

REGLEMENT INTERIEUR

(Adopté par le conseil d'administration en date du 2 juillet 2019)

Le lycée polyvalent Vincent d'Indy, établissement public local d'enseignement, est un lieu de travail où chaque élève apprend à devenir adulte et citoyen(ne). Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique. Il s'applique à tous dans le respect des statuts particuliers (stagiaires GRETA compris). Certaines dispositions réglementaires concernent exclusivement les élèves. L'acte d'inscription ou réinscription vaut adhésion aux présentes dispositions qui définissent les droits et devoirs particuliers des élèves. Le règlement intérieur s'applique aussi dans le cadre de l'internat ; il est complété par le règlement d'internat qui est annexé au présent règlement. La charte sur la laïcité est annexée au présent règlement, les dispositions qu'elle contient s'appliquent.

CHAPITRE I - LES DROITS (décret n° 91-173 du 18/02/91)

A. DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Il porte sur des questions d'intérêt général. Tout document à afficher doit être communiqué préalablement au proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut être anonyme. Hormis sur les panneaux spécifiques, aucun affichage n'est autorisé. Les textes de nature publicitaire ou commerciale, politique ou confessionnelle sont prohibés.

B. DROIT DE PUBLICATION (circulaires n° 91-051 et 91-052 du 06/03/91, modifiées par la circulaire n° 2002-026 du 01/02/02).

Les publications lycéennes peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Elles ne peuvent pas être anonymes. Le proviseur ou son adjoint prend connaissance du journal et de ses articles avant publication. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, constitueraient un prosélytisme politique, religieux ou commercial ou porteraient atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication ; il en informe le conseil d'administration.

C. DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées est soumis à l'autorisation du conseil d'administration. Les statuts de l'association doivent être déposés auprès du proviseur. Si ces activités portent atteinte aux principes du service public d'enseignement, le proviseur peut suspendre les activités de l'association et saisir alors le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation.

D. DROIT DE REUNION

Le proviseur peut autoriser la tenue de réunions et admettre l'intervention de personnalités extérieures. La demande d'autorisation doit être présentée par les organisateurs. Ceux-ci remplissent un imprimé de demande de réunion adressée au proviseur précisant l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, leur nom et qualité. L'autorisation est assortie de conditions visant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A l'initiative de l'établissement, la réunion pourra être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation des locaux. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures effectives de cours et activités obligatoires des participants. Tout refus d'autorisation doit être motivé. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale, politique ou confessionnelle, sont prohibées.

CHAPITRE II - LES OBLIGATIONS (décret n° 91-173 du 18/02/91)

Elles s'imposent à tous les élèves et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. S'il en exprime le désir, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui sont du ressort des parents. Sauf opposition écrite de l'élève majeur, ses parents sont informés des actes importants de sa scolarité (circulaire n° 74-325 du 13/09/74).

A. NEUTRALITE ET LAICITE

Une publication est tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, un droit de réponse. Indépendamment des condamnations civiles ou pénales relatives à leurs écrits injurieux, diffamatoires ou prosélytes, les élèves concernés peuvent être sanctionnés. Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans le lycée. Est exceptionnellement autorisée par le proviseur la vente de menues marchandises destinée à financer une activité entrant dans le cadre scolaire. L'affiche annonçant cette vente doit comporter le nom de la classe ou du groupe concerné, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le proviseur organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

B. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose à l'année pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Ils sont tenus d'apporter le matériel requis pour suivre l'enseignement dispensé. Pour les séances de travaux pratiques de chimie, le port d'une blouse en coton est obligatoire. En EPS, la tenue exigée consiste en un short, un survêtement, une paire de chaussures de sport pour salle ne laissant pas de trace sur le sol (les semelles compensées sont interdites). Un matériel spécifique pourra être demandé, tel que raquette de tennis de table, chaussons de gymnastique à semelle blanche, bonnet et maillot de bain, etc. Les lacets des chaussures doivent être attachés.

1. Absences. Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève majeur informe par écrit et au préalable la direction du lycée. En cas d'absence imprévisible, la famille ou l'élève majeur en informe le service chargé du suivi de la vie scolaire dans les plus brefs délais puis confirme par écrit (si possible sur le carnet de correspondance) en mentionnant le motif et la durée probable de l'absence. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical doit être fourni. Après toute absence, l'élève doit se présenter au service chargé du suivi de la vie scolaire auquel il remet les justificatifs et présente son carnet de correspondance. La non-présentation de justificatifs est sanctionnée. Pour entrer en cours, l'élève doit présenter au professeur une autorisation écrite d'entrée délivrée par le service chargé du suivi de la vie scolaire. Lorsque les raisons des absences sont estimées insuffisantes, le proviseur ou son représentant convoque les représentants légaux de l'élève, pour obtenir des informations et s'assurer du bien-fondé des absences. Les absences non justifiées ou dont les raisons sont estimées insuffisantes peuvent faire l'objet de mentions sur les bulletins trimestriels ou semestriels et sur le livret scolaire ; elles sont prises en compte pour l'attribution de l'avis pour l'examen. Les absences irrégulières dont la durée est supérieure à quatre demi-journées par mois sont signalées à l'inspection académique. L'absence à un enseignement ou une activité obligatoire de durée inférieure à quatre heures, est décomptée comme une absence d'une demi-journée. Toutes les activités prévues à l'emploi du temps, permanentes, temporaires ou occasionnelles, sont considérées comme obligatoires. Les absences injustifiées ou dont les justifications sont estimées insuffisantes en cours ou aux activités obligatoires peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

2. Retards. Tout élève en retard de plus de cinq minutes doit se présenter au service chargé du suivi de la vie scolaire avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure de son arrivée. Il présente son carnet de correspondance. Sans cette inscription, il ne peut être autorisé à assister aux cours ou participer aux activités. Au-delà de dix minutes, l'élève n'est plus admis en cours. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation peut être sanctionnée.

3. Inaptitude en éducation physique et sportive. Les cours d'E.P.S. sont obligatoires. Différents cas d'inaptitude, temporaire ou à l'année, peuvent se présenter. Dans tous les cas, un certificat médical justifiera cette inaptitude et sera présenté au professeur de l'élève. Dans le cas d'une inaptitude partielle, le certificat médical précisera quels sont les mouvements ou les activités à éviter et lesquels sont autorisés. L'enseignant aménagera la pratique de l'élève pour la période concernée. Si l'inaptitude partielle concerne une ou plusieurs activités, l'élève sera déclaré dispensé pour ces activités. Une inaptitude totale attestée par le médecin traitant doit être visée par le médecin scolaire qui précisera les activités que l'élève peut pratiquer de manière adaptée (modifications concernant la durée de pratique, l'espace, le matériel, les répétitions). Un contrat de pratique sera ainsi établi entre l'élève, l'enseignant et le médecin. Si l'inaptitude totale est confirmée, l'élève sera déclaré dispensé. Tout élève déclaré dispensé d'une ou plusieurs activités sera libéré de cours d'EPS pendant la durée de sa dispense mais se présentera en étude.

4. Evaluation des travaux. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique, prévu à l'avance, doit être justifiée par un certificat médical ou par une situation de force majeure. A défaut, le professeur peut exiger qu'une nouvelle épreuve ait lieu un mercredi après-midi ou à un autre moment. Toute absence non justifiée en contrôle ou dont les raisons sont estimées insuffisantes aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre de contrôles organisés au cours de la période de notation. Les absences aux contrôles sont mentionnées sur les bulletins trimestriels ou semestriels et font l'objet de mentions sur le livret scolaire.

5. Suivi des options. L'inscription à toute option obligatoire ou facultative engage l'élève à suivre cet enseignement pour la durée de l'année scolaire. L'abandon prématuré fera l'objet d'une inscription sur les bulletins trimestriels ou semestriels et le livret scolaire.

C. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1. Carte d'identité – Carnet de correspondance. Tous les élèves régulièrement inscrits au lycée possèdent une carte d'identité scolaire officielle (carte de lycéen, carte d'étudiant en section post-baccalauréat) et un carnet de correspondance (sauf en section post-baccalauréat). Chaque élève doit toujours être en mesure de produire le ou les documents ci-dessus.

2. Horaires des cours et des activités. Lundi, mardi, jeudi et vendredi, les cours et activités ont lieu entre 8h et 18h. Mercredi, ils ont lieu entre 8h et 12h (15h50 en fonction des besoins). Des sonneries indiquent les principaux mouvements le matin : 8h - 8h55 - 9h50 - récréation - 10h10 - 11h05 - 12h00 - 12h55 et l'après-midi : 13h05 - 14h - 14h55 - 15h50 - récréation - 16h10 - 17h 05 - 18h.

3. Mouvements et sorties. L'entrée dans l'établissement et la sortie s'effectuent par le portail principal. Les piétons ne sont pas autorisés à passer par le portail électrique réservé aux véhicules. Les élèves qui franchissent la clôture en passant par-dessus sont sanctionnés. Pendant les récréations, en dehors des heures de cours ou d'activités, les élèves ne doivent stationner ni dans les couloirs ni dans les salles ni dans l'enceinte des installations sportives.

En dehors des heures de cours, les élèves bénéficient d'un régime de libre sortie de l'enceinte du lycée. Ce régime comporte deux exceptions :

1) Les élèves de seconde doivent se rendre obligatoirement en étude s'ils n'ont pas de cours inscrits à l'emploi du temps entre 9h et 11h ainsi qu'entre 14h et 16h (heures d'étude encadrées par des cours). En cas d'absence ponctuelle d'un enseignant sur ces créneaux, les élèves de seconde ne sont pas obligés d'aller en étude.

2) Les familles ont la possibilité de renoncer à ce régime de libre sortie en le demandant par écrit. Dans ce cas, les élèves externes pourront entrer au lycée pour leur première heure de cours et sortir après la dernière heure de cours de la demi-journée.

Les élèves demi-pensionnaires devront être présents de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi. Les élèves internes devront être présents de la première heure de cours du lundi à la dernière heure de cours du vendredi. En dehors des heures de cours ou d'activités obligatoires, les élèves peuvent se rendre en étude, au centre de documentation et d'information, au foyer des élèves ou dans la cour, sous la responsabilité de l'établissement.

Les élèves qui sortent de l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures de cours ou d'activités obligatoires, sont placés sous la responsabilité de leur famille et la responsabilité de l'établissement et de la direction est entièrement déagée.

Les élèves internes peuvent être amenés à se déplacer seuls entre le lycée et le lieu d'hébergement situé hors de l'établissement. Une autorisation préalable des familles sera nécessaire pour les élèves mineurs. Un appel sera effectué par l'établissement d'accueil.

Les travaux personnels encadrés peuvent générer des situations où les élèves sont amenés à travailler seuls ou en groupes au sein ou hors de l'établissement. En cas de déplacement à l'extérieur de l'établissement, les familles doivent demander une autorisation préalable au moyen d'un imprimé spécifique. Durant la sortie, l'élève est placé sous la responsabilité de sa famille.

4. Sorties, voyages, déplacements. Toute sortie requiert l'accord préalable écrit du proviseur. Les parents sont informés des objectifs et des principales modalités du déplacement, des pièces à fournir, de la participation financière éventuelle. L'autorisation parentale et l'assurance de l'élève sont nécessaires pour participer à une sortie facultative.

Les parents sont informés des projets de voyages à l'étranger après approbation du conseil d'administration. Un seul séjour à l'étranger par élève est possible sur l'année scolaire. Il nécessite la possession d'une pièce d'identité en cours de validité ou d'un passeport, d'une autorisation parentale de sortie du territoire pour l'élève mineur, la présentation d'une attestation d'assurance de l'élève en cours de validité.

Dans le cadre d'activités scolaires obligatoires qui se déroulent dans un lieu situé à courte distance de l'établissement (ville de Privas), les élèves ont la possibilité de rejoindre et de quitter librement le lieu de regroupement des élèves ou celui des activités. Ils ont l'obligation d'assister aux cours qui encadrent ces activités.

5. Sécurité. Les consignes de sécurité affichées doivent être observées par tous les membres de la communauté, en cas d'alerte réelle ou simulée. En cas d'évacuation, sauf indications contraires, les élèves doivent rejoindre les emplacements prévus.

La circulation automobile à l'intérieur de l'établissement est réservée aux locataires, fournisseurs et sur autorisation temporaire ou permanente accordée par le proviseur ou le gestionnaire. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas et stationner dans les emplacements prévus à cet effet. Les « deux roues » doivent être amenés au pas sur le parking intérieur délimité, non surveillé et sous la responsabilité des usagers. Le stationnement à l'extérieur du lycée est réglementé par arrêté municipal et susceptible de contravention.

Il est formellement déconseillé aux élèves d'apporter au lycée des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.

En E.P.S., il convient de veiller à ce que les portes d'accès au gymnase restent fermées par leur propre système de rappel, attendre que le professeur autorise les élèves à entrer dans les vestiaires et dans la salle. L'utilisation du plateau ceinturé par la piste de course et l'aire de sauts et de lancers est limitée aux activités d'E.P.S. Pour d'autres cas d'utilisation, il convient de solliciter l'agrément de la direction.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux ou pouvant présenter un danger, à l'exclusion de ceux utilisés lors d'enseignements ou d'activités particuliers.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

L'élève qui favorise l'intrusion dans l'enceinte de l'établissement d'une ou de plusieurs personnes étrangères au service est passible d'une sanction disciplinaire et les personnes étrangères de sanctions pénales.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales relatives à l'usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie, à la détention, diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, illicites ou de stupéfiants, au non-respect des emplacements réservés aux fumeurs, tout manquement sera sanctionné.

6. Utilisation des équipements informatiques et de communication. Les personnes qui utilisent les équipements informatiques du lycée sont tenues de signer la charte adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, et de s'y conformer. Indépendamment des condamnations civiles ou pénales relatives à une utilisation illicite, tout manquement sera sanctionné.

CHAPITRE III – SANCTIONS ET PUNITIONS

(décret n° 85-1348 du 18/12/85 modifié par le décret n° 2000-633 du 06/07/00 modifié par le décret 2011-728 et 729 du 24 juin 2011)

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, que soit prononcée une sanction ou donnée une punition. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

A. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves, entre autres : non-respect d'autrui, diffamation, attitude provocatrice ou dangereuse, pression, élément de prosélytisme ou de discrimination, racket, brimade, bizutage, violence, dégradation des biens appartenant au lycée ou à autrui, inscriptions sur les murs, fraude ou falsification, faux ou usage de faux, vol, accumulation d'absences non justifiées ou dont les justifications sont estimées insuffisantes aux cours ou aux activités, introduction dans l'établissement d'armes, d'objets ou d'animaux dangereux, d'objets ou de produits interdits par la loi, consommation de substance prohibée par la loi, consommation d'alcool, état d'ébriété, accumulation de punitions scolaires, photographier, enregistrer, filmer quiconque sans son autorisation expresse, etc. Les actes et faits répréhensibles commis à l'extérieur de l'établissement peuvent donner lieu à sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont, par ordre croissant de gravité l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire ou définitive de la classe de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Une mesure de responsabilisation, solution alternative à l'exclusion, consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche, à des fins éducatives. La mesure de responsabilisation a une durée qui ne peut excéder 20 heures ; elle peut être exécutée dans l'établissement ou à l'extérieur (association, collectivité territoriale, administration d'état ...). Si elle est effectuée à l'extérieur, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Pendant une exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement, l'élève est tenu de venir effectuer dans l'établissement des travaux scolaires. L'élève est pris en charge par l'équipe pédagogique et le service chargé du suivi de la vie scolaire. Le proviseur prononce l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire d'une durée de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline peut prononcer l'exclusion temporaire de huit jours au plus ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

B. PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent des manquements aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, entre autres la non remise de justificatif dans les délais fixés, les retards non justifiés ou dont les justifications sont estimées insuffisantes ou répétés, la sortie irrégulière non autorisée de l'établissement, l'inexécution de tâches exigées, l'absence de travail dans une ou plusieurs disciplines, la non présentation de carte de lycéen ou de carnet de correspondance, le non respect de la propreté des locaux, les crachats, l'inscription sur le mobilier, etc. Les punitions scolaires sont, par ordre croissant de gravité l'excuse orale ou écrite de l'élève, le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, l'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'une activité (dans ce cas l'élève est pris en charge par le service du suivi de la vie scolaire pendant la durée du cours ou de l'activité), la retenue de durée d'une à quatre heures (à l'exclusion des étudiants de section post-baccalauréat) ; des devoirs et / ou des exercices sont à effectuer pendant la retenue. Les punitions scolaires sont prononcées par un membre du personnel de direction, d'éducation, de surveillance, d'enseignement, de documentation. Elles peuvent aussi être prononcées par un membre du personnel de direction ou d'éducation sur proposition d'un membre de la communauté éducative. La direction et les parents sont informés des punitions données à un élève.

C. SITUATIONS DIVERSES

Avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, la direction peut solliciter l'avis d'une commission éducative composée des conseillers principaux d'éducation, de deux personnels représentant les personnels d'enseignement et de documentation, d'un personnel représentant les personnels ATOSS, de deux parents d'élèves et de deux élèves. Les personnels, les parents et les élèves sont volontaires et désignés pour la durée de l'année scolaire par le conseil d'administration. Si nécessaire, la commission associe toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concernée. Toute absence à une retenue non justifiée par un certificat médical ou par un cas de force majeure peut entraîner une retenue de durée double. La récidive peut entraîner une exclusion temporaire de l'établissement prononcée par le proviseur ou par le conseil de discipline.

La consommation de nourriture ou pâte à mâcher, le port de couvre-chef et l'usage d'appareil électronique personnel tels que lecteur audio, vidéo sont interdits durant les cours. Afin de garantir le travail de chacun et le bon déroulement des cours et activités pédagogiques, les téléphones mobiles doivent être obligatoirement éteints. Tout membre du personnel peut confisquer un objet dont la présence dans l'établissement est illicite, pas appropriée ou inopportune; l'objet est immédiatement remis à la direction ou au service d'éducation pour étude des suites à donner. Dans le cas de dégradation, les parents ou les élèves majeurs fautifs sont tenus de rembourser les frais engagés pour les remises en état, sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles. En cas de perte de carte d'étudiant ou de carte de lycéen, l'élève doit en formuler la déclaration au bureau du suivi de la vie scolaire et acquérir un nouveau document au prix prévu par le conseil d'administration ou, à défaut, au prix coûtant. Le proviseur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle.

CHAPITRE IV - SERVICES INTERNES

A. INFIRMERIE - ACCIDENTS – ASSURANCES

1. Infirmerie - soins. L'infirmerie est un lieu de premiers soins, d'accueil, de prévention et d'éducation sanitaire. L'infirmière se tient à la disposition des élèves et des parents dans le cadre de sa mission d'écoute et de conseil. Elle assure une permanence et reçoit sur rendez-vous. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie lorsqu'elle est ouverte (les horaires d'ouverture sont affichés dans l'établissement), sauf s'il n'est pas transportable. Si l'infirmerie est fermée, s'adresser au service chargé du suivi de la vie scolaire. Les cas urgents sont immédiatement signalés au service chargé du suivi de la vie scolaire. Si l'établissement doit recourir pour un élève aux services d'un médecin pouvant établir une prescription, les frais sont à la charge de la famille.

2. Accidents - sinistre. Tout accident ou sinistre, qu'il survienne lors d'un cours, d'une activité quelconque ou dans un autre lieu que la classe, doit immédiatement être signalé à un personnel responsable, à l'infirmière, éventuellement au secrétariat. Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de la direction. En cas de dommages corporels, il peut être demandé un certificat médical (initial) précisant la nature des blessures : il est recommandé aux familles de faire établir ce certificat le plus rapidement possible.

Sont considérés comme accidents du travail les accidents survenant aux élèves des classes de la série STG, sections de technicien supérieur, section d'enseignement professionnel, les accidents survenant à tout élève au cours des enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire. Les dossiers relatifs aux accidents du travail sont constitués par l'infirmière auprès de laquelle il faut rapidement se présenter (en cas de fermeture de l'infirmerie, s'adresser au secrétariat). Dans tous les cas d'accident ou de sinistre, la déclaration à adresser à l'assureur de l'élève est à effectuer par la famille. En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est remis aux services de secours d'urgence. L'établissement informe immédiatement sa famille en utilisant les indications qu'elle a fournies. Un élève mineur doit sortir du service de soins ou de l'hôpital accompagné de sa famille. Si celle-ci ne peut intervenir, l'élève interne mineur ne peut rejoindre le lycée qu'avec un véhicule sanitaire léger ou un taxi (dans ce second cas, l'élève est accompagné par un personnel de l'établissement). Le coût des moyens de transport d'un élève vers un lieu de soins ou pour revenir au lycée, commandés par la famille, ou par l'élève majeur, ou par l'établissement, est à la charge de la famille.

3. Assurances. L'assurance de l'élève pour les activités scolaires obligatoires est facultative mais elle est conseillée. Pour suivre les activités facultatives, elle est obligatoire et doit comprendre les garanties en défense, recours, individuelle accidents et responsabilité civile. Les parents fournissent à l'établissement une attestation de l'assureur et remplissent en début d'année un imprimé qui renseigne sur l'assurance souscrite.

B. SERVICE MEDICO-SOCIAL

1. But médical. Des examens médicaux d'élèves peuvent être effectués sur demande de la direction, de l'infirmière, de l'assistante sociale, du médecin scolaire, des services de médecine scolaire, de membres de l'équipe éducative, des parents, des élèves eux-mêmes.

2. But social. Une assistance sociale scolaire est à la disposition des élèves dans l'établissement, tient une permanence et reçoit sur rendez-vous. Elle est en liaison avec l'ensemble de la communauté scolaire. Un fonds social lycéen et un fonds social pour les cantines permettent à des familles de faire face à des difficultés. L'assistante sociale instruit les dossiers et présente les cas de manière anonyme. Les étudiants de section post-baccalauréat doivent solliciter les aides auprès du C.R.O.U.S.

C. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le C.D.I. comprend un espace bibliothèque, documentation et orientation. Le fonds de documentation se consulte en principe sur place ; celui de bibliothèque, à l'exclusion de certains ouvrages, donne lieu à un prêt limité selon la nature des documents. Le règlement du C.D.I., agréé par le proviseur, est affiché dans ses locaux ; les horaires d'accès sont affichés sur la porte d'entrée. L'accès au C.D.I. est interdit en dehors de la présence d'adultes responsables. La fréquentation de ce lieu implique le respect du matériel, des biens et des fournitures qui s'y trouvent. Toute dégradation ou perte de documents est l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Les utilisateurs du C.D.I. s'engagent, d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, d'autre part à restituer les documents dans les délais fixés lors du prêt.

D. SERVICE DE L'ORIENTATION

Un conseiller d'orientation psychologue assure une permanence au lycée et reçoit sur rendez-vous. Son programme d'activité annuel donne priorité à l'orientation post 2^{nde} et post terminale. Les élèves doivent anticiper sur les procédures d'orientation et sont invités à s'informer sans attendre auprès du Centre d'Information et d'Orientation de Privas.

CHAPITRE V - INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

A. RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

1. Correspondance. Tout changement de résidence ou de numéro de téléphone de la famille doit être signalé au secrétariat de la scolarité. A l'occasion de toute correspondance, indiquer le service auquel on s'adresse et les nom, prénom et classe de l'élève. Joindre une enveloppe timbrée au nom et adresse si la lettre nécessite une réponse écrite. Le carnet de correspondance est un bon outil de liaison à utiliser par les personnels, l'élève et ses parents. Ces derniers ont avantage à le consulter fréquemment. Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés à celui des parents qui en a la garde. L'autre parent, sur demande écrite, peut être destinataire d'une copie de ces documents.

2. Contacts avec les équipes éducatives et pédagogiques, et avec les délégués. Le conseiller principal d'éducation (C.P.E.) est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves pour les questions principalement éducatives et de vie courante dans l'établissement. Le service du suivi de la vie scolaire qu'il dirige est ouvert de 7h45 à 12h et de 13h45 à 18h.

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des élèves et des parents pour les questions principalement pédagogiques et d'orientation. Il assure aussi la liaison avec les enseignants. Les modalités des rencontres organisées entre enseignants et parents sont fixées par le conseil d'administration.

3. Réception des parents et des élèves. Le proviseur, son adjoint et le gestionnaire reçoivent sur rendez-vous. S'adresser à leur secrétariat respectif. Les conseillers principaux d'éducation reçoivent les parents de préférence sur rendez-vous (il est préférable de téléphoner au préalable au conseiller qui a en charge la classe de l'élève). Les professeurs reçoivent sur rendez-vous fixé par l'intermédiaire du carnet de correspondance de l'élève. Le secrétariat est ouvert de 7h50 à 12h et de 13h30 à 17h.

B. REGIMES SCOLAIRES - PERCEPTION DES FRAIS (référence : règlement intérieur de la restauration)

1. Internat. Le nombre de places à l'internat est limité : l'admission se fait sous réserve de places disponibles. Si nécessaire, les postulants sont reçus pour un entretien avec un personnel d'éducation. Cette admission est annuelle et n'est pas automatiquement reconductible. La décision d'admission est prise par le proviseur. Les élèves internes sont soumis au respect des dispositions du règlement de l'internat annexé au présent règlement.

2. Demi-pension. A la demi-pension, la carte individuelle d'accès au restaurant est obligatoire. Cette carte ne peut pas être prêtée à un tiers. L'utilisation frauduleuse est sanctionnée. En cas de perte ou de dégradation, une nouvelle carte est délivrée à l'élève par les services gestionnaires aux conditions prévues par le conseil d'administration. La demi-pension ne constituant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline peut être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ce service. L'élève dont l'état de santé nécessite un passage « prioritaire » devra avoir un justificatif signé de l'infirmière ou de la vie scolaire. Il pourra être accompagné par un autre élève.

3. Perception des frais. Les frais scolaires relatifs à la pension ou à la demi-pension sont fixés pour l'année civile au budget de l'établissement par le conseil d'administration du lycée. Les tarifs représentent un forfait annuel dû quels que soient les nombres de nuits et de repas pris par l'élève. Tout trimestre commencé est dû. Les changements de régime ne peuvent s'effectuer qu'à la fin de chaque trimestre, sauf en cas de force majeure. Aucune remise d'ordre ne peut être accordée sauf absence justifiée de l'élève d'une durée *d'au moins 5 jours ouvrables consécutifs*. Ne peuvent être examinées que les demandes consécutives à une absence qui se situe au moins quinze jours après la date de la rentrée scolaire annuelle des élèves. Les frais de pension et de demi-pension sont payables en début de trimestre auprès des services gestionnaires du lycée. Les factures sont adressées aux familles par l'intermédiaire des élèves et les rappels avant procédure d'huissier sont adressés par la poste.