REGLEMENT INTERIEUR

*****

LYCEE Emile ZOLA

Décision conforme au Conseil d'administration du 21/06/2005

Règlement intérieur modifié le :

7 novembre 2006	27 mars 2007	20 octobre 2007
24 juin 2008	10 mars 2009	1er juillet 2010
6 février 2012	27 novembre 2012	25 mars 2014
1er juillet 2014	30 juin 2016	1er juillet 2020
3 juillet 2023		

LYCEE EMILE ZOLA

RENNES

Préambule

I - DROITS ET DEVOIRS page 3
I.1. ◆ LES DROITS
I.1.A. Droit d'association
I.1.B. Droit de réunion
I.1.C. Droit d'expression et de publication
I.1.D. Droit d'affichage
I.2. ◆ LES DEVOIRS page 4
I.2.A. Assiduité, ponctualité
I.2.B. Matériel nécessaire au travail scolaire
I.2.C. Horaires et emploi du temps
I.2.D. Contrôle des absences et des retards
I.2.D.a. Absences
I.2.D.b. Rentrée après une absence
I.2.D.c. Retards page 5
I.2.D.d. Education Physique et Sportive
I.2.D. d.a. ☞ Cas particulier *(Education Physique et Sportive)*
I.2.E. Respect des modalités de contrôle des connaissances.
I.2.F. Respect d'autrui et du cadre de vie
I.2.E.a. Respect d'autrui.
I.2.E.b. Respect des biens page 6
I.2.G. Respect de la laïcité

II. - AUTRES REGLES DE VIE
II.1. ◆ ENTREES ET SORTIES page 6
II.2. ◆ ACTIVITES PEDAGOGIQUES à L'EXTERIEUR de L'ETABLISSEMENT
II.2.A. Déplacements de courte distance
II.2.B. Activités liées aux nouvelles orientations pédagogiques
II.2.C. Sorties pédagogiques et voyages
II.2.C.a. Principes de décision page 7
II.2.C.b. Modalités de décision
II.2.C.c. Engagements
II.2.C.d. Aides
II.2.C.e. Faisabilité
II.3. A. REGIME de la DEMI – PENSION
B. Statut des élèves Internes
II.4. ◆ TENUE VESTIMENTAIRE page 7
II.5. ◆ SANTE – SECURITE des personnes et des biens page 8
II.5.A. Objets dangereux
II.5.B. Biens personnels
II.5.C. Produits stupéfiants
II.5.D. Cigarettes

III. - DISCIPLINE DES ELEVES page 8
III.1. ◆ LES INSTANCES DISCIPLINAIRES
III.2. ◆ LES PUNITIONS SCOLAIRES
III.2. ◆ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES
III.2.A. Principes généraux du droit
II.2.B. Nature des sanctions

IV. - STATUT DES ELEVES MAJEURS page 9

V. – REVISION du REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur

PREAMBULE

Le fonctionnement du Lycée Emile Zola s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le code de l'éducation :

- la gratuité de l'enseignement
- la neutralité et la laïcité
- le travail
- l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le refus de toute discrimination,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

I - DROITS ET DEVOIRS

I.1. ◆ LES DROITS

Ils s'exercent dans le respect des principes énoncés ci-dessus et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

I.1.A. - Droit d'association

Le droit d'association est reconnu aux lycéens, notamment dans le cadre des associations sportives, des foyers socio-éducatifs et des maisons de lycéens.
Au lycée Emile Zola les activités associatives (clubs, théâtre, échecs, photo…) s'exercent dans le cadre de la maison des lycéens.

I.1.B. - Droit de réunion

Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui, en cas de refus, doit motiver sa décision.

I.1.C. - Droit d'expression et de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées librement dans l'établissement après accord du chef d'établissement.

Toute propagande et tout prosélytisme à l'intérieur de l'Etablissement sont prohibés.

I.1.D. - Droit d'affichage

L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.
Les élèves disposent de tableaux d'affichage.
Les auteurs des documents affichés doivent être clairement identifiables.

I.2. ◆ LES DEVOIRS

I.2.A. - Assiduité, ponctualité

L'obligation d'assiduité consiste à assister à tous les cours, à respecter les horaires d'enseignement, à participer au travail scolaire et aux épreuves de contrôle des connaissances.

I.2.B. – Matériel nécessaire au travail scolaire

Tout élève est tenu d'apporter le matériel exigé par les professeurs pour le travail en classe (les manuels, cahiers, blouses, tenues - cf. article II.4 - , calculatrices…)

I.2.C. - Horaires et emploi du temps

L'emploi du temps est établi dans le respect des textes et des horaires officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Des aménagements peuvent éventuellement y être apportés, notamment à l'occasion d'absences des professeurs ou d'activités spécifiques organisées (sorties, voyages…).

Les élèves de 2nde auront des heures d'étude obligatoires portées à l'emploi du temps. Leur présence y sera contrôlée.

Les cours se déroulent du lundi matin 8 heures au vendredi soir 18 heures 05.

Horaires de début et de fin de cours :

M1	8h	-	8h55	**S1**	13h00	-	13h55
M2	9h	-	9h55	**S2**	14h00	-	14h55
Pause	***9h55***	***–***	***10h10***	**S3**	15h00	-	15h55
M3	10h10	-	11h05	***Pause***	***15h55***	***–***	***16h10***
M4	11h10	-	12h05	**S4**	16h10	-	17h05
M5	12h05	-	13h00	**S5**	17h10	–	18h05

Les cours du mercredi se déroulent de 8 heures à 16 heures

Chacun est tenu de respecter strictement ces horaires ; 5 minutes avant le début de chaque cours, une première sonnerie invite à se mettre en mouvement et doit permettre le démarrage des cours à l'heure prévue. Les élèves retardataires devront attendre 15 minutes au niveau de la seconde porte d'entrée. L'assistant d'éducation présent dans le hall les accompagnera au bureau Vie scolaire. La porte principale de l'établissement sera fermée à 8h, 9h et à 14h. Portés absents, le service Vie Scolaire leur donnera l'autorisation de rentrer en cours à l'heure suivante. Les mesures disciplinaires seront précisées en début d'année (modification du CA, 24 juin 2008).

I.2.D. - Contrôle des absences et des retards

Chaque élève est tenu de suivre l'ensemble des cours de sa section jusqu'aux dates des vacances.
Les enseignements facultatifs et les options deviennent obligatoires dès lors que l'élève y est inscrit.
Les professeurs remettent pour chaque demi-journée, au bureau des CPE, un relevé des absences et des retards.

I.2.D.a. - Absences

Pour une absence prévisible, une autorisation doit être demandée à l'avance et par écrit aux Conseillers Principaux d'Education.
Pour une absence fortuite, les parents informent le plus rapidement possible les CPE par téléphone et confirment cette absence par écrit lors du retour de leur enfant.
De leur côté les CPE avertissent les familles de toute absence non justifiée par téléphone ou par courrier.

I.2.D.b. - Rentrée après une absence

Après une absence les élèves doivent se présenter au bureau des CPE avant leur première heure de cours pour prendre un billet d'entrée qui leur sera remis sur présentation d'un justificatif écrit.
Ils présenteront ce billet à chacun des professeurs concernés par cette absence.

I.2.D.c. - Retards

Les élèves retardataires doivent se munir d'un billet d'entrée en cours délivré par les CPE.
Les professeurs refusent l'entrée en classe à tout élève qui se présente après le début des cours.
Les élèves retardataires peuvent être envoyés en permanence.
En cas de retards répétés, les parents sont informés et les élèves sanctionnés.
Pour les retards du matin et du début d'après-midi, se référer à l'article I. 2. C.

I.2.D.d. - Education Physique et Sportive

La présence en EPS est obligatoire pour tous les élèves, sauf dans les cas suivants :
- *cas d'inaptitude totale*

L'élève présente au professeur un certificat médical d'inaptitude qui sera transmis au médecin de santé scolaire pour validation.
L'élève est alors dispensé de présence en cours.
- *cas d'inaptitude partielle*

Sur présentation d'un certificat d'inaptitude partielle (validé par le médecin de santé scolaire si la durée de l'inaptitude est supérieure à un mois) le professeur d' EPS décidera :
- soit de dispenser l'élève d'un certain type d'activité précisé sur le certificat médical
- soit de dispenser temporairement l'élève de présence en cours.

I.2.D. d.a. ☞ Cas particulier (Education Physique et Sportive)

Pour des problèmes ponctuels, l'enseignant peut dispenser un élève de présence en cours sur présentation d'un justificatif écrit par ses parents.
Toutes les dispenses, quelle que soit leur durée, sont présentées aux CPE après signature du professeur d'E. P. S.
Toute autre pratique aboutit à considérer l'élève comme absent de cours.

I.2.E. - Respect des modalités de contrôle des connaissances.

Chaque professeur est libre d'organiser le contrôle des connaissances dans ses classes. Il informe les élèves et leurs parents des modalités retenues. La moyenne inscrite sur le bulletin résulte de ces modalités connues de tous.
En cas d'absence à un contrôle, le professeur juge de l'opportunité d'imposer à l'élève un devoir de remplacement.
Le devoir de remplacement pourra, à titre exceptionnel, avoir une durée de 4 heures, conformément aux exigences des examens.
Pour tout travail non fait dans les conditions fixées par le professeur l'élève peut se voir attribuer la note zéro.

En cas de répétition de ce manquement (pour les devoirs à la maison, les devoirs sur table) la procédure sera d'ordre disciplinaire (adopté le 25 mars 2014).

I.2.F. - Respect d'autrui et du cadre de vie

I.2.F.a. - Respect d'autrui.

Le respect dû à chaque membre de la communauté éducative implique une attitude responsable envers autrui.
A ce titre :

- toute forme de violence physique ou verbale est proscrite dans l'établissement et à ses abords immédiats. Elle est aussi sanctionnée.
- politesse et propreté sont de règle
- Utilisation du téléphone et autres appareils numériques. L'utilisation du téléphone portable et autres appareils numériques est interdite au CDI, au restaurant scolaire, dans les salles de cours et d'examens, pendant les activités pédagogiques et éducatives se déroulant à l'extérieur de l'établissement (sortie scolaire, installation sportive…). De plus, les écouteurs sont interdits dans les espaces de circulation.

Pendant les cours et au CDI, l'usage du téléphone portable et autres appareils numériques est toutefois possible sur autorisation expresse de l'enseignant pour raison pédagogique.
Dans tous les autres espaces, le téléphone et autres appareils numériques sont tolérés sous réserve d'une utilisation discrète respectant autrui et le cadre de vie.
En cas d'utilisation non autorisée, d'usage abusif, illégal ou portant manifestement atteinte au respect des personnes (enregistrement sonore ou vidéo, photographie, mode haut-parleur…), le détenteur de ces appareils pourra se voir notifier une punition ou une sanction selon la gravité des faits. »

I.2.F.b. - Respect des biens

Les membres de la communauté scolaire doivent respecter les locaux et les biens personnels de chacun ainsi que les biens collectifs.
Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations causées par leur enfant et destinataires d'une facture.
L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols dont les élèves peuvent être victimes y compris dans les casiers mis à leur disposition ; aussi doivent-ils éviter d'apporter au lycée des objets de valeur et conserver sur eux portefeuille et calculatrice.
Les cycles sont munis d'un antivol et stationnés dans les endroits prévus à cet effet et uniquement pendant les heures de fonctionnement de l'établissement soit de 7h45 à 18h05.

I.2.G. - Respect de la laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit

II. - AUTRES REGLES DE VIE

Le lycée est un lieu de travail.
En dehors des heures de cours, les élèves sont invités à mettre à profit leur temps libre, en se rendant au C.D.I ou en salles de permanence pour y travailler en autodiscipline.
Les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, utiliser les équipements multimédia, sous réserve du strict respect de "la charte d'utilisation des ordinateurs", définie par les équipes pédagogiques (charte annexée au présent règlement intérieur).

Par ailleurs, le foyer des élèves exclusivement réservé aux lycéens est ouvert de 7h45 à 18h05.

II.1. ◆ ENTREES ET SORTIES

Tous les mouvements des lycéens se font par la grande entrée avenue janvier. Les élèves de 1ère et de Terminale peuvent quitter l'établissement en dehors des heures de cours ou d'études obligatoires pour les 2ndes et lors de l'absence d'un professeur, toutefois, en dehors du mouvement principal de 8h, les entrées doivent se faire dans les 10 minutes précédant le début des cours.

Une surveillance est assurée à l'entrée et sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

II.2. ◆ ACTIVITES PEDAGOGIQUES à L'EXTERIEUR de L'ETABLISSEMENT

II.2. A. Les élèves peuvent accomplir seuls et en utilisant leur mode de transport habituel, **les déplacements** de courte distance entre l'établissement, leur domicile et le lieu d'une activité scolaire ou périscolaire (EPS, UNSS, TPE, activités culturelles…)

II.2. B. Pour les activités liées aux nouvelles orientations pédagogiques, les élèves peuvent travailler en dehors de l'établissement et hors de la surveillance des professeurs. Ces derniers planifient déplacements et activités et s'assurent de leur suivi par délégation du chef d'établissement qu'ils tiennent informé. Les parents doivent être tenus informés de ces déplacements à caractère pédagogique (fiche à retirer auprès du secrétariat du chef d'établissement).
Dans ce cadre général, les élèves sont responsables de leur comportement.

II.2. C. Sorties pédagogiques et voyages

II.2.C.a. - Principes de décision

Tout projet de sortie ou / et de voyage ayant des incidences financières (familles et/ou établissement) doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration.

II.2.C.b. - Modalités de décision

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par le professeur et éducateur. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement. Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité dans les conditions définies en annexes au RI (voir annexes « Voyages scolaires – Aspects administratifs et financiers », charte RI des voyages).

II.2.C.c. - Engagements

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échéancier de paiement signé du professeur organisateur, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

II.2.C.d. - Aides

Information est donnée aux familles des diverses aides possibles.

Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires pour obtenir l'aide du fonds social.

Il appartient au chef d'établissement ou au professeur dûment délégué pour cette mission de contacter les services des autorités territoriales compétentes pour solliciter les éventuelles subventions.

La Maison des Lycéens peut également être sollicité (par l'élève adhérent).

II.2.C.e. – Faisabilité

Si pour des raisons financières, matérielles ou autres (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

II.3. ◆ REGIME de la DEMI – PENSION

II.3.A

Règlement en annexe

- La qualité de demi-pensionnaire est reconnue aux élèves qui s'acquittent du forfait annuel.
- Les externes souhaitant exceptionnellement déjeuner au restaurant du lycée devront acheter un badge.
- La salle à manger est ouverte aux élèves de **11h30 à 13h35**.
- Ils s'y rendent suivant un ordre de passage établi par les CPE.
- Pour se présenter à la salle à manger, les élèves doivent être munis d'un titre de repas (carte ou badge), faute de quoi ils ne pourront déjeuner qu'en fin de service.
- A leur demande, les parents peuvent être informés de l'état de présence de leur enfant au restaurant.

II.3.B

Les élèves, ayant statut d'internes mais hébergés dans un établissement autre que le lycée Emile Zola sont soumis au régime des ½ pensionnaires, pendant la journée au sein du lycée et durant leur déplacement d'un établissement à l'autre. Ils sont soumis au règlement intérieur de l'établissement qui les accueille pour ce qui concerne le temps de leur hébergement, y compris le mercredi après- midi.(Adopté le 20 octobre 2007)

II.4. ◆ TENUE VESTIMENTAIRE

Le port de toute forme de couvre – chef est interdit à l'intérieur des locaux.
Une tenue vestimentaire convenant à la vie scolaire est exigée
Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité qu'ils pratiquent : blouse de coton pour les T.P., tenue de sport pour l'E. P. S.

II.5. ◆ SANTE – SECURITE des personnes et des biens

II.5.A. Tout port d'armes ou d'objets dangereux est strictement interdit.

II.5.B. En dehors des cours de récréation et de l'espace du foyer, toute utilisation dans les locaux du téléphone portable et autres appareils personnels (media, musique etc.) est strictement interdite (émission - réception, photographie, enregistrement, etc.) conformément à l'article 1.2.E.a. En cas de non-respect de cette règle, tout membre du personnel pourra confisquer temporairement l'appareil et le confier au service de vie scolaire ou au chef d'établissement. Une réponse appropriée sera donnée lors de la demande de restitution en main propre.

II.5.C. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. Tout comportement sous l'emprise de ces produits sera sanctionné.

II.5.D. Conformément à la loi, la Cité scolaire Emile Zola est un établissement sans tabac y compris les cigarettes électroniques.
Pour des raisons de sécurité et de respect des usagers de la voie publique (avenue Janvier) les élèves fumeurs se rendent dans l'espace situé square de KERGUS, près de l'entrée de la cour de la chapelle.

III. - DISCIPLINE DES ELEVES

Les manquements aux obligations ou le non-respect des règles peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.
Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, et par les enseignants. Elles peuvent également, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, être prononcées par les personnels de direction et d'éducation.
Les sanctions disciplinaires relèvent quant à elles du chef d'établissement (maximum de 8 jours) ou du conseil de discipline, elles interviennent après épuisement des ressources du dialogue

III.1. ◆ LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

La Composition de la Commission Educative du lycée a été arrêtée par le Conseil d'Administration du 17 novembre 2012.
Elle comprend :

- deux enseignants
- deux parents d'élèves
- un conseiller principal d'éducation
- un personnel médico-social

Elle est présidée par le chef d'établissement
Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Ses missions :

- « examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,... et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions ».

III.2. ◆ LES PUNITIONS SCOLAIRES

Excuses orales ou écrites.
Devoir supplémentaire. Avec ou sans retenue, il peut être imposé aux élèves en cas de travail non fait.
Mesures de réparation (pouvant être mises en œuvre le mercredi après-midi).
Exclusion de cours : elle ne peut être qu'exceptionnelle et doit systématiquement donner lieu à une information écrite aux C.P.E qui transmettent au chef d'établissement.
Avertissement oral.

III.3. ◆ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

III.2.A. Les procédures disciplinaires doivent respecter les **principes généraux du droit** :

- Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.

- En vertu du **principe du contradictoire**, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.

- En vertu du **principe de la proportionnalité**, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

- En vertu du **principe de l'individualisation des sanctions**, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement.

Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi et le bilan global en est communiqué à tous en préservant l'anonymat.

III.2.B. Nature des sanctions

Avertissement écrit.
Blâme.
La mesure de responsabilisation (cf. fiche technique en annexe)

Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe et est accueilli dans l'établissement. la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de huit jours,
Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

IV. - STATUT DES ELEVES MAJEURS

Les élèves majeurs peuvent s'ils le souhaitent demander à bénéficier du statut des majeurs. Dans ce cas, ils pourront justifier de leurs absences, et reçoivent tous les documents relatifs à leur scolarité, ainsi que les frais de demi-pension. Leurs parents sont informés par écrit de leur demande. *Le chef d'établissement en est avisé.*

V. – REVISION du REGLEMENT INTERIEUR

Le conseil d'administration est saisi pour toute **REVISION** du Règlement Intérieur. Celle-ci est opérée selon les exigences de la loi, à la demande des autorités ministérielles et/ou académiques, du chef d'établissement ou des membres du conseil d'administration, chaque fois que cela est jugé nécessaire.

L'inscription au lycée vaut acceptation de ce règlement intérieur dans sa lettre et dans son esprit

Décision conforme au CA du 21/062005
Modifié le 27 mars 2007
Modifié le 19 juin 2007
Modifié le 25 octobre 2007
Modifié le 24 juin 2008
Modifié le 10 mars 2009
Règlement intérieur modifié le 01 juillet 2010
Règlement intérieur modifié le 06 février 2012
Règlement intérieur modifié le 27 novembre 2012
Règlement intérieur modifié le 25 mars 2014
Règlement intérieur modifié le 1er juillet 2014
Règlement intérieur modifié le 30 juin 2016
Règlement intérieur modifié le 3 juillet 2023

La loi n° 2004.809 du 13 août 2004 a confié la charge de l'hébergement et de la restauration aux collectivités locales. Le service annexe d'hébergement, rattaché au lycée, dépend donc du Conseil Régional. La convention signée entre le lycée et le conseil régional, en date du 25 janvier 2007, en fixe les modalités de fonctionnement.
Le présent règlement intérieur est établi en référence à cette convention, il reprend également quelques dispositions des décrets n° 85-934 du 4 septembre 1985, n° 2000.672 du 19 juillet 2000 et n° 2000.992 du 6 octobre 2000 et intègre les dispositions votées par le conseil d'administration du lycée dans ses séances du 28 novembre 2000, du 23 mai 2006, du 13 mai 2013, du 1er juillet 2014, du 30 juin 2016 et du 28 juin 2018.

Article 1. : ACCUEIL

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux collégiens puis aux lycéens. Lors d'échanges scolaires les correspondants étrangers sont également accueillis à la demi-pension.

Les personnels et stagiaires du lycée et du collège sont accueillis à la table commune sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire et exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue.
Sur invitation du chef d'établissement, des personnes extérieures, ayant un lien avec l'activité éducative, peuvent être conviées à la table commune. La charge financière est alors imputée sur les frais de réception de l'E.P.L.E. invitant.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Tous les repas doivent être consommés en totalité sur place, dans la salle de restaurant, à l'exception éventuelle de ceux destinés à l'infirmière dans l'exercice de ses fonctions.

Article 2. : HORAIRES D'OUVERTURE

Le service de restauration est ouvert du lundi au vendredi, pendant l'ensemble de l'année scolaire.
L'accès des élèves est possible de 11 h 30 à 13 h 35.
La salle de restaurant est fermée à 14 h.

Article 3. : CONDITIONS D'ACCES

L'inscription à la demi-pension est effectuée pour l'année scolaire, dans le cadre du dossier d'inscription. Les demandes de changement de régime en cours d'année doivent rester exceptionnelles (régime alimentaire, déménagement de la famille.). Elles doivent être formulées par écrit et prennent effet en début de période de facturation (début janvier ou début avril). **Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité**.

Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps. Ils se procurent alors un badge jetable au distributeur situé à l'entrée du self.

L'accès au service n'est possible que sur présentation de la carte ou d'un badge. En cas d'oubli, l'élève doit se présenter au bureau d'intendance à partir de 12h30. Un billet autorisant l'accès lui sera alors remis. Il ne pourra se présenter au self que lorsque tous les élèves munis d'une carte auront été servis. Un oubli consécutif de plus de deux jours consécutifs entraînera la fourniture d'une nouvelle carte, facturée 5 €.
La carte d'accès est strictement personnelle et ne peut être prêtée.
Les commensaux ne seront autorisés à déjeuner que dans la mesure où leur carte aura préalablement été approvisionnée.

Article 4. : MODALITES DE PAIEMENT

Demi-pensionnaires

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Le calcul du forfait annuel est effectué sur la base du nombre de jours d'ouverture du service, cinq jours par semaine. Le tarif est fixé par le conseil régional sur proposition du conseil d'administration du lycée.

Le paiement intervient sur présentation de la facture, en trois fois, selon la périodicité suivante :
Rentrée scolaire – Décembre Janvier – Mars Avril – Sortie scolaire

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période.

La facture initiale est confiée aux élèves, courant octobre, courant janvier puis courant avril. Le cas échéant, les rappels sont envoyés par courrier.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être accordés sur demande de la famille.
Les familles qui le souhaitent peuvent demander la mise en place d'un prélèvement automatique mensuel. Les paiements peuvent être effectués par chèque, en espèces, ou par carte bancaire en ligne à partir du logiciel Pronote.
En cas de défaut de paiement les créances (titres exécutoires) sont transmises à huissier de justice qui en poursuit le recouvrement auprès de la personne qui a signé la fiche « intendance » jointe au dossier d'inscription. Le chef d'établissement peut également prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

Commensaux – externes – correspondants étrangers

Le tarif des repas des commensaux est fixé par le conseil d'administration du lycée dans le respect des objectifs déterminés par le conseil régional.

Le paiement doit intervenir préalablement au repas. Les éventuels repas payés mais non pris en fin d'année scolaire ou lors du départ de l'établissement sont remboursés.

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

Carte d'accès

La carte d'accès au self est fournie gratuitement lors de l'inscription. Son renouvellement (en cas de perte, d'oubli répété ou de dégradation) est facturé 5 €.

Article 5. : AIDES A LA RESTAURATION

Divers moyens financiers sont mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :
- bourses nationales, accordées en fonction des revenus. Les dossiers sont à retirer auprès du secrétariat du lycée ou du collège.
- fonds sociaux lycéen et collégien, fonds social des cantines, destinés à apporter une aide aux familles connaissant des difficultés ponctuelles. Les dossiers de demande peuvent être retirés à tout moment de l'année auprès des secrétariats. Les aides sont accordées par le chef d'établissement sur avis de la commission d'attribution après étude des dossiers préparés par l'assistante sociale de l'établissement.

Ces aides doivent faciliter l'accès au service restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant des aides est déduit des sommes dues par les familles.

Article 6. : REMISES D'ORDRE

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

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

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :
- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, …).
- décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- renvoi d'élève par mesure disciplinaire.
- participation à un voyage scolaire organisé par l'établissement ou à une sortie organisée sur le temps scolaire.

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

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

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.
Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.
La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (sur demande écrite des parents et à la condition qu'aucun repas n'ait été consommé sur la période considérée).

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

Article 7. : DISCIPLINE DES ELEVES

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique également au service de restauration. Les éventuelles sanctions pour un manquement disciplinaire sont celles qui régissent la discipline de l'établissement. Tout manquement au règlement intérieur du service restauration (y compris l'absence de présentation de la carte d'accès) peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension sur simple décision du chef d'établissement.

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits sur la base de la valeur de remplacement du matériel dégradé.
Il pourra être demandé à l'auteur de la dégradation de nettoyer les dégâts occasionnés.

Règlement adopté par le C.A. lors de la séance du 30 juin 2009, modifié lors des séances du 13 mai 2013, du 1er juillet 2014, 30 juin 2016 et du 28 juin 2018