, de classe ou du Conseil de Vie Lycéenne (CVL), et des associations, en dehors des heures de cours.

1 - Le Conseil d'administration doit autoriser le fonctionnement d'associations dont le siège social est l'établissement.

2 - Tout élève du lycée possède des droits d'expression individuelle ou collective, de réunion, d'association et de publication. Ces droits sont soumis à l'autorisation et au contrôle du chef d'établissement qui peut s'y opposer s'il estime que leur usage porte atteinte aux activités d'enseignement ou à l'assiduité des élèves.

Le droit de publication peut s'exercer sans autorisation, ni contrôle préalable du chef d'établissement. Le responsable de la publication peut être un élève majeur ou mineur. Toutefois, les écrits doivent ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public à peine de mise en œuvre du régime de responsabilité civile et pénale. Le CVL est associé à la procédure d'interdiction ou de suspension de la publication en cas de manquements à ces obligations.

3 - Ces réunions se tiennent en dehors des heures de cours, sur autorisation du Chef d'établissement. Pour organiser une réunion ou réaliser un affichage, l'élève doit s'adresser à un CPE. Les élèves élus au CVL peuvent se réunir sans autorisation, en dehors des heures de cours (circulaire n° 2010-129 du 24-8-2010).

5.3 Représentation des élèves

Dans chaque classe, deux élèves sont élus délégués. Ils représentent leurs camarades, notamment dans les conseils de classe. L'assemblée générale des délégués élit, parmi les membres élus au CVL, des représentants qui siègent au conseil d'administration.

Un siège du conseil d'administration est réservé pour le représentant des étudiants de BTS, élu par les délégués des classes de Post bac.

5.4 Le conseil de vie lycéenne (CVL)

Le CVL est composé de 10 élèves élus et 10 adultes de la communauté éducative. Il est présidé par le Chef d'établissement. Le CVL est obligatoirement consulté sur les questions de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'organisation du travail personnel et du soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités sportives, culturelles et périscolaires. Le

vice-président du CVL (un élève) est membre de droit du conseil d'administration parmi les représentants élèves.

Les élections au CVL se déroulent en début d'année scolaire. Les membres du CVL sont désignés par l'ensemble des élèves du lycée parmi les élèves volontaires. Ils sont élus pour deux ans et renouvelés par moitié chaque année.

5.5 Les associations

5.5.1 La maison des lycéens (MDL)

La MDL est une association loi 1901, organisée et animée à l'initiative des élèves pour favoriser des activités culturelles et de loisirs. Tous les élèves sont invités à y adhérer en prenant leur cotisation en début d'année, à y exercer des responsabilités d'animation et de gestion et à participer aux activités proposées. Des personnels de l'établissement leur apportent aide et conseils techniques. Des locaux sont mis à sa disposition.

5.5.2 L'association sportive (AS)

L'AS, également association loi 1901, affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) propose à tous les élèves du lycée, en dehors des heures de cours obligatoire d'EPS, des activités sportives, encadrées par les enseignants d'EPS du lycée. C'est un cadre pour découvrir ou approfondir son niveau de pratique.

Tous les élèves sont invités à adhérer à l'AS en prenant leur cotisation en début d'année.

Pour pouvoir pratiquer les activités physiques, l'élève doit s'adresser à un professeur d'EPS afin d'obtenir une licence UNSS nécessitant une cotisation annuelle.

5.1.1 Association des parents d'élèves

Les associations de parents d'élèves peuvent être présentes au sein de l'établissement. Elles défendent les intérêts moraux et matériels communs des enfants et des parents. Elles ne regroupent que des parents d'élèves de l'établissement, auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves. Elles représentent les parents d'élèves :

- Elus en début d'année au sein du Conseil d'Administration et commissions associées;
- Volontaires au sein des autres instances notamment les Conseils de Classe, le CESC....

Elles disposent d'un espace d'information sur le site du lycée et sur PRONOTE.

6. PUNITIONS - SANCTIONS

6.1 Détention d'objets et de substances

Tout objet ou substance, dangereux ou interdit, est de fait confisqué et placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

6.2 La discipline

Il est nécessaire d'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la classe ou dans l'établissement. En effet, les actes d'indiscipline sont

incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants. L'ensemble des personnels du lycée privilégie le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif ou pédagogique avant d'engager toute procédure disciplinaire.

Sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves et des adultes. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

Les règles du savoir-vivre en collectivité doivent être clairement présentées, rappelées et intériorisées.

L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

6.3 Les mesures disciplinaires

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet soit de **punitions** soit de **sanctions** disciplinaires. Pour assurer cohérence et harmonisation des pratiques en matière disciplinaire **une échelle des punitions et des sanctions est appliquée.**

6.4 Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées, à leur propre initiative, par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- 1 Excuse orale ou écrite
- 2 Remarque sur Pronote
- 3 Devoir supplémentaire
- 4 Retenue pour faire un devoir (non fait ou devoir supplémentaire). Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation qui informe la famille.
- 5 Exclusion exceptionnelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle donne lieu systématiquement à une information écrite au chef d'établissement et au conseiller principal d'éducation, avec information des familles. L'élève est accompagné d'un camarade de classe en vie scolaire où il est pris en charge.

6.5 Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

- 1 Mise en garde
- 2 Avertissement
- 3 Blâme

- 4 Mesure de responsabilisation
- 5 Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- 6 Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
- 7 Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

6.6 Les mesures alternatives aux sanctions

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, 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.

Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé

Les mesures de réparation: les parents ont à régler le montant des frais de dégradations causées par leur enfant. Dans certains cas, l'élève auteur de dégradations devra lui-même assurer la remise en état des locaux ou du matériel dégradé. Cette action est indépendante d'une éventuelle sanction. En cas de refus, il sera nécessairement fait application d'une sanction.

L'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement peut donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

6.7 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

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 ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant), et au moins un parent d'élève.

La composition de la commission éducative est fixée par le conseil d'administration.

Le chef d'établissement peut y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, conseiller principal d'éducation, etc.).

Les débats tenus durant la commission doivent être tenus secrets (Devoir de réserve)

Selon les situations à examiner, sont invités le professeur coordonnateur de la Mission Lutte contre le Décrochage Scolaire, le personnel de santé, une assistante sociale, un Psy EN ou toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

6.8 Les procédures des mesures disciplinaires sont soumises au respect des principes généraux du droit

Dans tous les cas d'application d'une sanction ou d'une punition, les principes de droit suivants doivent être respectés strictement :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions : Aucune sanction ou punition ne peut être décidée s'il elle n'est pas prévue par le règlement.
- La règle « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement en raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.
- Le principe du contradictoire : il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire.
- Le principe de l'individualisation : les punitions ou sanctions collectives sont prohibées. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.
- L'obligation de motivation : Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

7. ANNEXES

7.1 Plan Local d'Evaluation

7.2 Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des Lycées Publics d'Occitanie



**Règlement Régional
du
Service de Restauration et
d'Hébergement

des lycées publics
et
des établissements régionaux
d'enseignement adapté d'Occitanie**

Voté en commission permanente du 22 mai 2026

PREAMBULE

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

ARTICLE 2 : ORGANISATION DU SERVICE

ARTICLE 3 : USAGERS DU SERVICE

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT ET ACCES

Article 4.1 : Discipline

Article 4.2 : Réservation

ARTICLE 5 : RESTAURATION - QUALITE, INFORMATION, SECURITE SANITAIRE, P.A.I

Article 5.1 : Qualité alimentaire

Article 5.2 : Informations des familles, listes des allergènes

Article 5.3 : Sécurité sanitaire

Article 5.4 : Projet d'accueil Individualisé (PAI)

TITRE II : MODALITES D'INSCRIPTION, TARIFICATION, PAIEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 6 : MODALITES D'INSCRIPTION

Article 6.1 : A la restauration

Article 6.2 : A l'internat

Article 6.3 : Le changement de régime

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE LA RESTAURATION ET DE L'HEBERGEMENT

Article 7.1 : Tarification du service de restauration pour les lycéens, BTS et CPGE

Article 7.2 : Tarification de l'internat pour les lycéens, BTS et CPGE

Article 7.3 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les apprentis

Article 7.4 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les autres usagers

Article 7.5 : Tarification dans le cadre d'un hébergement croisé

ARTICLE 8 : FACTURATION

Article 8.1 : Facturation au forfait pour les demi-pensionnaires et internes

Article 8.2 : Facturation pour les apprenants externes (au ticket)

Article 8.3 : Facturation pour les commensaux et hôtes de passage

ARTICLE 9 : REMISES D'ORDRE

Article 9.1 : Les remises d'ordre accordées de plein droit

Article 9.2 : Les remises d'ordre accordées sous conditions

Article 9.3 : Les modalités de calcul de la remise d'ordre

ARTICLE 10 : AIDES SOCIALES

ARTICLE 11 : PROCEDURE DE RECOUVREMENT

Le présent règlement est pris en application des textes suivants :

- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Code de l'éducation : articles R531-52 et R531-53 relatifs aux tarifs de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public
- Code de l'éducation : article L214-6 qui donne la compétence de la restauration et de l'hébergement à la Région pour les établissements dont elle a la charge.

PREAMBULE

La Région Occitanie fait de la restauration scolaire et de l'hébergement en lycée un levier essentiel de réussite, de bien-être et d'égalité des chances.

Elle porte une ambition forte : permettre à chaque jeune d'accéder à une alimentation saine, équilibrée, de qualité et durable, ainsi qu'à des conditions d'hébergement favorables à la réussite scolaire et à l'épanouissement.

À travers ce règlement, la Région s'engage à :

- garantir une restauration accessible à tous ;
- proposer des repas de qualité, privilégiant les produits locaux, durables et de saison ;
- soutenir les filières agricoles régionales ;
- réduire le gaspillage alimentaire ;
- assurer une information claire et transparente ;
- offrir un accueil en internat respectueux, sécurisé et inclusif.

Le service de restauration et d'hébergement, bien que facultatif, respecte les principes du service public : égalité d'accès, continuité, neutralité, laïcité et adaptation aux besoins des usagers.

Ce règlement précise les règles applicables et les droits de chacun au sein des services de restauration et d'hébergement des établissements scolaires relevant de la compétence régionale.

TITRE I. PRINCIPES GENERAUX DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement et d'organisation arrêtées par la Région pour l'ensemble des services de restauration et d'hébergement des lycées publics et établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) de son territoire. Ils sont désignés sous le terme d'« établissement(s) ».

Ce règlement prévaut sur tout autre règlement établi par un établissement pour son service de restauration et d'hébergement notamment en cas de dispositions contradictoires. Il est complété par les dispositions du règlement intérieur de l'établissement pour ce qui relève de sa compétence.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DU SERVICE

Le service de restauration et d'hébergement est ouvert pendant la période de fonctionnement de l'établissement, pendant toute l'année scolaire, à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et jours fériés définis par arrêté ministériel.

ARTICLE 3 : USAGERS DU SERVICE

Dans la limite de sa capacité, le service de restauration et d'hébergement accueille :

- L'ensemble des apprenants de l'établissement quel que soit leur statut : les lycéens, les élèves en formation post-bac, les stagiaires de la formation continue...
- L'ensemble des apprenants rattachés à un autre établissement quel que soit leur statut : les lycéens, les élèves en formation post-bac, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours, les stagiaires de la formation continue, les apprentis des GRETA-CFA...
- L'ensemble des personnels d'organismes (de mairie, associations, entreprises...) dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'accueil, l'organisme et la Région.
- Les commensaux : les personnels d'Etat ou de la Région rattachés à l'établissement : les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou temps partiel (personnels administratifs, de surveillance, de direction d'éducation, enseignants, les agents régionaux des lycées, les AED, AESH ...)
- Les hôtes de passage : les personnels de l'Education Nationale, de la Région, ou d'une autre collectivité, les personnes invitées au sein de l'établissement ayant trait à la vie de l'établissement et les personnels en visite dans l'établissement prenant exceptionnellement leur repas au lycée.

Les apprenants inscrits au lycée sont prioritaires dans l'accès au service de restauration. Sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante, les autres catégories d'usagers peuvent également bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT ET ACCES

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

Le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement est assuré par une équipe d'agents techniques territoriaux recrutés par la Région et placés sous l'autorité fonctionnelle de l'établissement et l'autorité hiérarchique de la Région.

L'accès au service de restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration, dans les locaux prévus à cet effet. Toutefois, cette obligation ne s'applique pas dans le cadre de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment validé (article 5.4).

Article 4.1 : Discipline

Le non-respect par les usagers du service des règles de vie collective, du cadre disciplinaire et du règlement intérieur de l'établissement, peut entraîner l'application de sanctions. Le/La chef(fe) d'établissement décide des sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du Conseil de discipline.

Article 4.2 : Réservation

La réservation d'un repas occasionnel (repas au ticket, repas additionnel au forfait choisi, repas commensaux) vaut engagement de consommation et entraîne sa production, avec un coût supporté par l'établissement et un risque de gaspillage en cas de non-consommation. Ainsi, tout repas réservé est facturé. Une heure limite de réservation peut être fixée par l'établissement en fonction de l'organisation de la production.

ARTICLE 5 : RESTAURATION - QUALITE, INFORMATION, SECURITE SANITAIRE, P.A.I

Article 5.1 : Qualité alimentaire

Les menus du service de restauration sont établis par le lycée. Ils sont élaborés en conformité avec :

- L'arrêté du 30 septembre 2011 sur la qualité nutritionnelle des repas servis en restauration scolaire ;
- les recommandations nutritionnelles du Programme National Nutrition Santé (PNNS) ;
- les obligations de la loi EGalim prévoyant la fourniture d'au moins 50% de produits durables et de qualité dans les repas, dont au moins 20% issus de l'agriculture biologique.

La Région met en place des dispositifs concrets permettant de faciliter l'accès et la production de repas de qualité dans les cantines des établissements scolaires :

- Le Label « Cant'OCC – les cantines pour demain ! » : voté en décembre 2023 est ouvert aux établissements volontaires souhaitant bénéficier d'un accompagnement des équipes vers une restauration plus durable. Cette labellisation favorise la reconnaissance et la valorisation de la démarche de qualité portée par l'établissement.
- La centrale d'achat du GIP OCCIT'ALIM, qui permet de faciliter l'approvisionnement en produits de proximité et de qualité pour les établissements. En 2026, ce catalogue compte plus de 2800 produits locaux et plus de 192 lycées sont adhérents.

Article 5.2 : Informations des familles, liste des allergènes

Les usagers du service de restauration et d'hébergement bénéficient d'un droit à une information transparente, fiable et accessible sur les denrées alimentaires proposées, conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, la Région et les établissements veillent à garantir :

- L'affichage régulier et accessible des menus (composition des plats, origine des principales denrées, mode de production) ;
- L'affichage de la part de produits durables, de qualité et issus de projets alimentaires territoriaux ;
- L'information sur la présence des allergènes à déclaration obligatoire dans les plats servis, par tout moyen approprié afin d'assurer la sécurité alimentaire notamment pour ceux présentant des allergies ou des intolérances alimentaires.

Article 5.3 : Sécurité sanitaire

La Région et les établissements garantissent des repas sûrs, équilibrés et adaptés aux besoins nutritionnels, dans le respect de la réglementation. Ils appliquent des normes strictes de sécurité sanitaire (dont la méthode HACCP), avec des contrôles réguliers et des analyses en laboratoire. Le personnel est formé aux bonnes pratiques d'hygiène pour prévenir les risques. En cas de suspicion de TIAC, les usagers peuvent demander des informations, traitées dans le respect de la confidentialité et du bon fonctionnement du service.

Article 5.4 : Projet d'accueil Individualisé (PAI)

Les apprenants ayant un régime alimentaire médical peuvent apporter leur repas via un PAI, demandé par la famille et établi selon des prescriptions médicales. L'établissement en assure la mise en place et évalue sa faisabilité. Si un régime adapté n'est pas possible, un panier repas peut être autorisé, sous la responsabilité de la famille. L'élève doit pouvoir manger avec les autres sans stigmatisation. Le PAI ne concerne pas les choix alimentaires personnels ou familiaux.

TITRE II. MODALITES D'INSCRIPTION, TARIFICATION, PAIEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HERBERGEMENT

ARTICLE 6 : MODALITES D'INSCRIPTION

Les établissements gèrent les inscriptions au service de restauration et à l'internat selon les périodes et les modalités qu'ils définissent. L'inscription est réalisée auprès de l'établissement au début de chaque année scolaire, ou exceptionnellement en cours d'année (situation familiale, sociale particulière).

L'inscription et l'accès au service de restauration et d'hébergement sont conditionnées au respect par ses usagers du présent règlement.

Article 6.1 : A la restauration

L'ensemble des lycées publics d'Occitanie doit proposer aux familles des apprenants le choix entre deux régimes de tarification pour la restauration scolaire : l'externat (le paiement du repas à l'unité = ticket) ou la demi-pension (déclinée en forfaits de 4 ou 5 jours).

La famille pour l'apprenant mineur, ou l'apprenant majeur, s'inscrit en début d'année scolaire pour l'un des trois régimes suivants proposé par l'établissement :

- Demi-pensionnaire forfait 5 jours ;
- Demi-pensionnaire forfait 4 jours ;
- Externe pouvant déjeuner régulièrement au « ticket ».

A défaut d'inscription sur l'un des régimes précités, les apprenants seront automatiquement inscrits en externe au « ticket ».

Selon leur fonctionnement, les établissements peuvent également proposer aux familles des forfaits de demi-pension 3 jours et 2 jours. Il appartient alors à l'établissement de fixer les jours de présence au service de restauration.

Un forfait de demi-pension correspond à un engagement de la famille couvrant les 33 premières semaines de l'année scolaire (hors périodes de vacances scolaires). A partir de la 34^e semaine, les demi-pensionnaires souhaitant continuer à fréquenter la restauration basculeront sur une facturation unitaire (au repas) correspondant au prix du repas au forfait.

Article 6.2 : A l'internat

L'accès à l'hébergement des lycées est ouvert aux apprenants scolarisés dans l'établissement et dont la situation justifie un hébergement. L'admission à l'internat est décidée par l'établissement, en fonction des places disponibles et de priorités fixées par l'académie et la Région, et après examen de la demande formulée.

L'accès à l'internat peut également être ouvert aux apprenants scolarisés dans d'autres établissements. Dans ce cas, une convention d'hébergement est conclue entre les deux établissements et la Région en sa qualité de collectivité territoriale de rattachement.

Les forfaits d'internat comprennent 3 composantes non dissociables :

- La part restauration correspondant aux déjeuners et aux dîners,
- La part hébergement correspondant aux nuitées,
- La part petit-déjeuner.

Le forfait internat de référence couvre les 33 premières semaines de l'année scolaire, du lundi midi au vendredi midi. Ce forfait comprend 4 petits-déjeuners, 5 déjeuners, 4 dîners et 4 nuitées par semaine.

FORFAIT 5J/4N							
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
PETIT DEJEUNER							
DEJEUNER							
DINER							
NUITEE							

Le tarif du forfait Internat de référence peut être adapté au mode de fonctionnement des établissements (ajustement du nombre de petits-déjeuners, nuitées, déjeuners, dîners). A titre d'exemple, certains établissements peuvent proposer aux familles un forfait internat incluant les week-ends si le fonctionnement du lycée le justifie.

Au début du troisième trimestre, les établissements consultent les familles des internes afin de recueillir leur souhait éventuel de rester à l'internat au-delà de la 33^e semaine ; elles devront se prononcer avant le 1^{er} mai afin que la facturation du 3^e trimestre prenne en compte cette période supplémentaire de présence.

Article 6.3 : Le changement de régime

L'année scolaire est divisée en trois trimestres (septembre à décembre, janvier à mars et avril à juin), et l'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire. Toutefois, une seule demande de changement de régime au cours de l'année peut être formulée. Elle doit être reçue par l'établissement au plus tard 3 semaines avant l'issue du trimestre pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant.

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE LA RESTAURATION ET DE L'HEBERGEMENT

La Région dispose d'une compétence générale pour fixer les tarifs du service de restauration et d'hébergement. Dans ce cadre, la Région vote annuellement l'ensemble des tarifs des services de restauration et d'hébergement.

Article 7.1 : Tarification du service de restauration pour les lycéens, BTS et CPGE

Le coût de production d'un repas comprend :

- L'achat de denrées ;
- Les charges de personnels ;
- Les charges liées à la production (énergie, contrats de maintenance, fonctionnement...) ;
- Les charges d'investissement.

En 2025, le coût de production d'un repas dans un lycée de la Région Occitanie est estimé à 9,48€. La Région participe à la prise en charge de chaque repas qui s'élève à 61% du coût de production pour un repas au forfait, et à 51% pour un repas au ticket.

La tarification de la restauration est conditionnée au choix effectué lors de l'inscription (Cf. article 6). Deux possibilités sont ainsi proposées aux familles :

Tarif au forfait :

Le forfait constitue un engagement annuel indépendamment du nombre de jours de service. De plus, le forfait est dû, que les repas soient consommés ou non (sauf exceptions prévues à l'article 10). Il permet d'optimiser l'organisation et de limiter le gaspillage. C'est l'offre économiquement la plus avantageuse pour les familles.

Tarif au ticket :

Les apprenants externes peuvent déjeuner au restaurant scolaire avec un repas « au ticket » autant de fois qu'ils le souhaitent dans la semaine durant les périodes d'ouverture de la restauration scolaire. Le tarif unitaire du repas est plus élevé que le forfait.

Article 7.2 Tarification de l'internat pour les lycéens, les BTS et les CPGE

Le tarif du forfait d'hébergement (dit forfait d'internat) est la somme des tarifs des parts restauration, petit-déjeuner et hébergement :

$$\begin{aligned} & \text{Forfait d'internat} \\ & = \\ & \text{Part restauration} \\ & \quad (= \text{Nombre forfaitaire de déjeuners et dîners} \times \text{tarif du repas}) \\ & \quad + \text{Part petit-déjeuner} \\ & \quad (= \text{Nombre forfaitaire de petits-déjeuners} \times \text{tarif du petit-déjeuner}) \\ & \quad + \text{Part hébergement} \\ & \quad (= \text{Nombre forfaitaire de nuitées} \times \text{tarif de la nuitée}) \end{aligned}$$

Comme les tarifs de restauration, les tarifs d'hébergement des apprenants sont fixés par la Région. L'accès au service d'hébergement peut être forfaitaire (forfait internat ou forfait interne-externé) ou facturé à la prestation dans le cas d'une fréquentation de l'internat ponctuellement à compter de la 34e semaine.

Article 7.3 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les apprentis

Les opérateurs de compétence (OPCO) participent aux frais de restauration et/ou d'hébergement des apprentis accueillis dans les lycées. A titre indicatif, la participation est fixée à 3€ par repas et à 6€ pour la nuitée et le petit-déjeuner. Les tarifs applicables aux apprentis sont fixés à la prestation par la Région.

Article 7.4 : Tarification de la restauration et de l'internat pour les autres usagers

Les stagiaires de la formation professionnelle continue, les apprenants GRETA, les autres stagiaires non scolarisés et les apprenants non scolarisés dans l'établissement et accueillis dans le cadre d'une visite ou d'un échange (Erasmus, correspondant...), les commensaux et les hôtes de passage sont accueillis au service de restauration sous le régime de la prestation (ticket). Par principe, le tarif de la prestation au ticket pour ces usagers ne peut être inférieur au tarif repas du forfait applicable aux apprenants.

Les tarifs d'hébergement à la prestation sont votés par la Région. Elle fixe ainsi un tarif pour le petit-déjeuner et un tarif pour la nuitée.

Article 7.5 : Tarification dans le cadre d'un hébergement croisé

Le tarif applicable à un apprenant scolarisé dans un établissement mais qui est hébergé dans l'internat d'un autre établissement est le tarif de l'établissement dans lequel il poursuit sa scolarité.

ARTICLE 8 : FACTURATION

Article 8.1 : Facturation au forfait pour les demi-pensionnaires et internes

Les familles concernées se verront appliquer une facturation trimestrielle ainsi découpée :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} septembre au 31 décembre
- 2^{ème} trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars
- 3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril au 31 août

Ainsi, chaque forfait de demi-pension et d'internat (interne et interne-externé) est découpé en 3 périodes sur la base d'un nombre forfaitaire de jours par trimestre :

	Période 1	Période 2	Période 3	Total
Forfait 5 jours	70	50	40	160 jours
Forfait 4 jours	56	40	32	128 jours
Forfait 3 jours	42	30	24	96 jours
Forfait 2 jours	28	20	16	64 jours

Différents modes de paiement peuvent être proposés par les établissements.

Article 8.2 : Facturation pour les apprenants externes (au ticket)

L'apprenant non-inscrit au forfait peut accéder à la restauration au ticket ; il a alors le statut d'externe, et devra veiller à créditer son compte à l'avance selon les modalités fixées par l'établissement et précisées dans le dossier d'inscription.

Article 8.3 : Facturation pour les commensaux et hôtes de passage

L'ensemble des commensaux et des hôtes de passage accèdent à la restauration sous le régime du ticket. La vente se fait à l'unité, toutefois, les usagers sont invités à créditer leur compte d'un montant suffisant notamment dans le cadre des paiements en ligne ou auprès des services de gestion de l'établissement.

ARTICLE 9 : REMISES D'ORDRE

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un apprenant momentanément absent. Elles peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

Dans le cas d'un départ de l'apprenant de l'établissement (changement d'établissement scolaire, exclusion définitive, ...) l'établissement procède à une re-constatation des droits et adapte la facturation selon la période de présence de l'apprenant dans l'établissement.

Article 9.1 : Les remises d'ordre accordées de plein droit

D'une manière générale, une remise d'ordre est accordée de plein droit lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations, ou lorsque la situation pédagogique de l'apprenant l'amène à prendre ses repas à l'extérieur de l'établissement. La remise d'ordre est alors accordée sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure.
- Exclusion temporaire de l'apprenant de l'établissement ou du service de restauration et d'hébergement par mesure disciplinaire sur décision du conseil de discipline. La remise d'ordre est appliquée après un délai de 5 jours ouvrés soit à compter du 6^{ème} jour.
- Participation de l'apprenant à :
 - un stage obligatoire : dans le cas où le repas et/ ou l'hébergement ne sont pas assurés par l'établissement
 - sortie pédagogique : dans le cas où le repas froid n'est pas fourni par la restauration
 - voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie du voyage

Article 9.2 : Les remises d'ordre accordées sous conditions

Il appartient au chef d'établissement d'accorder une remise d'ordre sous conditions, dans les cas suivants :

- Cas de force majeure : événements familiaux (décès), hospitalisation, ...
- Raisons médicales : sur demande écrite à partir de 5 jours ouvrés consécutifs soit à compter du 6^e jour.
- Situation Particulière impliquant une absence prolongée du service :
La remise d'ordre est appliquée dès le 1^{er} jour d'absence, à condition que la demande ait été formulée par écrit 15 jours minimum avant le début de l'absence projetée.
Les absences « perlées » ne donnent pas lieu à remise d'ordre
- Signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), si celui-ci envisage des absences courtes et répétées, ou dans le cadre d'un suivi thérapeutique. Une remise d'ordre pourra être attribuée si les jours d'absence cumulés au cours d'un trimestre dépassent 8 jours.

Une demande écrite du représentant légal devra être formulée, accompagnée obligatoirement des pièces justificatives nécessaires dans un délai maximum de 30 jours calendaires consécutifs à compter du retour de l'apprenant.

Article 9.3 : Les modalités de calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir du tarif unitaire du forfait considéré, multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absence.

Pour les internes, les remises d'ordre s'appliquent à la journée et ne s'appliquent pas à un repas seul ou une nuitée seule sauf cas particuliers.

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

ARTICLE 10 : AIDES SOCIALES

L'Etat a mis en place différents leviers financiers dans le but de réduire le coût des frais supportés par les familles tels que les bourses nationales ou encore le fonds social des cantines.

Afin de compléter cette aide, la Région Occitanie a mis en place dès 2016 le Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR). Il s'agit d'une aide indirecte aux familles pour la prise en charge d'une partie des dépenses de restauration. Elle ne se substitue pas aux aides de l'Etat mais elle a pour vocation de les compléter en intervenant par déduction sur les frais facturés par le lycée à la famille.

Les publics éligibles sont les lycéens, les apprenants de 3^{eme} préparation aux formations professionnelles en lycée professionnel, les apprenants de 4^{eme} et 3^{eme} de l'enseignement agricole, les apprenants de la 6^{eme} à la 3^{eme} en EREA et les apprenants en BTS et en CPGE inscrits dans les établissements publics à la charge de la Région.

Le FRAR est destiné aux apprenants boursiers et non boursiers, aux jeunes sous tutelle ou sous la responsabilité de l'aide sociale à l'enfance du conseil départemental, aux familles assujetties et non assujetties à l'impôt sur le revenu se trouvant dans une situation de précarité à l'issue de circonstances imprévisibles (accident de la vie) ayant donné lieu à un rapport circonstancié de l'assistante sociale.

Les familles désireuses d'en bénéficier doivent en faire la demande auprès de l'établissement via le formulaire de demande joint en annexe du présent règlement. Les dossiers sont ensuite instruits par la commission d'action sociale de l'établissement selon les critères d'éligibilité et dans la limite de l'enveloppe financière allouée à l'établissement par la Région.

ARTICLE 11 : PROCEDURE DE RECOUVREMENT

Le non-respect du délai global de paiement déclenche automatiquement une procédure amiable de recouvrement. En l'absence de recouvrement à l'issue de la procédure amiable, l'agent comptable met en œuvre la procédure contentieuse réglementaire.

ANNEXE 1 : Formulaire de demande du Fonds Régional d'Aide à la Restauration - FRAR



FRAR – FONDS RÉGIONAL D'AIDE À LA RESTAURATION FORMULAIRE DE DEMANDE

ANNÉE SCOLAIRE :

À remplir par la famille

Situation de l'élève

Nom et prénom de l'élève :
Classe :
Lycée :
Ville :

Situation des parents

Nom et prénom du père :
Nom et prénom de la mère :
Adresse du père :
.....
Adresse de la mère :
.....
Téléphone du père :
Téléphone de la mère :

Conditions à remplir

Boursier :	☐ Oui ☐ Non
Situation fiscale / Paiement de l'impôt sur les revenus n-1	☐ Oui ☐ Non
Situation familiale / (Perte d'emploi, séparation, décès, autre cas nécessitant des justificatifs et un rapport circonstancié de l'assistance sociale scolaire) :	☐ Oui ☐ Non
Jeune sous tutelle :	☐ Oui ☐ Non
Jeune sous la responsabilité de l'aide sociale à l'enfance :	☐ Oui ☐ Non

Demande

Demande à bénéficier de l'aide à la restauration pour le trimestre : de l'année.

À :
Le :
Nom et prénom :
Signature :

PLAN LOCAL D'EVALUATION (Vote CA du 30 juin 2026)

Le Plan Local d'Evaluation expose les principes communs de l'évaluation mis en place au lycée Général et Technologique Albert Einstein tout au long du parcours de l'élève de la seconde à la terminale.

Les éléments proposés dans ce protocole intègrent donc les évaluations de 1^{ère} et de terminale.

Les professeurs de l'établissement s'entendent sur les valeurs suivantes :

Transparence : L'évaluation est explicite. Chaque élève sait sur quoi il est évalué, connaît les attendus et les critères

Diversité : Les situations d'évaluation peuvent être annoncées à l'avance ou non, écrites ou orales, individuelles ou collectives, sur format papier ou numérique, en classe ou hors la classe et revêtir différentes formes : exposés, QCM, devoirs sur table etc.

Bienveillance : les évaluations ont pour objectif de situer l'élève dans la réalisation de son parcours d'apprentissage et de l'amener à progresser.

L'évaluation n'est pas seulement un outil de mesure, mais aussi un levier de progrès pour les élèves. Elle permet à chaque élève de mieux comprendre où il en est, de repérer ses acquis comme ses difficultés, et de mieux identifier ses pistes d'amélioration

1) Les différents types d'évaluation

Il convient tout d'abord de définir précisément les différents types d'évaluation pratiqués par les enseignants au quotidien :

- *les temps d'évaluation diagnostique* mis en place en début de processus par exemple (début d'année scolaire, début de séquence), pour repérer les compétences des élèves,
- *l'évaluation formative* permet à l'élève de voir où se situent ses acquis par rapport aux exigences et attendus des programmes, de progresser grâce à des retours fréquents, explicites et constructifs ;
- *l'évaluation sommative* atteste des acquis de l'élève, ce sont les évaluations de fin de trimestre ou de fin de semestre, par exemple. Ces évaluations périodiques peuvent correspondre à des temps d'évaluation organisés à l'échelle de l'établissement (devoirs communs, « bacs blancs », oraux, etc.), portant sur des portions importantes des programmes du cycle terminal.

En EPS, le contrôle continu s'appuie sur un contrôle en cours de formation reposant sur un ensemble certificatif comportant trois épreuves conformément à l'arrêté du 21 décembre 2011 modifié.

2) La pondération des différents types d'évaluations

Toutes les évaluations réalisées en classe n'ont pas le même coefficient :

- les évaluations à coefficient zéro qui ne sont pas comptabilisées dans la moyenne périodique telles que les évaluations diagnostiques ou certaines évaluations formatives ;
- les évaluations à coefficient intermédiaire formatives ou sommatives qui concernent des paliers d'acquisition des apprentissages ;
- les évaluations à fort coefficient que sont les évaluations sommatives périodiques (évaluations de fin de trimestre ou de fin de semestre, par exemple).

Toutes les notes, y compris celles coefficientées zéro, figurent sur le relevé de notes périodique de l'élève.

Le nombre de notes peut-être en fonction du nombre d'heures de cours hebdomadaires dans la matière, de la présence ou non d'un professeur sur toute l'année.

L'enseignant est compétent pour décider de l'ensemble de l'évaluation de ses élèves. Il peut choisir le support et les caractéristiques, selon son projet et sa progression pédagogiques.

Les élèves doivent se soumettre à toutes les évaluations, notées et non notées mises en place par les professeurs. Ils ont dans l'obligation de travailler sur les situations d'apprentissage qui leur sont proposées.

Les évaluations sont obligatoires et des notes sont posées obligatoirement dans toutes les disciplines.

3) La moyenne trimestrielle ou semestrielle significative

- Pour les élèves de 1ères et de Terminales : une moyenne est considérée comme significative lorsqu'elle comprend au moins 2 notes (quel que soit le type d'évaluation)
- Les enseignants et enseignantes travaillent, autant que faire se peut, l'harmonisation des moyennes des élèves de différentes classes

Elèves à besoins particuliers : Les évaluations doivent absolument tenir compte des aménagements auxquels les élèves ont droit dans le cadre légal de leur prise en charge (PPS, PAP, PAI).

4) Les situations affectant la « représentativité » des moyennes et les modalités de rattrapage

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits

LE CAS DES ABSENCES

Absence à une évaluation à visée certificative :

Code de l'éducation art L131.8 « Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent »

Toute absence doit être dûment justifiée par les représentants légaux (voir Règlement Intérieur

article 3.2.2 L'assiduité)

En cas d'absence à une situation d'évaluation, la note « zéro » est attribuée dans l'attente de la passation d'une évaluation de rattrapage

⇒ Dans un premier temps, c'est l'enseignant-e qui fixe une et une seule modalité de rattrapage : il définit la date, l'horaire et la salle.

⇒ Dans un second temps et en cas d'absence à cette 1^{ère} proposition de rattrapage, l'élève sera convoqué pour une 2^{ème} proposition d'évaluation de rattrapage

Cette évaluation sera encadrée, surveillée, planifiée suivant un calendrier clairement arrêté avec des dates fixes.

Cette évaluation pourra porter sur l'ensemble du programme traité à cette date.

Si la convocation à cette 2^{ème} proposition d'évaluation n'a pas permis l'attribution d'une note, alors la note de « zéro » est attribuée : la note « zéro » n'est pas éliminatoire.

LE CAS DE LA FRAUDE

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.

Tout élève pris en flagrant délit de fraude ou de tricherie verra appliquer les modalités de sanctions prévues au règlement intérieur (Article 6.5 Les sanctions disciplinaires). Un nouveau devoir lui sera proposé sur un temps donné et surveillé

La fraude avérée fait l'objet d'un constat sur la copie, constat co-signé par l'élève et l'enseignant.

LE CAS DU PLAGIAT

Le plagiat est défini par le code de la propriété intellectuelle comme une forme de contrefaçon. Il consiste à intégrer dans son œuvre l'intégralité ou une partie d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur sans l'identifier comme tel (utilisation des guillemets et référence précise de la source).

L'EVALUATION DE RATRAPAGE

Pour les élèves n'ayant pu obtenir un nombre minimum de notes dans un trimestre, le professeur apprécie si la moyenne est représentative.

Si elle ne l'est pas, une ou des évaluation(s) de substitution est/sont organisée(s) : le sujet, le délai, la date et l'horaire de cette nouvelle évaluation est à la discrétion de l'enseignant-e qui voudra bien informer la famille, l'élève et la vie scolaire de ces modalités

Les évaluations manquées peuvent être rattrapées :

- En classe avec l'enseignant au retour de l'élève
- ou avec le soutien de la vie scolaire

L'EVALUATION DE REMPLACEMENT

Si la moyenne annuelle n'est pas représentative, l'élève est convoqué à une évaluation de remplacement avant la fin de l'année scolaire. La note obtenue est retenue en lieu et place de la moyenne annuelle.

Lorsque la convocation aux évaluations de remplacement n'a pas permis l'attribution d'une note, alors la note zéro est attribuée : la note zéro n'est pas éliminatoire

NB : Lorsqu'un candidat scolaire inscrit auprès du centre national d'enseignement à distance (Cned) en scolarité réglementée complète ou pour un ou plusieurs enseignements, ne dispose pas d'une moyenne annuelle représentative pour un ou plusieurs enseignements en classe de première ou de terminale, une évaluation de remplacement est organisée par le recteur d'académie, jusqu'au début de l'année scolaire suivante. En cas d'absence justifiée à une évaluation de remplacement, le candidat est à nouveau convoqué par le recteur d'académie, jusqu'au début de l'année scolaire suivante.