

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(applicable à partir du 1^{er} Septembre 2004)

(modifié les 27 mai et 04 juin 2020)

PRÉAMBULE

La Cité Scolaire Édouard BRANLY est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen pour s'intégrer dans une vie professionnelle. Le règlement intérieur, fruit du travail de réflexion qui a été mené par les différents membres de la communauté scolaire, s'inscrit dans les lois de la République et dans les dispositions législatives rappelées dans le Code de l'Éducation (ordonnance 2000-549 du 15 Juin 2000) qui s'imposent à tous (élèves et adultes).

Le règlement intérieur de la Cité Scolaire organise le travail de chacun, favorise la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, permet un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Il repose sur des valeurs et des principes que **chacun doit respecter** :

1) **La laïcité et la neutralité.** Elles sont incompatibles avec toute propagande* et tout prosélytisme* politique, idéologique et religieux.

La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse : « Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que : le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa, ou une croix de dimension manifestement excessive. »

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des « signes religieux discrets ».

La priorité doit être donnée au dialogue et à la pédagogie.

2) **Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.**

3) **L'égalité des chances et de traitement entre les garçons et les filles.**

4) **L'instauration d'un climat de confiance et de coopération entre tous les membres de la communauté scolaire,** qui est indispensable à l'éducation et au travail, donc à la réussite scolaire.

a) **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.

b) **L'apprentissage de l'autodiscipline** par l'acquisition du sens des responsabilités par les élèves.

Il est du rôle de tout adulte de la communauté éducative de veiller à l'application de ces principes.

Le présent règlement fait l'objet d'une charte annexée dont la signature par l'élève vaut engagement à le respecter. Tout manquement entraînera la mise en place d'une procédure disciplinaire.

* **propagande** : action organisée en vue de répandre certaines idées (politiques surtout), de les faire admettre par le plus grand nombre

* **prosélytisme** : zèle pour recruter des adeptes

CHAPITRE A - DROIT DES ÉLÈVES

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs. La Convention des droits de l'Enfant, la loi d'orientation sur l'éducation (10 juillet 1989) et les décrets et circulaires suivants définissent les conditions de mise en œuvre de ces droits.

I – DROITS INDIVIDUELS :

- Tout élève a droit au **respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience**.
- Tout élève a droit au **respect de son travail et de ses biens**.
- Tout élève dispose de la **liberté d'exprimer son opinion** au sein de la Cité Scolaire. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

II – DROITS COLLECTIFS :

II-1 : DROIT D'EXPRESSION

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Ils recueillent les avis et les propositions de leurs camarades et en font part au chef d'établissement et aux autres acteurs de la communauté scolaire, dans les différentes instances où les élèves sont représentés : conseils de classes, conseils d'administration, conseils de vie lycéenne, fonds social des lycéens, commission d'hygiène, foyer socio-éducatif ou maison des lycéens.

L'ensemble des délégués des élèves forme l'**assemblée générale des délégués**, organe consultatif qui donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

Le **conseil de vie lycéenne**, constitué pour moitié d'élus des élèves et pour moitié d'adultes de la communauté scolaire, s'exprime sur les points suivants (seuls les élèves peuvent être appelés à voter) :

- Les principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire et l'élaboration du projet d'établissement ainsi que l'élaboration ou la modification du règlement intérieur.
- Les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves.
- L'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles.
- La santé, l'hygiène, la sécurité et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.
- L'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.
- Mise en place de la formation des représentants des élèves et des conditions d'utilisation des fonds lycéens.
- Les échanges linguistiques.
- L'organisation du travail personnel : soutien, l'aide, le tutorat.
- La restauration et l'internat

Il peut formuler des propositions dans son domaine de compétences, qui seront examinées en conseil d'administration. Le conseil de vie lycéenne dispose d'un local pour se réunir.

Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des élèves. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur de la Cité Scolaire ou à son représentant pour autorisation d'affichage. Il doit impérativement comporter le nom de ses auteurs. Les textes de natures publicitaire ou commerciale, politique ou confessionnelle sont interdits.

II-2 : DROIT DE RÉUNION

Ce droit a pour objet de faciliter l'information des élèves et s'exerce en dehors des heures de cours.

- L'intervention d'une personnalité extérieure à l'établissement, dans ces débats, est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement.
- Dans le but de préparer un conseil de classe ou de recueillir l'avis de leurs camarades sur un point particulier, les délégués de classes peuvent demander qu'une salle soit mise à leur disposition (décret du 18 février 1991 – circulaire du 6 mars 1991).

II-3 : DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Cependant, seuls les élèves majeurs peuvent créer et gérer des associations déclarées (loi de 1901).

- La création de ces associations est soumise au vote du Conseil d'Administration de l'établissement.
- Ces associations ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Leurs responsables informent le Proviseur et le Conseil d'Administration de leur programme d'activité.
- Les élèves de plus de seize ans, sous réserve de l'accord écrit de leurs parents pour les mineurs peuvent créer et gérer, au sein de la Cité Scolaire, une association socio-éducative dénommée « Maison des Lycéens ».

II-4 : DROIT DE PUBLICATION.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

- Ces écrits ne doivent pas avoir un caractère injurieux ou diffamatoire. Ils doivent respecter la vie privée des personnes.
- Au cas où ces écrits ne respecteraient pas les règles de déontologie^{1*} de la presse ou nuiraient au fonctionnement normal de l'établissement, le Proviseur peut en suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement. Dans ce cas, le Proviseur en informe le Conseil d'Administration.
- La responsabilité des lycéens peut être engagée sur les plans civil, pénal et disciplinaire.
- Toutes les personnes, associations ou institutions mises en cause par ces publications disposent d'un droit de réponse.

CHAPITRE B – DEVOIRS DES ÉLÈVES

Les règles de fonctionnement de la vie collective décrites ci-dessous s'imposent à tous les élèves de la Cité Scolaire, quels que soient leur âge et leur classe. Les élèves majeurs peuvent accomplir les démarches officielles administratives: par exemple, l'autorisation de sortie pédagogique, l'autorisation et la justification d'absence, le choix de l'orientation (circulaire n° 94325 du 13 Septembre 1998). Cependant, les familles sont toujours informées du suivi de la scolarité de leur enfant.

Tous les élèves disposent d'un carnet de liaison sur lequel figurent les autorisations d'entrer en cours après une absence, des pages pour communiquer entre enseignants et famille, l'emploi du temps.

I – HORAIRES DE LA CITÉ SCOLAIRE : CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès est réservé aux seuls usagers de l'établissement. Pour la sécurité des biens et des

¹ * **déontologie** : ensemble des devoirs et des droits régissant l'exercice d'une profession.
Règlement Intérieur – Cité Technique Édouard Branly – Châtellerault

personnes, les portails sont équipés de lecteurs de badges et placés sous contrôle vidéo.

- Chacun doit avoir le souci d'autrui et respecter les consignes de sécurité lorsqu'il circule dans l'enceinte de la Cité.
- Seuls les véhicules autorisés par le Chef d'Établissement peuvent circuler ou stationner dans la Cité selon le plan de circulation et de stationnement établi. La possibilité de stationnement des véhicules dans le Lycée étant un service gratuit et facultatif, l'Établissement ne saurait être tenu pour responsable de tout accident ou incident pouvant découler de cette tolérance.

HORAIRES DE LA CITÉ SCOLAIRE

MATIN

Séquence 1	8 h 00 – 8 h 55	Séquence 2	8 h 55 – 9 h 50
Récréation	9 h 50 – 10 h 05		
Séquence 3	10 h 05 – 11 h 00	Séquence 4	11 h 00 – 11 h 55 ou 11 h 00 – 12 h 30

APRÈS-MIDI

Séquence 5	13 h 30 – 14 h 25	Séquence 6	14 h 25 – 15 h 20
Récréation	15 h 20 – 15 h 35		
Séquence 7	15 h 35 – 16 h 30	Séquence 8	16 h 30 – 17 h 25 ou 16 h 30 – 18 h 00 (uniquement BTS)

Exceptionnellement, des cours peuvent avoir lieu sur la pause méridienne.

II – ASSIDUITÉ – PONCTUALITÉ – TRAVAIL

Au centre des obligations scolaires, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrivent l'**ASSIDUITÉ**, la **PONCTUALITÉ** et le **TRAVAIL** qui sont des conditions essentielles de leur réussite scolaire. Aussi tous les élèves de la Cité Scolaire doivent :

- Être présents à tous les cours inscrits à leur emploi du temps.
- Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs auxquels les élèves se sont inscrits.
- Elle s'impose aux élèves handicapés ou ayant une inaptitude totale ou partielle. Pour ceux-ci, les professeurs concevront un programme d'activités et d'évaluation adapté.
- Être présents à l'heure en cours et munis de leur matériel (y compris en atelier et EPS).
- Être présents aux épreuves de contrôle, d'évaluation et d'examen, ainsi qu'aux séances d'information sur leur orientation scolaire ou professionnelle.

II-1 : ASSIDUITÉ

Le contrôle de la présence des élèves est assuré heure par heure par les professeurs. En fin de journée, les conseillers principaux d'éducation traitent les absences du jour. Par courrier ou par téléphone, ils informent les familles de toute absence.

- En cas d'absence prévue d'un élève, sa famille doit informer préalablement et par écrit le service de la Vie Scolaire, en précisant la durée et le motif de l'absence.
- En cas d'absence imprévue d'un élève, sa famille doit en informer le jour même le service de la Vie Scolaire, en précisant la durée et le motif de l'absence.

Les conseillers principaux d'éducation ont toute compétence pour apprécier, sous l'autorité du Chef d'Établissement, le bien fondé des motifs avancés pour excuser ces absences dont

certaines peuvent être considérées comme non valables.

Après une absence, et pour pouvoir entrer en cours, tout élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour y faire viser son carnet de liaison où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

Toute absence injustifiée pourra être sanctionnée. Toute falsification d'un justificatif d'absence entraînera une sanction (voir chapitre VII). Toute absence injustifiée supérieure à 4 demi-journées sera signalée, chaque mois, à l'Inspection Académique qui pourra engager une procédure de régularisation de la situation.

II-2 : PONCTUALITÉ

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle est aussi une préparation à la vie professionnelle. **Après un retard et pour pouvoir être accepté en cours, tout élève devra se présenter au bureau de la Vie Scolaire** pour :

- Justifier le retard.
- Se faire délivrer une autorisation d'entrée en cours qui devra comporter le motif du retard et l'heure d'arrivée au Lycée.

Les retards sont comptabilisés par les conseillers principaux d'éducation. Leur accumulation et la non-validité de leurs motifs feront l'objet d'un entretien avec l'élève et, éventuellement avec ses parents, voire d'une sanction (voir chapitre VII).

II-3 : DISPENSE D'ÉDUCATION PHYSIQUE

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire. Un certificat médical n'est pas exigible en cas d'absence, sauf pour maladie contagieuse ou dispense d'EPS prolongée. Seuls les élèves dispensés pour une durée supérieure à 1 mois sont dispensés de la présence en cours. Toute demande de dispense de trois mois ou plus implique une visite médicale auprès du médecin scolaire qui confirme ou non la dispense du médecin de famille. En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est seule valable.

II-4 : RETARD OU ABSENCE D'UN PROFESSEUR

Le bureau de la Vie Scolaire dispose des informations nécessaires permettant de savoir si un professeur est absent ou en retard. En conséquence, la démarche à suivre, lors de l'absence d'un professeur à l'heure du cours, est la suivante :

- **TOUS** les élèves de la classe attendent leur professeur pendant 15 minutes à l'entrée de la salle de cours.
- Passé ce délai, les élèves restent devant la classe; les délégués de la classe se rendent au bureau de la Vie Scolaire et prennent contact avec les conseillers principaux d'éducation de l'établissement.

En cas de retard du professeur, les élèves se rendent en salle de permanence. En cas d'absence du professeur, les élèves se conformeront aux consignes données par le bureau de la Vie Scolaire. En aucun cas, l'élève ne doit quitter l'établissement sans en avoir reçu l'autorisation.

II-5 : TRAVAIL

Tout élève est tenu d'effectuer le travail qui lui est demandé par ses professeurs. Pour ce faire, les familles peuvent consulter le cahier de texte personnel que tout élève doit posséder ou le cahier de texte de la classe tenu à jour par les professeurs et accessible aux parents comme aux élèves.

Le rythme des devoirs et des interrogations est de la responsabilité des enseignants. En ce qui concerne l'absence à un contrôle de connaissances: si elle est justifiée, une épreuve de

remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Les bulletins trimestriels sont expédiés aux familles à l'issue des conseils de classe.

Une rencontre parents-professeurs est organisée au moins annuellement pour les classes de seconde et de première. Les parents et les élèves qui le souhaitent peuvent demander un entretien auprès du Chef d'Établissement, de son adjoint, des conseillers principaux d'éducation, du professeur principal ou l'un des professeurs. De même, ceux-ci peuvent inviter les familles à s'entretenir avec eux du cas de leur enfant, si nécessaire. Ces contacts peuvent être pris par téléphone ou par l'intermédiaire du carnet de liaison.

III – COMPORTEMENT

Le respect d'autrui et la politesse sont absolument nécessaires à la vie en communauté. En conséquence :

- Aucun acte de violence (physique, verbale ou morale), aucune brimade ne sera tolérée, car ils constituent des atteintes insupportables à la dignité et à l'intégrité des personnes.
- Chacun se doit d'adopter une attitude décente, tant sur le plan vestimentaire que dans le comportement. De plus, il est demandé à tous de ne pas porter de couvre-chef à l'intérieur des locaux (casquette, chapeau, etc.)
- Chacun doit contribuer au bon fonctionnement, à la propreté et au respect du cadre de vie de la Cité Scolaire, par respect de soi et de la dignité des personnels chargés de l'entretien. Il faut donc :
 - Utiliser les poubelles prévues à cet effet pour y jeter gobelets, emballages divers, papier, etc.
 - Ne pas cracher dans quelque lieu que ce soit.

Utilisation des téléphones portables et autres appareils numériques :

- Téléphoner n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments ;
- Toute utilisation est strictement interdite en cours et au self ;
- L'utilisation SILENCIEUSE est autorisée dans les couloirs, au CDI et dans les lieux de vie ;
- Les enceintes sont interdites dans le périmètre de l'établissement (bâtiments et cours).

Pour des raisons de sécurité et de respect, le port d'écouteurs de toute nature, même inactifs, est strictement interdit à l'intérieur des locaux à l'exception du lieu de vie, du foyer et des espaces aménagés pour les élèves. Les écouteurs doivent impérativement être rangés dans un sac ou une poche.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les activités scolaires ou à la demande de tout personnel de l'établissement. Tout appareil non éteint pourra entraîner une sanction.

Tout portable porté à la vue d'un professeur dans sa classe entraînera une heure de retenue. En cas de récidive, l'équipe pédagogique et la vie scolaire apprécieront l'opportunité d'accroître les sanctions.

Néanmoins à la demande du professeur, les appareils numériques personnels dont certains smartphones peuvent devenir des outils pédagogiques, leur utilisation sera alors encadrée par l'enseignant au sein du groupe dont il a la responsabilité.

D'autre part, l'utilisation des micro-ordinateurs personnels est laissée à l'appréciation du professeur pendant les cours qu'il assure, dans le même esprit qu'est réglementée l'utilisation des calculatrices.

Les moments de restauration constituent des instants privilégiés de détente pour les élèves. Pour leur confort et un service de qualité, les élèves doivent se conformer aux règles suivantes :

- Respecter les créneaux horaires de passage au restaurant scolaire attribués en fonction de l'emploi du temps de chacun.
- Ne rien laisser sur les tables après la fin du repas.
- Veiller au bon ordre du plateau avant de le déposer sur la chaîne de lavage.

Les élèves inscrits à la demi-pension doivent obligatoirement déjeuner sur place.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien et celui des équipements de la Cité Scolaire, qui sont le bien de tous, interdit rigoureusement toute dégradation. Chacun doit se considérer comme personnellement responsable. Il est donc de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les parents devront régler le montant des frais des dégradations occasionnées par leur enfant. Des sanctions disciplinaires seront appliquées en cas de dégradation volontaire.

Dans son intérêt et dans un esprit de respect de ses camarades et du professeur, tout élève doit contribuer au bon déroulement des cours en y participant de manière positive.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves. Ils sont en accès libre à la semaine. Les élèves sont responsables du contenu déposé dans le casier. Ils doivent impérativement l'avoir vidé à 17h30 en fin de semaine. Tout casier non vidé sera ouvert par un membre du lycée (le cadenas sera cassé) et son contenu sera conservé à la vie scolaire. En fin d'année scolaire, les effets non réclamés seront donnés à une association caritative.

IV – MOUVEMENTS ET SORTIES

IV-1 : SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

Les interours sont des périodes très courtes, réservées aux changements de cours ou de professeurs, réglementairement sous la responsabilité des enseignants. Ces moments ne sauraient être utilisés pour se rendre dans la cour, sauf à l'occasion de mouvements vers les installations sportives ou les salles spécialisées.

Les récréations, ainsi que le créneau horaire réservé à la restauration, sont pris en charge par le service de la Vie Scolaire.

IV-2 : MOUVEMENT

Afin de ne pas gêner les autres classes, les élèves et étudiants ne doivent pas stationner dans les couloirs en dehors de leurs heures de cours à l'exception du lieu de vie, du foyer et des espaces aménagés pour les élèves. Ils doivent cependant adopter une attitude respectueuse.

Aucun élève ne doit se trouver dans les salles de cours, les ateliers ou l'enceinte des installations sportives en dehors des heures de cours et en l'absence d'un professeur.

Pendant les interours, les élèves changent de salle dans l'ordre et le calme. Au début de chaque heure de cours, les élèves attendent leur professeur devant la salle ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures à l'établissement. Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans les lieux prévus à cet effet.

IV-3 : SORTIES

Activités extérieures – Sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques organisées par les professeurs sont soumises à l'autorisation du Chef d'Établissement. L'accord des parents et/ou des élèves majeurs est annuel.

Cas des Travaux Personnels Encadrés (TPE) et des Projets Pluridisciplinaires à Caractère Professionnel (PPCP)

Ces activités sont inscrites dans les activités obligatoires des élèves des classes concernées. Elles relèvent donc des dispositions applicables à toute autre activité pédagogique résultant des programmes officiels. Les TPE et les PPCP sont ainsi soumis aux mêmes règles

d'encadrement et de surveillance que les autres activités, qu'ils se déroulent dans ou hors l'établissement. Cependant, ces activités devant conduire à une autonomie progressive de l'élève, il devra en être tenu compte.

Heures libérées

Les élèves majeurs peuvent, sous leur propre responsabilité, quitter l'établissement quand ils n'ont pas cours et durant les heures libérées par l'absence d'un professeur.

Les élèves mineurs, sauf opposition écrite des parents auprès du Chef d'établissement, bénéficient du même régime de sortie. Les élèves mineurs non autorisés à sortir doivent rester en salle de permanence sous le contrôle du service de la Vie Scolaire.

L'autorisation de sortie engage la responsabilité des parents quant à ce qui pourrait advenir aux élèves à l'extérieur de la Cité Scolaire.

Sorties exceptionnelles

Toute demande de sortie formulée par la famille doit obtenir l'accord du Chef d'établissement ou par délégation des conseillers principaux d'éducation. L'établissement ne saurait être tenu responsable de tout accident ou incident qui pourrait survenir lors de ces sorties.

V – SANTÉ – HYGIÈNE – SÉCURITÉ

Une commission d'hygiène et de sécurité (CHS) fonctionne dans la Cité Scolaire. Elle réunit les acteurs de la communauté scolaire et leurs partenaires extérieurs. Elle veille à développer une pédagogie de la sécurité à l'intérieur de la vie scolaire pour mieux l'intégrer dans les programmes d'enseignement. **Le service de santé de l'établissement (Médecin scolaire, Infirmières) est à l'écoute des élèves et des personnels qui souhaiteraient un accompagnement dans une démarche de sevrage tabagique.**

V-1 : SANTÉ

Les élèves mineurs, appelés à travailler sur des machines, se soumettent aux examens d'aptitude médicale exigés par le Code du Travail. Tout élève ne satisfaisant pas à cette disposition se verra interdire l'accès aux ateliers.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les parents, les documents confidentiels d'infirmerie doivent être rigoureusement remplis et remis à l'inscription. Les familles doivent signaler, par écrit, au médecin scolaire ou à l'infirmière de la Cité Scolaire, les traitements médicaux suivis par leur enfant et les problèmes particuliers ayant une incidence médicale. Les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

En cas de maladie, de malaise ou d'accident, l'élève est conduit à l'infirmerie par un délégué de classe muni de l'autorisation écrite du professeur. Pour des raisons de sécurité évidentes, **aucun élève malade ou accidenté n'est autorisé à quitter l'établissement sans être passé par l'infirmerie ou sans prévenir le service de la Vie Scolaire.** Le retour en classe se fait sur présentation d'un billet signé par l'infirmière. Seule l'infirmière est habilitée à décider des suites à donner à un malaise ou à un accident (maintien dans la Cité Scolaire, évacuation par les parents, évacuation sanitaire). Les parents, ainsi que le bureau de la Vie Scolaire, seront informés des décisions prises par l'infirmière. Tout élève qui ne respectera pas cette procédure sera sanctionné.

Il est strictement interdit de diffuser, de manipuler ou de consommer des substances **toxiques ou illégales**, quelle que soit leur nature, dans l'enceinte de la Cité Scolaire. L'introduction et la consommation de ces substances (**drogues, alcool, etc.**) sont strictement prohibées dans la Cité scolaire. Tout élève se présentant en état **d'ébriété ou de "dépendance"** sera immédiatement présenté au Chef d'Établissement qui prendra les sanctions appropriées.

Conformément au décret 2006-1386 du 15/11/06 il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux ainsi que dans l'enceinte de l'établissement.

Cette interdiction s'applique à l'ensemble de la communauté scolaire : élèves, apprentis, stagiaires de la formation continue ainsi que tous les personnels.

Il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de la Cité Scolaire. Tout manquement sera sanctionné.

V-2 : SÉCURITÉ

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser, dans la Cité Scolaire, tout objet ou produit dangereux (couteaux divers, produits inflammables, bombes d'autodéfense...).

Les consignes de sécurité propres à la Cité Scolaire doivent être impérativement respectées par tous les membres de la communauté scolaire, particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée. Les élèves doivent avoir un comportement responsable à l'égard du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le mettre hors d'usage pourrait avoir des conséquences désastreuses. De même, tout usage non approprié d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie (extincteur) met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions, dans ce domaine, seront particulièrement rigoureuses.

La spécificité de certains enseignements dispensés dans la Cité Scolaire oblige à des règles de sécurité particulières (cf. dispositions particulières annexées au présent règlement «Ateliers» «Cours d'EPS» «Utilisation d'Internet »)

L'utilisation de patins à roulettes, de « roller-skate » et de planches à roulettes ou « skateboard » est interdite dans l'enceinte de la cité scolaire, en dehors de toute activité pédagogique encadrée.

Afin de ne pas entraver la circulation et pour la sécurité, les élèves ne doivent pas s'asseoir ou s'allonger par terre dans les différents espaces et notamment dans les couloirs et les escaliers.

VI - INTERNAT

L'existence d'un internat implique un règlement spécifique à celui-ci qui sera annexé au présent règlement.

VII – PUNITIONS – SANCTIONS – MESURES DE RESPONSABILISATION

Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par un dialogue direct entre l'élève et les personnels responsables. Tout manquement caractérisé au présent règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou d'une punition appropriée. Celles-ci visent à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires ne peuvent être prononcées qu'à titre **individuel**.

VII-1 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent tant certains manquements mineurs aux obligations des élèves, que les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles sont **proportionnelles à la faute constatée** ; dans un souci éducatif, elles relèvent donc d'un dialogue et d'un suivi individuel entre le personnel responsable et l'élève.

Quelle punition ?	Pour quel motif ? Exemples de motifs	Qui peut punir ?
Avertissement oral avec avis ou non à la famille. (carnet de liaison ou téléphone).	Perturbation des cours (ex. bavardages, déplacement non autorisé, casquette, chewing-gum, etc.) Non respect mineur des règles de vie collective. Usage des baladeurs et portables dans les locaux + confiscation temporaire avant remise aux familles. Toute répétition volontaire de ces manquements relève d'une sanction disciplinaire.	TOUT PERSONNEL CONCERNÉ DE L'ÉTABLISSEMENT
Présentation d'une excuse orale ou écrite.	Toutes marques de non respect envers un membre de la communauté scolaire.	
Devoir supplémentaire sans retenue.	Manquement à l'obligation de fournir le travail scolaire (ex : devoir non rendu, travail non fait, refus de travail, etc...).	
Observation écrite envoyée aux parents.	Récidive. Tout manquement aux obligations des élèves.	
Retenue* allant de 1h à 4h selon la gravité des faits.	Tout manquement aux obligations scolaires (assiduité, ponctualité, travail) et au respect des règles de vie collective. A contrevenu à l'interdiction de fumer.	
Exclusion ponctuelle de cours.	Refus de travailler péremptoire ou comportement significativement perturbateur de la séance.	
Travaux d'intérêt collectif.	Non respect, dégradation des matériels et des locaux.	

* Tout élève ne justifiant pas par avance et par écrit une absence en retenue ne sera pas accepté en cours le lendemain.

A noter : Une mesure conservatoire interdisant l'accès de l'établissement à un élève, d'une durée maximale de 3 jours, peut être prononcée par le chef d'établissement. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction disciplinaire.

VII-2 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Leur objectif est de nature juridique et éducative: elles doivent donc respecter les **principes de la légalité, du contradictoire, de la proportionnalité et de l'individualisation.**

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

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

Dans le cadre du partenariat "Éducation Nationale / Justice", elles peuvent également, selon la gravité des cas, faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique et/ou au service de la justice.

Quelle sanction ?	Pour quel motif ? Exemples de motifs	Qui peut punir ?
Avertissement écrit.	Manquements graves tels que : incivilités à l'égard d'un membre de la communauté scolaire.	
Blâme.	Usage d'alcool et de produits stupéfiants ; vols, recels, racket.	CHEF D'ÉTABLISSEMENT
La mesure de responsabilisation	Mesure alternative au conseil de discipline pour un acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un élève : violence physique	LA COMMISSION ÉDUCATIVE
L'exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours*	Comportement inadapté, mise en danger d'un ou de d'autres élèves dans la classe et non respect des règles de vie	LA COMMISSION ÉDUCATIVE OU CONSEIL DE DISCIPLINE
Exclusion temporaire de 1 à 8 jours*	Introduction et usage d'armes. Introduction de personne étrangère à l'établissement. Etc...Récidives. Récidive à l'interdiction de fumer dans l'Établissement.	LA COMMISSION ÉDUCATIVE OU CONSEIL DE DISCIPLINE
Exclusion définitive *	Idem.	CONSEIL DE DISCIPLINE

* **avec ou sans sursis.**

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier administratif de l'élève, mais cette inscription ne peut rester plus d'un an (sauf en cas d'exclusion définitive).

Lors du retour en établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période probatoire est instaurée.

Pour mettre en place ce temps dédié à un suivi particulier, le chef d'établissement rencontre l'élève et ses représentants légaux et contactualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu des entretiens, points d'étape, bilan, évaluation...

VII-3 : MESURES DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, **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.**

Elle peut consister en l'exécution d'une tâche (respectant en fonction de l'âge les capacités et la dignité de l'élève, ne l'exposant pas à un danger pour sa santé) et être exécutée à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité territoriale, administration publique par exemple).

L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

VII-4 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

Est créée une commission éducative alternative à la convocation du conseil de discipline.

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son représentant, et qui comprend notamment des personnels de l'établissement, **dont au moins un professeur, et au moins un**

parent d'élève. Elle associe, en tant que de besoin, **toute personne susceptible d'apporter des éléments** permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Cette commission est installée chaque année au cours de la première réunion du conseil d'administration. Elle est chargée de rechercher une **réponse éducative personnalisée** s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, et **d'assurer le suivi de l'application** non seulement **des mesures de prévention et d'accompagnement** mais également **des mesures de responsabilisation.**

Cette commission tient le registre des sanctions infligées comportant les énoncés des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à être mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure, afin de guider l'appréciation des faits qui lui sont soumis.

En cas d'exclusion temporaire, l'équipe pédagogique sera sollicitée pour assurer une liaison avec l'élève afin de préparer son retour en classe (envoi de devoirs...). Des travaux d'intérêt scolaire (dissertation, devoirs...) peuvent être demandés à l'élève sanctionné. Au retour, après une exclusion, l'élève fera l'objet d'un suivi éducatif de façon à éviter qu'il ne récidive.

VII-5 : MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Seront systématiquement encouragées les actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'esprit de solidarité, de responsabilité en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans le domaine de la santé et de la prévention des conduites à risques.

Seront également valorisées les actions dans les domaines sportif, associatif, artistique. Des manifestations, mettant les élèves à l'honneur, pourront être organisées au cours de l'année ou en fin d'année scolaire.

VIII - RÉVISION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur peut faire l'objet de modifications chaque année, lorsque les instances participatives (Conseil de la Vie Lycéenne et Conseil d'Administration) en font la demande ou si des textes ministériels nouveaux rendent caduques certaines dispositions ou les modifient.

Le respect des dispositions du présent règlement intérieur par chacun des élèves inscrits à la Cité Scolaire Édouard Branly conditionne sa réussite.

IX - ANNEXES AU RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CITÉ SCOLAIRE

- Dispositions particulières liées à la spécificité des enseignements en ATELIERS, E.P.S.
- Règlement spécifique du service annexe d'hébergement de la Cité Scolaire Édouard Branly.
- Dispositions liées à l'utilisation d'Internet dans la Cité Scolaire Édouard Branly.

Adopté à l'unanimité le 30 juin 2004

Ajout des modifications légales votées aux CA du 22 février 2007

Adopté :

- le 28 mai 2020 au Conseil d'Administration du Lycée Professionnel Édouard Branly
- le 04 juin 2020 au Conseil d'Administration du Lycée d'Enseignement Général et Technologique Édouard Branly

<p style="text-align: center;">Dispositions particulières liées aux élèves de 3^{ème} Prépa-pro (Voté par le conseil d'Administration du 02 octobre 2012).</p>

1) Permanences

S'ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre en étude pour y effectuer leur travail personnel. Les salles sont surveillées et le travail doit se faire en silence.

Après l'appel effectué par l'assistant d'éducation en salle de permanence, l'élève pourra accéder s'il le souhaite au CDI, muni d'un billet de circulation. A partir de la troisième heure d'étude de la journée, il pourra avoir accès au foyer dans les mêmes conditions que l'accès au CDI.

2) Régime et contrôle des présences

Les élèves sont astreints à l'obligation scolaire.

Aux récréations les élèves de 3ème Prépa pro doivent obligatoirement se tenir dans la cour rose et ne pas sortir de l'établissement.

Suivant leur régime, ils sont soumis à différentes règles d'entrée et de sortie de l'établissement :

- Les élèves ne sont pas autorisés à sortir entre deux cours, sauf conditions exceptionnelles et sur demande écrite de la famille.
- Pour les externes, les entrées et sorties s'effectuent par demi-journée. Les externes sont autorisés à entrer à la première heure de cours ou sortir de l'établissement à la dernière heure de cours, de la matinée ou de l'après midi.
- Les demi pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement pendant la pause méridienne, leurs entrées et sorties dans l'établissement s'effectuent en début ou fin de journée.

Les élèves utilisant les transports scolaires doivent dès leur descente du car pénétrer dans l'enceinte de l'établissement et y rester. Ils sont sous l'entière responsabilité de l'établissement et ne peuvent donc repartir même s'ils apprennent à 8h qu'un professeur est absent.

La fiche d'autorisation de sortie est signée par les parents en fonction du régime de l'enfant.

Des autorisations spéciales dérogeant au présent règlement peuvent être accordées sur demande écrite justifiée des parents.

Dans des cas exceptionnels graves, les parents peuvent retirer leur enfant à tout moment de la journée, en s'adressant au préalable au bureau de la vie scolaire pour y signer une décharge.

Quitter l'établissement sans autorisation est une faute grave qui engage la pleine responsabilité de son auteur et donc de ses parents. Toute entrave à la règle sera passible d'une punition ou d'une sanction.

Règlement intérieur : "Annexe : Utilisation d'Internet et des services Multimédias"

Préambule
Respect de la législation
Description des services
proposés
Définition et droits de
l'Utilisateur
Engagement de l'Établissement
Engagement de l'Utilisateur
Dispositions

Dispositions particulières liées à l'utilisation d'Internet et des services Multimédias.

D'après la charte élaborée par l'Éducation Nationale disponible à :
<http://www.educnet.education.fr/chrgt/charteproject.pdf>.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS ENTRE :

- L'école, le collège ou le lycée représenté par ci-après dénommé « l'Établissement »
D'UNE PART ET
- L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement ou l'école ci-après dénommé l'Utilisateur
D'AUTRE PART.

Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et répond à un objectif pédagogique et éducatif. La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire ou de l'école, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

1) Respect de la législation:

Avec la montée en puissance de l'utilisation d'Internet et l'extension rapide de l'usage des blogs, l'attention des élèves est tout particulièrement attirée sur les points suivants :

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2) Description des services proposés :

L'Établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau Internet, d'héberger les productions des classes et de les rendre accessibles à travers Internet. L'accès aux services offerts a lieu :

- dans les locaux de l'Établissement
- par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

3) Définition et droits de l'Utilisateur

3-1) Définition de l'Utilisateur

L'accès à Internet est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose d'un compte d'accès personnel aux ressources et services multimédias proposés. Le compte d'accès Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels.

3-2) Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite.

4) Engagements de l'Établissement

4-1) Respect de la loi

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public.

4-2) Disponibilité du service

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tout tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4-3) Messagerie électronique

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Établissements scolaires et d'Écoles (S2i2e), l'Établissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique. L'Établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4-4) Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

4-5) Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

4-6) Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Établissement

4-7) Contrôles techniques

Des contrôles techniques des sites visités par les élèves peuvent être effectués dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs.

5) Engagements de l'Utilisateur

5-1) Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique,
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-2) Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés.
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources.
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver ...).
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

IL EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

6) Dispositions

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation Nationale et de l'Établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

<p style="text-align: center;">Dispositions particulières liées à l'enseignement aux ateliers (Voté par le conseil d'Administration du 6 avril 2004).</p>

1) Généralités

- Ces consignes sont distribuées et commentées aux élèves et aux étudiants en début d'année scolaire, et sont affichées à l'entrée des ateliers.
- Les élèves et les étudiants entrent dans les ateliers sous la conduite de leur professeur.
- Des vestiaires sont mis à la disposition des élèves et des étudiants. Leur accès s'effectue sous la conduite du professeur.
- Aucun élève ou étudiant ne doit pénétrer aux ateliers en dehors des heures de cours ou en l'absence d'un des membres de l'équipe pédagogique intervenant normalement dans les ateliers.
- Aucun élève ou étudiant ne doit quitter les ateliers avant d'avoir demandé et obtenu l'autorisation explicite de son professeur.
- Le professeur quitte les lieux en dernier après avoir pris soin de vérifier la fermeture des portes et des fenêtres, ainsi que de s'être assuré de celle des robinets et de l'extinction des lumières.

2) Hygiène et sécurité aux ateliers

- Chaque atelier, en fonction de ses spécificités, publie et met en œuvre des consignes de sécurité qui lui sont propres et qui visent à réduire au maximum les risques d'accidents.
- Ces consignes sont distribuées et commentées aux élèves et aux étudiants en début d'année scolaire, et sont affichées à l'entrée des ateliers.
- Si besoin est, les consignes propres à l'utilisation de chaque machine sont affichées sur celle-ci.
- Afin de rester toujours bien conscient des responsabilités qui sont les leurs, les élèves et les étudiants prennent soin, au cours de l'année, de relire les différentes consignes affichées dans les ateliers, ainsi que les informations diverses pouvant être mises à leur disposition par voie d'affichage.
- Tout incident ou toute blessure, même bénigne, doivent être immédiatement signalés au professeur, qui prend les mesures nécessaires.
- Le non-respect des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité aux ateliers entraîne l'exclusion du cours, sans préjudice des sanctions disciplinaires pouvant être prises a posteriori.

Règlement intérieur : "Annexe : EPS"

La tenue d'EPS
Les dispenses d'EPS
Le respect du matériel
Les objets indésirables
La natation en terminale

Dispositions particulières liées à l'enseignement de l'Éducation Physique et Sportive.

1) La tenue d'EPS

Elle doit être adaptée aux conditions climatiques.

2 paires de chaussures sont indispensables.

L'accès au gymnase est interdit avec des chaussures servant à l'extérieur.

Les lacets des chaussures devront être obligatoirement serrés et attachés.

Les semelles compensées sont interdites à cause du risque de blessure.

Le troisième oubli de sa tenue d'EPS pourra engendrer une punition.

2) Les dispenses d'EPS (Cf chapitre B § 2-3)

Seuls les élèves dispensés pour une durée supérieure à 1 mois peuvent être autorisés à ne pas assister aux cours (sauf décision contraire prise en accord avec le professeur d'EPS et le CPE concernés : problème de déplacement pour accompagner la classe par exemple).

Pour les classes d'examen (contrôle en cours de formation), le motif de la dispense annuelle devra figurer sur le certificat médical afin d'être validé par la commission départementale.

3) Le respect du matériel (Cf chapitre B § 3)

Le professeur et l'élève constatent l'état du matériel qui est confié à l'élève à chaque début de cours pour signaler un défaut éventuel. A sa restitution, l'enseignant en vérifie l'état et toute anomalie constatée engageant la responsabilité de l'élève pourra faire l'objet d'une facturation à la famille.

Chaque objet est prévu pour une fonction précise et ne doit donc pas être utilisé pour un autre usage.

4) Les objets indésirables (Cf chapitre B § 3)

L'utilisation des biens personnels tels que téléphone portable, baladeur... étant strictement interdit dans le cadre des cours, leur perte éventuelle est sous la responsabilité de l'élève, par conséquent, aucune plainte ne sera recevable.

5) La natation en terminale

Afin de constituer des groupes d'élèves à partir des « menus » proposés en début d'année et en cas de surnombre pour le « menu » comprenant la natation (25 nageurs maximum peuvent être encadrés par un seul enseignant). Les notes de première dans l'activité natation seront prises en compte pour la constitution des groupes.

REGLEMENT 2020

POUR LE SERVICE RESTAURATION HEBERGEMENT

LYCEE E.BRANLY

Acte LP n° 28 du 03/12/2019
Acte LEGT n° 37 du 28/11/2019

La gratuité des repas est accordée au Chef de cuisine ou à son remplaçant effectif ainsi qu'aux stagiaires accueillis dans l'établissement au titre de la formation par alternance en qualité d'apprentis cuisiniers.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive dans le respect de la réglementation en vigueur.

Mode de paiement et nombre de jours de fonctionnement annuel de la demi-pension :

Forfait

Sur la base de 36 semaines de fonctionnement

Un forfait basé sur 4 jours / semaine est appliqué aux lycéens qui ne prennent les repas les mercredis au sein du restaurant scolaire :

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Il s'agit d'un engagement de la famille.

Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 144 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) divisée en trois périodes :

1 ^{er} trimestre :	du 06/01/2020 au 31/03/2020 = 48 jours
2 ^{ème} trimestre :	du 01/04/2020 au 03/07/2020 = 36 jours
3 ^{ème} trimestre :	du 01/09/2020 au 18/12/2020 = 60 jours

CATEGORIES	06 JANVIER AU 31 MARS 2020 : 48 jours	01 AVRIL AU 03 JUILLET 2020 : 36 jours	01 SEPTEMBRE AU 18 DEC 2020 : 60 jours	TARIF ANNUEL 144 jours
DEMI-PENS 4 jours	157.66	118.25	197.09	473.00
Remise d'ordre	3.284	3.284	3.284	3.284

Un forfait basé sur 5 jours /semaine

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Il s'agit d'un engagement de la famille.

Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) divisée en trois périodes :

1 ^{er} trimestre :	du 06/01/2020 au 31/03/2020 = 60 jours
2 ^{ème} trimestre :	du 01/04/2020 au 03/07/2020 = 15 jours
3 ^{ème} trimestre :	du 01/09/2020 au 18/12/2020 = 75 jours

Soit :

CATEGORIES	06 JANVIER AU 31 MARS 2020 : 60 jours	01 AVRIL AU 03 JUILLET 2020 : 45 jours	01 SEPTEMBRE AU 18 DEC 2020 : 75 jours	TARIF ANNUEL 180 jours
DEMI-PENS 5 jours INTERNE	169.98 432.67	127.51 324.50	212.51 540.83	510.00 1298.00
Remise d'ordre DP 5 Internes	2.833 7.211	2.833 7.211	2.833 7.211	2.833 7.211

Cette répartition sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre (RO).

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires et les internes. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la vie scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus (voir point suivant RO).

Régime de l'élève

La famille ou l'élève majeur pourra demander à changer de régime :

- Demi-pensionnaire 4 jours ou 5 jours
- Externe
- Interne (le cas échéant)

L'inscription à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année entière.

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours de l'année scolaire. Les demandes de changement de régime doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard au minimum **15 jours avant le début de la nouvelle période**. Tout **trimestre commence est dû en totalité**.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les 15 jours suivants la rentrée, les changements de catégorie seront acceptés sans conditions.

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas au tarif du ticket –tarif « externe » dont le prix est fixé par la Région en raison de contraintes liées à l'emploi du temps.

Les remises d'ordre (RO)

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 ».

Deux sortes de remboursement sont distinguées :

I – Du fait de l'administration

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, etc. ...)
- Pour l'élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en

charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

- Stages en entreprises prévus par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de son établissement
- Décès de l'élève.

Mode de calcul

Remise d'ordre = Remise d'ordre du trimestre concerné x nombre de jours à déduire

II – Du fait de la famille ou de l'élève

Toute demande est à adresser au chef d'établissement.

Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée par rapport au nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée (par exemple exclusion des jours fériés et WE). Elle est accordée à la famille (**sous les réserves indiquées ci-après**) sur la demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement scolaire en cours de période
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile familial...)
- Les absences pour exclusion
- Raisons médicales (maladie ou accident): la durée de l'absence est supérieure à **5 jours** consécutifs d'ouverture de l'établissement (sans interruption). La remise d'ordre sera accordée sur présentation par la famille de pièces justificatives. La remise d'ordre est donc calculée à partir du **6^{ème} jour** d'absence du service
- Absences aux repas liées à la pratique des cultes.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Par ailleurs, les périodes de congés ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

Mode de calcul

Remise d'ordre = Remise d'ordre du trimestre concerné x nombre de jours à déduire

Modalités de paiement

Le forfait est payable d'avance selon trois modes de paiement :

- Paiement mensuel par prélèvement automatique (LEGT) : les prélèvements pour l'année 2020 s'effectuent aux dates suivantes : 06.01, 05.02, 05.03, 06.04, 05.05, 05.06, 06.07, 05.11, 07.12 soit 9 mensualités
- Virement bancaire sur le compte de l'établissement. Cette technique simple est à privilégier. Vous devez simplement vous adresser à votre banque pour lui demander d'effectuer un virement à notre profit avec mention du nom de l'élève et / ou le numéro de la créance (figurant sur la facture). Voici les RIB des établissements :

Pour les élèves du LEGT :

Titulaire du compte : LYCEE EDOUARD BRANLY
IBAN : FR76 1007 1860 0000 0010 0309 216
BIC : TRPUFRP1

Pour les élèves du LP :

Titulaire du compte : LYCEE PROF EDOUARD BRANLY

IBAN : FR76 1007 1860 0000 0010 0309 313

BIC : TRPUFRP1

- Par chèque en début de période à l'ordre de l'agent comptable du lycée Edouard Branly

En accord avec le gestionnaire-comptable des établissements, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille pour le lycée Professionnel.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion temporaire de l'élève du service d'hébergement.

Aides sociales

Les fonds sociaux Etat et Régionaux mis en place par le Ministère de l'Education nationale et la Région, font l'objet d'un règlement spécifique laissé à l'initiative de l'établissement, pourront en tant que de besoin venir en allègement des frais de restauration ou d'hébergement des élèves ;

Dossier à retirer auprès de l'intendance, du secrétariat élèves, vie scolaire ou bureau de l'assistante sociale

Dossier à déposer au **secrétariat de l'intendance.**