



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CITÉ SCOLAIRE DE L'ÉDIT

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves
- Vu la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves et étudiants;
- Vu la circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté
- Vu la circulaire n°2002-026 du 1-2-2002 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves et étudiants dans les lycées ;
- Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves et étudiants dans les établissements d'enseignement et de formation;
- Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E.;
- Vu la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;

Vu l'avis de la Commission *permanente du collège de l'Édit en date du 28 juin 2022*

Vu l'avis de la Commission *permanente du lycée de l'Édit en date du 28 juin 2022*

Vu la délibération du Conseil d'administration du collège de l'Édit en date du mardi 5 juillet 2022

Vu la délibération du Conseil d'administration du lycée de l'Édit en date du lundi 4 juillet 2022

La cité scolaire de l'Édit est constituée de trois entités : le collège de l'Édit classé REP, le lycée polyvalent (LPO) de l'Édit comprenant la série générale et la série technologique STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion), et une Section d'Enseignement Professionnel (SEP).

Ce règlement intérieur, fruit de la réflexion collective, élaboré dans le respect des lois de la République, des textes en vigueur dans l'Éducation nationale et des décisions du conseil d'administration, s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, élèves, parents, personnels.

## PRÉAMBULE

<b>1</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS</b> .....
1.1	Droits individuels .....
1.1.1	Droit de réunion.....
1.1.2	Droit d'association des lycéens.....
1.1.3	Droit de publication des lycéens.....
1.2	Obligations .....
1.3	Mesures en cas de manquement d'un élève au règlement intérieur .....
1.3.1	Punitions scolaires .....
1.3.2	Sanctions disciplinaires .....
1.3.3	Mesures de responsabilisation .....
1.3.4	Mesures conservatoires .....
1.3.5	Commission éducative .....
<b>2.</b>	<b>LES RÈGLES DE VIE DANS LA CITÉ SCOLAIRE</b> .....
2.1	Organisation et fonctionnement de la cité scolaire .....
2.1.1	Horaires des enseignements .....
2.1.2	Conditions d'accès.....
2.1.3	Sécurité .....
2.1.4	Circulation des élèves.....
2.2	Organisation et suivi de la scolarité .....
2.2.1	Organisation de la scolarité .....
2.2.2	Modalités de contrôle des connaissances.....
2.2.3	Sorties et voyages scolaires .....
2.2.4	Matériel.....
2.3	Organisation et suivi des élèves.....
2.3.1	Absences des élèves et devoir d'assiduité.....
2.3.2	Retard des élèves .....
2.3.3	Inaptitude en EPS.....
2.3.4	Régimes de sortie des élèves.....
2.3.5	Organisation des soins et des urgences .....
2.4	Vie dans la cité scolaire .....
2.4.1	Objets dangereux, produits interdits .....
2.4.2	Utilisation du téléphone portable .....
2.4.3	Tenues vestimentaires .....
2.4.4	Affichage .....
<b>3.</b>	<b>LES RELATIONS ENTRE LA CITÉ SCOLAIRE ET LES FAMILLES</b>
	Communication avec les familles.....

## **PRÉAMBULE**

**Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :**

1. Garantie du principe de gratuité dans l'établissement.
2. Respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande.
3. Obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondantes à sa scolarité, organisées par l'établissement.
4. Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.
5. Respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.
6. Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être tolérée.
7. Respect mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves. L'apprentissage de la citoyenneté et de la vie collective s'inscrit dans la logique d'amélioration du climat scolaire.
8. Que ce soit en stage, en sortie scolaire, en voyage ou en période de formation en milieu professionnel, l'élève reste sous statut scolaire et doit respecter le présent règlement. Dans l'enceinte de l'établissement, l'apprenti ou l'étudiant doit également respecter le présent règlement.

## **I DROITS ET OBLIGATIONS**

### **1.1 Droits individuels**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion, soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

Les lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

#### **1.1.1 Droit de réunion**

Ce droit s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui, en s'interdisant notamment tout propos diffamatoire ou injurieux et tout acte de prosélytisme ou de propagande. L'exercice de ce droit ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

#### **1.1.2 Droit d'association**

Le fonctionnement, à l'intérieur de la cité, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves, de membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

### **1.1.3 Droit de publication**

Les lycéens peuvent, sous leur responsabilité, sans autorisation ni contrôle préalable, rédiger et diffuser des publications dans l'établissement. L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse (responsabilité personnelle des rédacteurs, respect des droits d'autrui, de l'ordre public et de la vie privée, interdiction de tout prosélytisme et droit de réponse, ...)

## **1.2 Obligations**

Chaque élève doit :

- Assister à tous les enseignements définis par les programmes et inscrits dans l'emploi du temps, respecter les horaires d'enseignement et accomplir les travaux demandés.
- Respecter les locaux et les matériels. En cas de dégradation, le remboursement partiel ou total des frais engagés sera facturé aux responsables légaux.
- Porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée. Les couvre-chefs sont interdits dans tous les bâtiments.
- Adopter une attitude correcte et adaptée en toutes circonstances dans la Cité Scolaire.
- Respecter les règles de fonctionnement de l'établissement, respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, élèves et adultes, dans leur personne et leurs biens.

## **1.3 Mesures en cas de manquement d'un élève au règlement intérieur**

En cas de non-respect du règlement intérieur, selon la gravité des faits, des punitions ou des sanctions seront prises.

### **1.3.1 Punitions scolaires**

Elles sont prononcées par tout adulte exerçant dans la cité scolaire et donnent lieu systématiquement à une information écrite des responsables par l'auteur de la punition. Elles peuvent prendre la forme :

- D'une observation orale
- D'une observation écrite
- D'un devoir supplémentaire
- D'une retenue
- D'un TIG (travail d'intérêt général)
- De la confiscation exceptionnelle du téléphone portable. Cette confiscation ne pourra excéder la durée des activités d'enseignement de la journée : le téléphone pourra être rendu à la fin de l'heure de cours ; au-delà, il sera automatiquement remis à un personnel de direction accompagné d'un rapport circonstancié. La restitution sera l'occasion d'un temps d'échange avec les parents et l'élève sur le nécessaire respect du règlement intérieur et les enjeux de l'usage des appareils numériques.
- D'un renvoi ponctuel exceptionnel d'un cours en cas de mise en danger du bon déroulement de l'activité d'enseignement. L'élève sera pris en charge immédiatement par le service de vie scolaire pour réaliser le devoir obligatoirement donné par l'enseignant.

### **1.3.2 Sanctions disciplinaires**

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

L'échelle des sanctions applicables est la suivante :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. L'exclusion temporaire de la classe, durant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder 8 jours l'exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration, qui ne peut excéder 8 jours, assortie d'un sursis total ou partiel.
4. L'exclusion définitive de l'établissement ou du service de demi-pension, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Cette dernière sanction relève exclusivement du conseil de discipline.

#### Les modalités du sursis

L'avertissement ou le blâme ne peuvent être assortis d'un sursis.

L'article R511-13 du code de l'éducation prévoit la possibilité de prononcer le sursis pour les sanctions disciplinaires suivantes : la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe de 8 jours maximum, l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le sursis s'applique à la totalité de la décision de sanction.

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, inscrite au dossier de l'élève mais non exécutée, jusqu'à la révocation éventuelle du sursis.

#### Le délai du sursis

Le courrier notifiant la sanction doit préciser le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué, il s'agit d'une période qui peut s'assimiler à une période de mise à l'épreuve.

La durée du sursis ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours. Au maximum, cette durée est, pour :

- La mesure de responsabilisation : jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+1)
- L'exclusion temporaire de la classe : jusqu'à la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+2)
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe : jusqu'à la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+2)
- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe : jusqu'à la fin de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (n+2).

### **1.3.3 Mesures de responsabilisation**

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée 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'Etat.

#### **1.3.4 Mesures conservatoires**

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline (article D511-33 du code de l'éducation), ou à toute personne.

#### **1.3.5 Commission éducative**

Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative personnalisée.

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle comprend en outre

- Un professeur, membre du conseil d'administration ;
- Un des CPE de l'entité concernée ;
- Un délégué des parents d'élèves, membre du conseil d'administration ;
- Le professeur principal de la classe de l'élève concerné.
- L'infirmier ou le médecin scolaire
- L'assistant social
- Le Psy EN

Elle peut faire appel à toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'appréhender la situation de l'élève.

## 2. LES RÈGLES DE VIE DANS LA CITÉ SCOLAIRE

### 2.1 Organisation et fonctionnement de la cité scolaire

#### 2.1.1 Horaires des enseignements

L'accès à l'établissement respectera les horaires mentionnés dans le tableau ci-dessous.

DÉBUTS DES COURS	FIN DES COURS
8h05	9h00
9h00	9h55
Récréation : 9h55	10h10
10h10	11h05
11h05	12h00
Pause méridienne 12h00	13h25
13h25	14h20
14h20	15h15
Récréation : 15h15	15h30
15h30	16h25
16h25	17h20

À la sonnerie, les élèves doivent rejoindre directement leur salle.

Aux horaires intermédiaires, l'ouverture du portail se fera 10 mn avant.

#### 2.1.2 Conditions d'accès

La cité scolaire est ouverte aux élèves de 7h30 à 18h00. L'entrée des élèves et des personnels se fait par l'entrée principale.

L'entrée et la sortie des collégiens se fait sous le contrôle d'un personnel de l'établissement.

Les personnes extérieures à l'établissement doivent se présenter à l'accueil et décliner leur identité.

#### 2.1.3 Sécurité

Des consignes pour les cas d'évacuation ou de confinement sont affichées dans les salles. Les élèves et les personnels doivent en prendre connaissance et participer aux exercices d'évacuation régulièrement organisés.

#### 2.1.4 Circulation des élèves

Aucun élève n'est autorisé à rester dans les couloirs des étages pendant les récréations ou la pause méridienne.

Les élèves doivent en toutes circonstances circuler dans le calme en respectant la signalétique. Les lycéens bénéficient quant à eux d'un espace réservé, en libre accès, avec des salles de travail en autonomie et un foyer des lycéens.

## 2.2 Organisation et suivi de la scolarité

### 2.2.1 Organisation de la scolarité

Il est possible sur certains niveaux de classe de demander une inscription à un ou plusieurs enseignements facultatifs supplémentaires, selon la carte de formation et les modalités indiquées par l'entité. En cas d'inscription à un enseignement optionnel, la présence à ces cours devient obligatoire. Une désinscription avant la fin de l'année scolaire ne peut intervenir que sur décision du chef d'établissement, après avis du conseil de classe, dans les cas où la scolarité de l'élève le nécessite.

## 2.2.2 Modalités de contrôle des connaissances

Des évaluations sont organisées régulièrement par les professeurs dans le cadre des enseignements, afin de vérifier l'acquisition des connaissances et des compétences des élèves. Elles peuvent prendre la forme de travaux écrits ou oraux, d'épreuves pratiques ou de toute autre forme décidée par l'enseignant ou l'établissement.

La présence à ces évaluations est obligatoire, au même titre que les autres cours. Un certain nombre de semaines de formation en milieu professionnel sont obligatoires pour la délivrance des diplômes professionnels.

Pour les lycéens du LGT, les deux points suivants 1<sup>o</sup>

### **Absentéisme aux évaluations :**

Cette obligation d'assiduité consiste pour l'élève à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

- Cas des élèves absents avec justificatif valable : Dans ce cas, l'enseignant peut prévoir, s'il l'estime nécessaire pour la représentativité de la moyenne, une évaluation de substitution selon les modalités de son choix.
- Cas relevant d'une stratégie d'évitement : L'élève est systématiquement convoqué par le chef d'établissement à une évaluation de remplacement de (fin de trimestre / semestre). Il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans le respect de l'application du règlement intérieur.

Format de l'épreuve de remplacement : Les sujets peuvent être issus de la BNS et porter sur l'ensemble des parties du programme travaillées durant la période.

En cas d'absence **injustifiée** à **cette évaluation de remplacement**, la **note de 0** est retenue pour cette évaluation.

Il est à préciser également que les appréciations portées dans le livret scolaire permettent de mentionner des éléments particuliers relatifs au déroulement de l'année scolaire pour l'élève concerné.

## 2° La gestion de la fraude

Dans le cadre du Contrôle Continu, la gestion des situations de fraude doit faire l'objet d'un article spécifique dans le règlement intérieur de l'établissement.

### a. Définition de la fraude à une évaluation :

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples visant à fausser l'évaluation du niveau des connaissances et de compétences : communication non autorisée entre élèves ; utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication (antisèche, téléphone portable, smartphone, lecteur MP3, montre connectée, lunettes connectées...) ; utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation ; consultation d'un manuel ou de tous documents non autorisés  
, utilisation non autorisée de calculatrice ou d'une calculatrice qui n'est pas en mode examen ; commission d'un plagiat.

### b. Mesures prises en cas de fraude :

Si une tricherie ou une fraude est constatée au cours d'une situation d'évaluation, l'enseignant /le surveillant en informe l'élève, confisque les éléments matériels de la fraude, mais lui permet de poursuivre son devoir jusqu'à son terme. La copie est corrigée, la note est mise en attente des décisions prises dans le cadre de la procédure de gestion des fraudes interne à l'établissement.

À l'issue de l'évaluation, l'enseignant / surveillant établit un procès-verbal explicitant le cas de fraude constatée, ce procès-verbal est transmis au chef d'établissement. Le chef d'établissement convoque l'élève / le candidat concerné pour un entretien contradictoire.

Si la fraude est avérée, cette situation d'évaluation est annulée, le travail réalisé ne peut être ni noté, ni sanctionné d'un zéro, ni pris en compte dans la moyenne du CC.

Deux processus s'engagent alors en parallèle :

- La procédure disciplinaire : Le chef d'établissement prend les dispositions nécessaires et adaptées en termes de sanction.
- L'évaluation des acquis des élèves. Puisque la situation d'évaluation initiale ne peut pas être prise en compte car entachée de fraude, l'élève est convoqué en fin de trimestre /semestre ou en fin d'année scolaire pour une évaluation de remplacement.

Rappel du format de l'épreuve de remplacement : Les sujets peuvent être issus de la BNS et porter sur l'ensemble des parties du programme travaillées durant la période.

En cas d'absence injustifiée ou de nouvelle fraude avérée à cette évaluation de remplacement, la note de 0 sera attribuée pour cette évaluation et prise en compte dans le calcul de la moyenne trimestrielle ou **semestrielle**.

### 2.2.3 Sorties et voyages scolaires

Le règlement intérieur s'applique dans le cadre des sorties et voyages scolaires organisés par l'établissement, en tout lieu, y compris lors des déplacements. Des consignes supplémentaires peuvent être décidées par le chef d'établissement selon les besoins.

#### **2.2.4 Matériel**

Chaque élève doit être en possession de son matériel à chaque heure de cours ; une liste fournie par l'établissement précise les éléments indispensables.

Un carnet de correspondance est fourni par l'établissement à chaque élève. L'élève doit l'avoir sur lui chaque jour et le présenter à tout personnel de l'établissement en faisant la demande. En cas de perte ou de dégradation, l'achat d'un nouveau carnet sera facturé aux familles selon le tarif voté en CA.

Pour les collégiens, les manuels scolaires sont fournis par l'établissement.

### **2.3 Organisation et suivi des élèves**

#### **2.3.1 Absences des élèves**

***L'assiduité consiste à venir régulièrement aux cours, à respecter les horaires, à respecter les modalités de contrôle.***

L'élève est donc tenu d'assister à tous les cours prévus à son emploi du temps scolaire et de participer aux activités qui en découlent.

Il est également tenu d'arriver à l'heure en classe, leçons sues, devoirs faits, en possession des matériels demandés par le professeur.

La vie scolaire et les enseignants assurent conjointement la gestion des absences. Les absences des élèves en cours sont contrôlées toutes les heures par les enseignants. La vie scolaire est chargée d'avertir les familles des absences de leurs enfants dans les meilleurs délais.

Toute absence doit faire l'objet d'une information préalable ou immédiate au service de la vie scolaire de l'établissement concerné. Le motif et la durée doivent être précisés.

Après toute absence, l'élève présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire et avant le 1<sup>er</sup> cours, un justificatif d'absence sur le carnet de correspondance signé par les parents, pour être autorisé à rentrer en classe.

Les absences abusives seront signalées à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale.

#### **2.3.2 Retards des élèves**

Il est rappelé que le retard doit être exceptionnel.

Pour les collégiens : en cas de retard de moins de 15 minutes, l'élève se présente directement en cours sans passer par la vie scolaire. Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève doit se présenter directement à la vie scolaire, il sera dirigé en salle d'étude. Dans tous les cas, les familles seront avisées par téléphone. La constatation de plusieurs retards injustifiés peut entraîner une punition scolaire.

Pour les lycéens : l'élève en retard doit se présenter en vie scolaire pour retirer un billet de retour en cours. En cas de retard trop important, il ne sera pas accepté en cours et pris en charge par le service vie scolaire.

#### **2.3.3 Inaptitude en EPS**

L'inaptitude est toujours justifiée par un certificat médical, un mot des parents/tuteurs ou de l'infirmière. Elle ne dispense pas l'élève de cours et des compétences pourront être évaluées.

La demande d'exemption totale ou partielle des activités doit être présentée au professeur. L'enseignant décidera, suivant le motif de l'inaptitude, l'activité traitée et sa progression pédagogique, du maintien de l'élève en cours ou de son envoi à l'infirmerie ou en étude. En fonction de l'inaptitude, seul un personnel de direction peut prendre la décision de dispenser l'élève de cours.

### **2.3.4 Régimes de sortie des élèves**

Lorsqu'ils n'ont pas cours sous réserve de la mise en œuvre d'une autre activité, les lycéens sont autorisés à quitter l'établissement.

Les collégiens ne peuvent quitter l'établissement qu'après la fin de l'ensemble des cours inscrits à leur emploi du temps (de la journée pour les demi-pensionnaires et de la demi-journée pour les externes). Lors de l'inscription, les responsables légaux de chaque collégien choisissent son régime de sortie afin de l'autoriser, ou non, à sortir de l'établissement en cas de modification exceptionnelle des emplois du temps pour un cours placé en fin de journée pour les demi-pensionnaires, ou de demi-journée pour les externes.

La famille d'un élève mineur peut exceptionnellement demander à ce qu'il soit autorisé à quitter l'établissement (pour se rendre par exemple à un rendez-vous médical urgent ou ne pas déjeuner à la demi-pension) en faisant la demande par le biais du carnet de correspondance.

### **2.3.5 Organisation des soins et des urgences**

Chaque élève doit être à jour de ses vaccins et ne doit pas détenir de médicaments, sauf cas particulier ayant fait l'objet d'un protocole établi avec l'établissement

**Urgence médicale et chirurgicale :** En cas d'urgence médicale, les responsables de l'établissement, font appel au service médical scolaire, à défaut aux urgences. Les familles sont immédiatement alertées. Dans les autres cas, les soins sont donnés à l'infirmerie.

**Infirmerie :** Tout élève qui a besoin de se rendre à l'infirmerie doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur.

Toute prise de médicaments doit obligatoirement se faire sous contrôle de l'infirmière.

## **2.4 Vie dans la cité scolaire**

### **2.4.1 Objets dangereux, produits interdits**

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool. La consommation de tabac et l'usage des cigarettes électroniques sont interdits dans l'enceinte de la cité scolaire. Il en va de même lors des activités pédagogiques sur d'autres installations, ou lors des trajets encadrés par l'établissement.

### **2.4.2 Utilisation du téléphone portable**

Lorsqu'elle est autorisée, l'utilisation du téléphone portable doit être discrète, raisonnée et conforme à la charte numérique de la cité scolaire.

Un enseignant peut, au collège comme au lycée, pour des raisons pédagogiques, autoriser ponctuellement l'usage de ces appareils.

Pour rappel, l'utilisation du téléphone est interdite pour les collégiens.

Pour les lycéens, l'utilisation du téléphone portable est interdite aux élèves à l'intérieur de tous les bâtiments et durant les activités d'enseignement.

### **2.4.3 Tenue vestimentaire et objets personnels**

La tenue vestimentaire doit respecter les règles de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. Elle doit être compatible avec le lieu d'éducation qu'est la cité scolaire.

Le port des couvre-chefs est interdit aux élèves à l'intérieur des bâtiments.

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 tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le port du voile ainsi que les tenues destinées à dissimuler le visage sont interdits (loi 2010-1192 du 11/10/2012, article L 141.5.1. du code de l'éducation).

Par ailleurs, chaque élève, ou son représentant légal, reste responsable du matériel de valeur qu'il détient. L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **2.4.4 Affichage**

Des panneaux d'affichage sont présents dans l'établissement pour l'information des élèves et des personnels. Tout affichage doit obtenir en amont l'accord du chef d'établissement.

## **3 LES RELATIONS ENTRE LA CITÉ SCOLAIRE ET LES FAMILLES**

Le rôle et la place des parents à l'École sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'éducation. Le dialogue entre l'établissement et les familles est privilégié pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

### **Communication avec les familles**

La cité scolaire fournit gratuitement à chaque élève, à la rentrée, un **carnet de correspondance**. Il s'agit d'un outil de communication entre le collège ou le lycée, et les familles. Il doit être complété entièrement par les responsables de l'élève et ce dernier. Il est visé et contrôlé régulièrement par les parents. L'élève doit toujours l'avoir avec lui, et doit le présenter à toute demande d'un adulte travaillant dans la cité scolaire de l'Édit. Ce carnet étant un document officiel, il doit rester en parfait état.

En cas d'oubli, le collégien a un laissez-passer et l'oubli est saisi sur PRONOTE ; si les oublis sont répétitifs, une punition scolaire peut être prononcée. En cas de perte, l'élève déclare cette dernière auprès de la vie scolaire. Le Conseiller Principal d'Éducation remet le nouveau carnet payant à l'élève (le tarif est fixé par le C.A).

Un **Espace Numérique de Travail (ENT)** et une consultation des notes par internet permettent aux parents d'avoir accès à des informations sur la scolarité de leur enfant (notes, cahier de texte, sanctions, absences, retards et informations générales).

**Des codes d'accès pour les parents et les élèves** sont donnés en début d'année scolaire pour la consultation de ces données.

Les professeurs principaux et les enseignants sont à la disposition des familles pour transmettre toute information sur la scolarité des élèves.

## **Annexes présentes dans le carnet de correspondance des élèves**

Annexe 1. Charte de la laïcité

Annexe 2. Charte du numérique

Annexe 3. Règlement du SRH (Service du Restauration et Hébergement)

**Annexe 4. Règlement de l'internat (lycéens internes uniquement)**

### **Annexe 1**

#### **CHARTRE DE LA LAÏCITÉ**

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité** et la **fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout **prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## ••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## Annexe 2

### CHARTRE POUR UNE BONNE UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

L'utilisation des TICE (Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement), que ce soit dans l'établissement ou à l'extérieur, s'inscrit dans un cadre légal et juridique. L'École, dans sa mission éducative, ne peut cautionner des pratiques frauduleuses et se doit d'accompagner les élèves dans une utilisation critique et raisonnée des TICE. Les nouvelles technologies doivent être utilisées au sein et en dehors de l'établissement scolaire, dans le respect des dispositions stipulées par la réglementation nationale (code pénal, code civil, ...) comme par le présent règlement intérieur.

#### 1) Règles à respecter pour l'ensemble des nouvelles technologies :

Ne pas dire de mal des autres (insultes, injures, propos racistes ou xénophobes, ...). Ne pas dévoiler des informations liées à la vie privée des personnes. Ne pas prendre, ni diffuser des photos, des vidéos ou des enregistrements sonores sans l'accord préalable de la personne concernée. Ne pas photographier ou filmer un enfant mineur et publier son image sans avoir obtenu l'autorisation de son représentant légal. Ne pas mettre en ligne des textes, des images, de la musique, sans l'accord des titulaires des droits d'auteur. Ne pas télécharger illégalement de la musique, des vidéos, des logiciels ... Ne pas publier sans leur autorisation des textes ou des images scannés. Ne pas enregistrer, photographier ou filmer dans le cadre d'un cours. Ne pas pousser les autres à faire des choses interdites (filmer une agression par exemple) sous peine d'être déclaré complice et condamné pénalement.

#### 2) Les cas particuliers

- Les Blogs : Le « blog » est une sorte de journal intime publié sur internet. Il permet de dialoguer, d'échanger des idées ou des informations entre copains. Il peut être très positif en ce qu'il enrichit le dialogue. Tout le monde peut créer un blog. Toutefois, le mineur demande l'accord de ses parents, qui sont responsables civilement jusqu'à sa majorité. Un blog ne peut porter ni le nom d'un établissement scolaire ni d'une personne sans avoir au préalable obtenu leur accord. Les règles à respecter sont les mêmes que pour l'ensemble des nouvelles technologies. Elles sont rappelées dans la charte du site qui publie le blog : il faut en prendre connaissance et les respecter. Le « blogueur » est responsable de l'ensemble du contenu diffusé sur son blog, y compris des commentaires laissés par des internautes ; il doit les supprimer s'ils ne respectent pas les règles.

- La messagerie : Les règles énoncées ci-dessus s'appliquent également pour la messagerie électronique. La liberté d'échanger, de communiquer doit se faire dans le respect de ces mêmes règles ; par exemple, les propos injurieux, racistes, portant atteinte à la vie privée des personnes etc. sont interdits. De la même façon, l'envoi de messages qui induisent en erreur d'autres utilisateurs en usurpant le nom ou la dénomination sociale d'autres personnes est proscrit comme l'utilisation de la messagerie dans un but commercial. Vendre ou distribuer des substances ou produits illégaux par son intermédiaire ou s'appropriier la messagerie d'un autre utilisateur sont interdits. Attention aussi à ne pas divulguer l'adresse électronique ainsi que des mots de passe ou tout autre coordonnée personnelle, ces informations sont strictement confidentielles et risqueraient de tomber dans les mains de personnes indélicates.

3) La responsabilité : En cas de non-respect de ces règles, une sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur peut être prononcée contre l'auteur de l'infraction. Ce dernier peut également faire l'objet d'une condamnation pénale, c'est - à - dire une peine d'emprisonnement et/ou d'amende et être condamné à une peine civile (verser des dommages et intérêts à la victime) prévues par le code pénal ou le code civil (en l'occurrence le représentant légal s'il s'agit d'un mineur). En effet, concernant les blogs, la loi oblige l'hébergeur à révéler à la justice, l'identité du créateur du blog en cas de litiges. Quelques exemples de jurisprudence : La diffusion par un collégien de propos injurieux et offensants sur son blog à l'encontre de professeurs et d'élèves justifie une sanction disciplinaire, mais pas forcément une exclusion définitive (Tribunal administratif de Clermont Ferrand du 6 avril 2006). Un blog insultant à l'égard d'un chef d'établissement a donné lieu à la condamnation de son auteur à 1000 € d'amende dont 500 € avec sursis, 2000 € de dommages et intérêts et 300 € de frais de justice (Tribunal correctionnel de Grenoble le 20 novembre 2006) Un élève mineur qui a eu directement connaissance du projet de l'auteur du délit de frapper un condisciple après la classe et qui a filmé la scène à partir de son téléphone portable, a été condamné pénalement pour complicité d'un délit (Cour d'Appel de Versailles le 24 octobre 2006).

4) En cas de découverte d'infractions à ces règles : Il est recommandé de ne pas participer au blog dont le contenu est litigieux et d'en avertir un adulte digne de confiance (selon le cas, enseignant, CPE, proviseur, surveillant ... ou les parents)

## **Annexe 3**

### **Règlement du service de restauration et d'hébergement**

**de la cité scolaire de l'Edit applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022**

**Conseil d'administration du .....**

La loi du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales, confie à la Région la compétence de la restauration et l'hébergement dans les lycées publics.

Par application du décret du 15 mai 2009, repris aux articles R531-52 et R531-53 du code de l'éducation, le conseil régional fixe les tarifs du service de restauration et d'hébergement ainsi que les modalités de fonctionnement dans les lycées dont il a la charge. Le conseil d'administration est consulté pour avis.

L'établissement assure la gestion directe du service de restauration et d'hébergement.

#### **PRÉAMBULE**

Le service annexe d'hébergement du lycée contribue à l'accueil des élèves, ainsi qu'à la qualité du cadre de vie au lycée. Il favorise l'accomplissement de la mission éducative. Il assure la sécurité et l'hygiène alimentaire, il doit garantir un repas équilibré et favoriser l'éducation au goût.

#### **CHAPITRE I : LE CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

##### **Article 1 : Accueil**

La priorité d'accueil est donnée aux élèves de la cité scolaire : lycée polyvalent et collège. Si les capacités d'accueil le permettent, le service peut accueillir prioritairement les adultes membres de la communauté éducative.

A titre temporaire et après accord du chef d'établissement, peuvent être accueillis des élèves de passage, des stagiaires, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

##### **Article 2 : Admission au service annexe d'hébergement**

Peuvent bénéficier du service :

- Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires ou internes.
- Les élèves externes qui peuvent être amenés à déjeuner exceptionnellement à la demi-pension
- Les commensaux, à savoir les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés à temps plein ou partiel dans la cité scolaire.
  
- Les hôtes de passage : élèves et personnels d'autres établissements, membres du conseil d'administration, représentants des organisations de parents d'élèves, formateurs, membres de jury, stagiaires, personnels d'inspection et autorités académiques, personnels de services de la collectivité territoriale, organismes conventionnés que le chef d'établissement aura autorisés à déjeuner en raison d'activité ayant trait à la vie de l'établissement.

Le service de restauration est ouvert du lundi au vendredi à toute personne, élève ou adulte autorisé, titulaire d'une carte ou badge d'accès personnel, ou d'une carte d'accès ponctuel.

### **Article 3 : Nature des prestations : demi-pension, internat**

Deux prestations de restauration et d'hébergement sont proposées aux familles : demi- pension et internat.

**Restauration** : le service fonctionne du lundi midi au vendredi midi.

Pour les demi-pensionnaires : le repas de midi du lundi au vendredi.

Pour les internes : le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner du lundi au vendredi sauf le petit déjeuner du lundi matin et le dîner du vendredi soir.

Les externes peuvent à titre exceptionnel et après accord de la vie scolaire accéder au restaurant scolaire en s'acquittant du prix du repas « ticket élève ».

**Hébergement** : l'internat est ouvert du lundi soir au vendredi matin.

## **CHAPITRE II : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE CHANGEMENT DE STATUT**

### **Article 4 : Modalités d'inscription**

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration et d'hébergement, cette inscription vaut pour l'année scolaire. Le choix du régime (demi-pensionnaire, interne) s'effectue également pour l'année scolaire.

La demande est déposée en même temps que la demande d'inscription annuelle dans l'établissement.

Pour les demi-pensionnaires au repas (repas à la carte), la famille règle par avance à l'inscription l'équivalent de 10 repas.

Pour les élèves au forfait (**demi-pensionnaires du collège et élèves internes**), la famille recevra un avis de demande de paiement du forfait en début de chaque trimestre.

### **Article 5 : Changement de régime (collégiens au forfait et internes)**

Par principe, il n'est pas possible de changer de régime en cours de trimestre. Tout trimestre entamé est dû.

Les changements de régime ne peuvent intervenir qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant ou en tout début d'année scolaire, au plus tard le 20 septembre. Ils sont accordés par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève (courrier ou courriel), auprès du service intendance ([intendance.0381599g@ac-grenoble.fr](mailto:intendance.0381599g@ac-grenoble.fr)).

A titre exceptionnel, un changement de régime peut être autorisé en cours de trimestre par le chef d'établissement pour raison médicale (production d'un certificat médical), ou raison familiale dûment justifiée (déménagement, changement de situation professionnelle).

---

## **CHAPITRE III : LES MODALITES D'ACCES ET DE PASSAGE AU RESTAURANT SCOLAIRE**

### **Article 6 : accès par carte (ou badge) – Réservation des repas**

#### **a- Accès par carte ou badge**

**L'accès au restaurant scolaire fait l'objet d'un contrôle par carte (badge) quel que soit le régime de l'élève.**

Le lycée fournit gratuitement à chaque **usager régulier** une carte qu'il doit conserver en bon état de fonctionnement (tout au long de leur scolarité pour les élèves). Une carte sera distribuée aux nouveaux élèves à l'entrée au collège et une à l'entrée du lycée. Cette carte est à restituer au départ de l'établissement.

La carte est nominative et ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ; son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude.

#### **b- Réservation des repas**

Un système de réservation de repas a été mis en place pour les lycéens, les commensaux et les collégiens qui souhaitent déjeuner le mercredi midi. Cette action s'inscrit dans une démarche citoyenne et une volonté forte de réduction des déchets dus au gaspillage alimentaire.

Ce dispositif ne concerne pas les collégiens et les futurs internes pour qui le principe du forfait est conservé.

Les repas peuvent être réservés par internet (espace famille) ou via les bornes de réservation installées sur site, possibilité de réserver jusqu'à 60 jours à l'avance.

Réservation et annulation de la réservation jusqu'à 9h pour le jour même. Tout repas préalablement réservé est considéré comme consommé.

La réservation n'est possible que si le solde de la carte est suffisant.

**Article 7 : l'élève qui se présente sans sa carte** (cas d'oubli de sa carte notamment) n'est autorisé à accéder au restaurant scolaire qu'après un passage au bureau du service intendance où lui sera proposé un accès provisoire.

#### **Article 8 : Remplacement d'une carte**

Le remplacement de la carte distribuée au début de la scolarité (perte, dégradation, ...) est facturé au tarif en vigueur au moment du remplacement.

#### **Article 9 : Menus/Régimes alimentaires/Equilibre alimentaire**

Les élèves et les personnels admis au service de restauration bénéficient d'un menu avec choix basé sur quatre composantes : une entrée, un plat principal avec accompagnement de légumes, un laitage (fromage, yaourt, fromage blanc, ...) et un dessert.

Les menus sont affichés chaque semaine au niveau de l'accès des salles à manger et sur le site de la cité scolaire. Le menu affiché peut être modifié en fonction des approvisionnements et/ou des contraintes du service de restauration.

D'une façon générale, il sera veillé à la variété et à l'équilibre des menus proposés.

## **Article 10 : Respect des règles collectives**

Pour assurer le bon déroulement du service, les usagers (élèves et commensaux) sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- L'entrée et la sortie se font sans bousculade, dans l'ordre et dans le calme
- Les usagers attendent leur ordre de passage sans obstruer l'accès devant les portes. Un accès prioritaire peut être aménagé par le service de la vie scolaire.
- Ils se soumettent à tout contrôle du personnel chargé de l'encadrement
- Le choix des plats devant chaque comptoir se fait le plus « fluidement » possible
- A la fin du repas, les usagers laissent leur table propre
- Ils font preuve dans leur attitude et leurs paroles de courtoisie à l'égard des autres usagers et du personnel
- Afin de faciliter le travail du personnel de service, ils rangent leur plateau avant de le déposer sur le tapis roulant
- Ils réalisent un tri des déchets alimentaires au niveau de la table de tri des déchets.
- Ils se conforment aux dispositions particulières ou ponctuelles signalées par voie d'affichage
- Ils sont tenus de respecter les locaux et les mobiliers mis à leur disposition. Toute dégradation constatée pourra être facturée.

Aucune denrée extérieure, ni boisson ne peut être introduite dans le restaurant scolaire, ni stockée dans les chambres froides du service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire. Toute denrée doit être consommée sur place, en aucun cas en dehors de la zone de demi-pension, à l'exception des élèves bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé dûment formalisé. Les usagers s'inscrivent dans une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire.

## **Article 11 : l'accès au restaurant scolaire et les dérogations aux règles de passage**

Le restaurant scolaire est accessible du lundi à partir du service de midi jusqu'au vendredi après le service de midi :

7h à 7h40 : petit-déjeuner pour les internes

11h30 à 13h15 : déjeuner pour les demi-pensionnaires, les internes et les commensaux

19h15 à 20h : dîner pour les internes

En dehors des heures d'ouverture du restaurant scolaire, les élèves internes, sur demande écrite et pour motif justifié (activité sportive le soir, dérogation exceptionnelle acceptée par le chef d'établissement), peuvent bénéficier d'une prestation de repas froid en lieu et place du repas chaud.

Les demi-pensionnaires peuvent également bénéficier de cette prestation lors d'une sortie scolaire organisée par leur professeur. Tout repas froid commandé devra être consommé.

## **CHAPITRE IV : LES MODALITES TARIFAIRES ET DE FACTURATION DES PRESTATIONS**

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Président du Conseil régional sur proposition du conseil d'administration du lycée et sont applicables, par année civile, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

## Article 12 : paiement du forfait

Le forfait s'applique pour les prestations de **demi-pension des collégiens et d'internat**. Les tarifs s'attachant à ces prestations ont un caractère forfaitaire et sont donc totalement indépendants du nombre de repas pris ou de nuits passées dans l'établissement.

- Les tarifs en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022 sont les suivants :

Forfait DP 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) : 440.10€

- Les tarifs proposés à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 (ouverture de l'internat)

Forfait annuel internat 4 nuitées soit 144 jours : 1512.00€ compris le petit-déjeuner, déjeuner et le diner + nuitées : du lundi soir au vendredi matin.

Forfait annuel internat 3 nuitées soit 108 jours : 1134.00€ compris le petit-déjeuner, déjeuner et le diner + nuitées : lundi-mardi, mercredi-jeudi et jeudi-vendredi.

Le mode de facturation des prestations repose sur le principe du forfait annuel payable trimestriellement. La tarification de la restauration et du service d'hébergement est établie en fonction des jours de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement, en trimestre égaux, répartis en trois termes.

Le forfait est basé sur le nombre théorique de jours d'ouverture annuelle du service pour l'année scolaire, soit 144 jours pour un forfait 4 jours ou 4 nuitées et 108 jours pour un forfait 3 nuitées.

La répartition se fait comme suit :

*Forfait DP 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et/ou forfait annuel internat 4 nuitées soit 144 jours pour l'année scolaire*

- 1<sup>er</sup> trimestre de septembre à décembre – 54 jours
- 2<sup>ème</sup> trimestre de janvier à mars – 40 jours
- 3<sup>ème</sup> trimestre d'avril à juillet – 50 jours

*Forfait annuel internat 3 nuitées soit 108 jours pour l'année scolaire*

- 1<sup>er</sup> trimestre de septembre à décembre – 40 jours
- 2<sup>ème</sup> trimestre de janvier à mars – 30 jours
- 3<sup>ème</sup> trimestre d'avril à juillet – 38 jours

*Les factures sont payables à réception par :*

- Par chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du lycée de l'Edit ou en espèces à l'intendance
- Par prélèvement automatique à la demande de la famille.

### **Article 13 : Paiement au repas pour la demi-pension (repas à la carte)**

Ce repas est fondé sur le principe de paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés. L'élève a accès au restaurant scolaire après avoir alimenté son compte (l'avance est comptabilisée tant que le repas n'est pas consommé), le compte est débité à chaque passage au self. L'approvisionnement de la carte doit intervenir au plus tard le jour du repas avant 9h et doit être au moins égal à 12€.

Les cartes sont limitées à un seul passage par repas. Le paiement des repas peut se faire par paiement sécurisé en ligne ou à l'intendance par chèque ou en espèces.

Tarif proposé à la carte à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 : 4€

### **Article 14 : Gestion des impayés**

En cas d'avis impayés, les familles font l'objet de relances (relances puis avis avant poursuite). En cas de difficultés de règlement, des échelonnements de paiements sont possibles, en faire la demande auprès du service intendance ([intendance.0381599g@ac-grenoble.fr](mailto:intendance.0381599g@ac-grenoble.fr)).

Des aides : fonds social, fonds régional d'aide à la restauration (pour les lycéens) peuvent être sollicitées. En outre, la tarification unique à 2€ a été mise en place par le département depuis la rentrée 2021 (pour les collégiens). Si à l'issue de cette procédure amiable, aucune issue favorable n'est trouvée, malgré les démarches entreprises, le dossier peut être transmis par l'agent comptable, sur autorisation de l'ordonnateur, à un huissier de justice pour le recouvrement.

## **CHAPITRE V : MODULATION DU PAIEMENT ACQUITTE PAR LES FAMILLES**

### **Article 15 : attribution d'aides sociales**

Le chef d'établissement a la possibilité – dans la limite des crédits dont dispose le lycée – d'aider les élèves et les familles en difficulté économique en attribuant :

- Aux lycéens des aides au titre du fonds social ou du fonds régional d'aide à la restauration
- Aux collégiens des aides au titre du fonds social en plus de la tarification unique à 2€.

Ces aides sont déduites du montant à acquitter par les familles.

Les aides du fonds social et du fonds régional d'aide à la restauration sont accordées par le chef d'établissement respectivement dans le respect des règles établies par l'Etat et le conseil d'administration du Lycée ou les instructions du conseil régional. **La commission du fonds social est régulièrement réunie** pour préparer, instruire les dossiers et rendre ses avis. En cas de difficultés financières, une assistante sociale est disponible sur le site.

### **Article 16 : remise d'ordre**

La remise d'ordre est calculée par rapport au nombre de jours d'absence réelle au service sur la base du tarif forfaitaire annuel applicable ramené au nombre de jours de fonctionnement du service (variable selon le régime de l'élève) soit 1/180<sup>ème</sup> pour le forfait 5 jours et 1/144<sup>ème</sup> pour le forfait 4 jours et 1/108<sup>ème</sup> pour le forfait 3 jours.

Des remises d'ordre sont accordées :

- **De plein droit** : la remise d'ordre est accordée, dès le premier jour d'absence, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants : fermeture de l'établissement par décision administrative, fermeture du service de restauration et/ou hébergement, absence pour stage en entreprise, voyage scolaire, cours à distance selon calendrier fixé par l'établissement.
- **Sous conditions en cas de** : jeûne au-delà de trois jours sur demande de la famille, régime alimentaire justifié par un certificat médical, maladie ou hospitalisation à partir du 5<sup>ème</sup> jour consécutif (absences sur justificatif), exclusion, de motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement. Toute demande doit être déposée par la famille dans les 30 jours qui suivent le début de l'absence de l'élève.

**Aucune remise n'est due en cas de départ anticipé de l'élève en fin d'année scolaire ou en cas d'absence sans justificatifs.**

### **Article 17 : Bourses nationales et primes**

Les bourses sont attribuées par l'Education Nationale aux familles, sous conditions de ressources, en fonction des charges de famille. La demande de bourse est une démarche individuelle des familles. Pour tous les élèves, les bourses nationales sont versées à la famille en fin de trimestre :

- pour les élèves au forfait, les bourses sont déduites de la facture
- pour les élèves au repas, les bourses peuvent être affectées totalement ou partiellement, à la demande de la famille, sur le compte de restauration.

### **CHAPITRE VI : HEBERGEMENT DES PERSONNELS ET DES HOTES DE PASSAGE**

Les tarifs pour ces usagers sont aussi arrêtés par le Président du Conseil régional.

#### **Article 18 : les personnels**

Tous les personnels dont la demande d'admission est acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime de paiement au repas. Ils s'acquittent du prix des repas consommés en prépaiement par le chargement d'une carte ou l'achat d'une carte.

#### **Article 19 : les hôtes de passage**

Les hôtes de passage paient leur repas auprès du service intendance avant le début du service. S'il s'agit de personnes invitées par le chef d'établissement, les repas sont facturés et pris en charge sur le budget de l'établissement.

#### **Article 20 : Communication / commission restauration**

La commission restauration est une instance participative ouverte aux élèves, aux parents et aux personnels ; elle traite des questions relatives au service de restauration et aux menus. Elle se réunit au moins deux fois par an.