

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE Alpill'Campus

**ANNÉE SCOLAIRE 2026 / 2027**



## PRÉAMBULE

Le présent règlement organise la vie de la communauté scolaire, en prenant en compte les contraintes imposées par la vie en collectivité pour garantir la mission d'enseignement et d'éducation du lycée. Ce règlement constitue pour les élèves une garantie et un engagement dès lors qu'ils s'inscrivent dans l'établissement.

## I - DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DES ÉLÈVES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE CES DROITS

### 1 Droits individuels :

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans la mesure où il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

### 2 Droits collectifs :

- Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire du conseil des délégués des élèves. Cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service. Un panneau est destiné à l'affichage des élèves. Celui-ci ne peut en aucun cas être anonyme.
- Le droit de réunion accordé aux associations d'élèves ou à un groupe d'élèves s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunion et admettre le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures.
- Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Les majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi de 1901. Une copie des statuts des associations doit être déposée auprès du chef d'établissement. L'objet et les activités de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Dans le cas contraire, le chef de l'établissement peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des Délégués Élèves. Le conseil d'administration autorise le fonctionnement à l'intérieur du lycée d'associations déclarées, tenues de souscrire une assurance couvrant les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.
- Le droit de publication découle du principe de la liberté d'expression. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes. Ces écrits (tracts, affiches, journaux...) ne peuvent porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

## II - OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

### 1 Les unes se rapportent à l'intérêt collectif de l'établissement :

- Respect de la laïcité et de la neutralité,
- Respect de l'intégrité physique et morale des personnes,
- Obligation de n'user d'aucune violence physique ou morale (coups et blessures, bizutage, diffamation, jeux d'argents, transactions commerciales actes de propagande, prosélytisme\*...)

\* : *Zèle ardent pour recruter des adeptes*

- Respect de l'état et de la propreté des biens, des locaux et du matériel.
- Respect des règles élémentaires de bonne tenue, interdiction des attitudes provocatrices ou susceptibles de troubler l'ordre du lycée.

### 2 Les autres se rapportent à l'intérêt individuel des élèves et à l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études :

- L'assiduité qui consiste à se soumettre aux horaires obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit, ainsi qu'aux examens et épreuves d'évaluation (C.C.F.) organisés à son intention.

- Les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants,
- Les contrôles de connaissance,
- La participation aux Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) et stages de formation en milieu professionnel et stage d'observation, selon les classes concernées,
- La participation aux sorties et voyages à but pédagogique, c'est à dire répondant à un ou plusieurs objectifs de formation contenus dans le référentiel du programme,
- Le respect du contenu des programmes,
- La participation aux contrôles et examens de santé,
- La présence obligatoire aux visites médicales annuelles portant l'affectation aux travaux réglementés pour les élèves mineurs. Les élèves présenteront obligatoirement le carnet de santé à jour des vaccinations obligatoires qui portent pour tous les élèves sur le ROR et DTP ; pour les élèves en filière SAPAT s'ajoute la vaccination de l'HEPATITE B,
- **L'obligation d'être en possession du matériel nécessaire demandé par les enseignants.**

Le non-respect de ces obligations est susceptible d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

**Les élèves s'engagent à mettre en œuvre les moyens pour construire leurs parcours de formation et s'assurer la réussite de leur diplôme.**

### **III- PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **1- Punitions scolaires**

Elles interviennent en cas de non-respect des obligations de l'élève. Elles sont proportionnelles à la gravité de la faute et peuvent être :

- a - La remarque orale ou écrite,
- b - L'excuse orale ou écrite,
- c - Le devoir ou le travail supplémentaire,
- d - La réparation éventuelle en cas de dégradation,
- e - La suppression de sortie, de soirée socio...,
- f - La retenue du mercredi après-midi (ou d'un autre jour en fonction de l'emploi du temps) pour manquement à la discipline et/ou travail non fait.

De plus, les manquements ordinaires au règlement intérieur sont codifiés par barème applicable aux différentes fautes sous la forme d'un permis à points (fonctionnement précisé en début d'année).

#### **2- L'échelle et la nature des sanctions des Sanctions disciplinaires sont :**

- a- L'avertissement,
- b- Le blâme,
- c\*- La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative (pas plus de 20 heures) et peut se dérouler hors de l'établissement (association, collectivité territoriale...). L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

- d\*- L'exclusion temporaire de la classe (pas plus de 8 jours)
- e\*- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'1 de ses services annexes (pas plus de 15 jours).
- f- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'1 de ses services annexes par le Conseil de Discipline (modalité de réunion, composition précisée par la circulaire n°2006 du 02/12/1985 et l'article R811-29 du décret n°2001-47 du 16/01/2001).

\* Les sanctions c, d et e peuvent être prononcées avec sursis.

La règle « non bis in idem » (pas de double sanction) ainsi que les principes du contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation doivent être respectés.

A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier scolaire est effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

## RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- **Décret du 28 décembre 2023** relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements relevant du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.
- **Note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 29 août 2025** La présente note de service a pour objet de préciser le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA)

### A. Renforcement de la Procédure disciplinaire.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est **obligatoire** dans les cas suivants :

- Acte portant **atteinte grave aux valeurs de la République** ;
- Acte de **harcèlement ou de cyberharcèlement**.

« Le chef d'établissement **est tenu de saisir le conseil de discipline** lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit **ou porte sur lui une arme** dans un établissement »

### B. Étapes de la procédure disciplinaire

**Information de l'apprenant** : L'apprenant, son représentant légal (s'il est mineur) et la personne chargée de l'assister doivent être **informés des faits reprochés** et des **droits de défense** (présentation d'observations écrites ou orales dans un délai de deux jours ouvrables)

-->APPEL A CONTRADICTOIRE

**Droit au silence** : Avant toute audition, l'apprenant doit être **informé de son droit de garder le silence** tout au long de la procédure disciplinaire. Ce droit doit également être **rappelé en cas d'appel**. Il ne s'agit pas d'un droit à se taire absolu, mais d'une **obligation d'information** pour l'administration.

À l'issue de ces deux jours, la famille et/ou l'apprenant seront informés de la décision d'engager ou non une procédure disciplinaire, ainsi que, le cas échéant, de la nature de cette procédure.

### C. Composition et fonctionnement du conseil de discipline

Le **conseil de discipline** est réuni à l'initiative du **directeur de l'établissement**

En matière de protection du chef d'établissement et pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité :

- Le conseil de discipline peut être présidé par le DRAAF ou son représentant dans le souci de garantir la sérénité de la procédure, sur demande du directeur du lycée (Art. R. 811-83-6-1), Le DRAAF peut désigner une personne compétente en matière de laïcité et de principes de la République pour siéger au conseil de discipline avec voix consultative (Art. R. 811-83-6-1),
- Le DRAAF peut engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul certaines sanctions (II de l'art. R. 811-83-9),
- Pour des raisons de sécurité, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF (Art. D. 811-83-7 dernier alinéa)

#### **Composition (article R. 811-83-6 du Code rural et de la pêche maritime)**

- Le directeur du lycée (président) ou son représentant,
- Le Conseiller Principal d'Éducation,
- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance,
- Un représentant du personnel non enseignant,
- Deux représentants des parents

- Un représentant des élèves.

Des **suppléants** sont élus pour chaque titulaire. Le **professeur principal** et les **délégués de classe** participent avec **voix consultative**.

À l'issue de ces deux jours, la famille et/ou l'apprenant seront informés de la décision d'engager ou non une procédure disciplinaire, ainsi que, le cas échéant, de la nature de cette procédure. Le **vote** a lieu à **bulletin secret** et les décisions sont prises à la **majorité absolue** des voix exprimées. Les membres sont **tenus au secret professionnel**.

Le conseil peut, sur décision du président, se réunir dans un autre lieu (autre établissement ou locaux de la DRAAF).

#### **a) Consultation du dossier**

L'apprenant et ses représentants peuvent **consulter le dossier disciplinaire dès l'ouverture de la procédure**. Celui-ci contient l'ensemble des pièces utiles (faits, témoignages, bulletins, antécédents disciplinaires, etc.).

#### **b) Convocation au conseil**

Le **directeur** envoie les **convocations** par **courrier recommandé** (ou remise contre signature) **au moins cinq jours avant la séance** à l'ensemble des membres du conseil, à l'apprenant et à son représentant légal.

#### **d) Déroulement devant le conseil**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du Code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du Code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du Code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

#### **c) Recours administratif**

Toute décision du directeur ou du conseil de discipline peut faire l'objet d'un **recours administratif** auprès du **DRAAF**, dans un délai de **huit jours** à compter de la notification écrite. Ce recours est **obligatoire avant tout recours contentieux**.

### **D. Le sursis de la sanction**

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, dont la durée devra être définie et qui ne devra excéder une année de date à date. La levée du sursis ne peut se faire que par conseil de discipline en cas de nouvelle faute d'une gravité équivalente. Concernant une faute de gravité moindre, une nouvelle procédure sera engagée et une nouvelle sanction décidée.

### **E. Conseil de discipline régional – Saisine exceptionnelle**

Le **conseil de discipline régional** peut être saisi :

- Pour des **faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens**,
- Ou pour des **atteintes graves aux principes de la République**, notamment à la **laïcité**.

Cette saisine exceptionnelle intervient lorsque :

- L'élève concerné a déjà fait l'objet d'une **exclusion définitive** d'un autre établissement,
- Ou fait l'objet de **poursuites pénales**,
- Ou lorsque le **directeur estime** que la sérénité du conseil local ou la sécurité dans l'établissement est compromise.

Il est présidé par le **DRAAF ou son représentant**, il comprend :

- 2 représentants des personnels de direction,
- 2 représentants des enseignants,
- 1 représentant des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service,
- 1 conseiller principal d'éducation,
- 2 représentants des parents d'élèves,
- 2 représentants des élèves.

Les membres sont nommés pour **un an**. Le conseil régional suit les mêmes règles de fonctionnement que le conseil d'établissement.

Toute punition ou sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de prévention, d'accompagnement et/ou de réparation (T.I.G.).

### **3-La Commission Éducative** (modalité de réunion, composition précisée dans l'article 811-83-5 du Code Rural)

Cette commission, présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

## **IV- ABSENCES, RETARDS, DISPENSES**

*Seuls les élèves majeurs peuvent signer eux-mêmes leurs autorisations.*

### 1 Absences (courrier DGER n°0369 du 28/04/2000)

- Toute absence prévue doit être signalée par écrit à l'avance à la Vie Scolaire, accompagnée de justificatifs.
- Toute absence non prévue doit être excusée par téléphone ou mail ([viescolaire13210@educagri.fr](mailto:viescolaire13210@educagri.fr)) dans la journée puis justifiée dès le retour de l'élève à la Vie Scolaire sur papier libre ou dans le carnet de correspondance.

L'absentéisme est sanctionné par des retenues. La bourse nationale des lycées peut être supprimée en cas d'absences répétées.

**RAPPEL** : Les absences cumulées d'une durée supérieure à 10% du temps de formation (60 demi-journées) sur deux ans sont susceptibles d'interdire au candidat de se présenter à son examen.

### **TRÈS IMPORTANT**

**ABSENCE AUX CCF** (contrôles en cours de formation) : Toute absence à une épreuve doit être justifiée. Le **justificatif** doit être **envoyé** à l'établissement **dans les 72 heures** après le déroulement du CCF. Cette pièce justificative peut être un original de certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissée à l'appréciation de l'Administration. Dans ce cas, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement organisée par l'établissement.

### 2 Retards (1<sup>e</sup> heure de cours)

La non présence en cours de moins d'une heure équivaut à un retard. Au-delà d'une heure, le retard se transforme en demi-journée d'absence. Au-delà de 10 minutes, l'enseignant peut refuser l'élève en cours.

**POUR TOUTE ABSENCE OU RETARD**, aucun élève ne peut se présenter en cours sans un billet de rentrée signée par la vie scolaire.

### 3 Régime des sorties (pour tous les élèves)

Se rapporter à la fiche synthétique d'autorisations de sorties signée par les parents (pour les mineurs) et l'élève majeur dans le dossier d'inscription.

Tous les lycéens peuvent sortir de 8h20 à 8h30, aux récréations de 10h25 et 15h55, entre 12h30 et 13h55 (dès lors qu'ils ont pris leur repas au self et en fonction des horaires d'ouvertures du portail) et jusqu'à 17h55.

**Les 4èmes et 3èmes n'ont pas le droit de sortir de l'établissement.**

Les lycéens, quelque soit leur statut (externe, DP, interne), ont la possibilité de sortir du lycée sur les heures de permanence (excepté de 11h30 à 12h30 afin de prendre le repas au self à 12h). Les internes peuvent sortir jusqu'à 17h55.

Les demandes exceptionnelles de sorties doivent être faites uniquement par écrit (lettre, mail doublé d'un appel téléphonique). En aucun cas (même pour maladie), les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement sans autorisation de la Vie Scolaire ou de l'infirmière (sous risque d'avertissement écrit).

### 4 Dispenses

Toute dispense de plusieurs séances d'E.P.S. ou travaux pratiques doit être justifié par un certificat médical. Une dispense journalière très exceptionnelle peut être accordée par l'infirmière de l'établissement (et non par les parents) sauf pour tous les examens (CCF, écrits, oraux...). Cette dispense ne peut concerner les PFMP (périodes de formation en milieu professionnel et les épreuves d'examens).

## V- MOUVEMENTS – HORAIRES DE COURS – EMPLOIS DU TEMPS

En début d'année, la Vie Scolaire communique à chaque classe les différents horaires ainsi que l'emploi du temps.

*L'établissement est ouvert du lundi matin 8h10 (début des cours) au vendredi après-midi (fin des cours à 16h30).*

### DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE :

7h30	Réveil des élèves internes
7h30-7h55	Préparation, toilette
<b>7h55</b>	Sortie maximum de l'internat
7h45-8h00	Possibilité entrée réfectoire pour petit déjeuner
8h20	Sortie du réfectoire
8h20-8h30 <b>Sortie autorisée</b>	Préparation pour les cours et les travaux pratiques
8h30-9h25	Cours n° 1
9h30-10h25	Cours n° 2
10h25-10h35 <b>Sortie autorisée</b>	Récréation
10h35-11h30	Cours n° 3
11h35-12h30	Cours n° 4
12h00-13h00) <b>Sortie</b>	Déjeuner
13h15	Sortie du réfectoire
13h-13h55) <b>autorisée</b>	Temps libre
14h-14h55	Cours n° 5
15h-15h55	Cours n° 6
15h55-16h05 <b>Sortie autorisée</b>	Récréation Goûter (pour les internes uniquement)
16h05-17h) <b>Sortie</b>	Cours n° 7
17h- 17h55) <b>autorisée</b>	Accès aux chambres, possibilité de se rendre aux clubs de l'ASC et au

	terrain de sport
18h-18h50	Étude obligatoire ou facultative
18h50-19H30	Dîner
20h00-21h25	Temps libre – Accès aux chambres
21h30 – 22h	Toilette et détente ( <b>pas de va-et-vient entre chambres</b> ) Téléphones et ordinateurs portables, tablettes à déposer dans la chambre de l'Assistant d'Éducation
22h30	Extinction des lumières - Coucher

#### Déroulement d'une semaine de cours :

Lundi : 8h30-12h30/ 14h-17h

Mardi : 8h30-12h30/ 14h-16h (16h-17h15, section sportive)

Mercredi : 8h30-12h30

Jeudi : 8h30-12h30/ 14h-16h (16h-17h15, section sportive)

Vendredi : 8h30-12h30/ 13h50-15h45

Lors des Travaux Pratiques ou des séquences de plus de deux heures, les pauses ne sont pas obligatoires. Chaque enseignant gère en fonction des besoins.

Le lycée n'est responsable d'un élève qu'à partir du moment où il est porté présent sur le registre d'appel effectué au début du 1<sup>er</sup> cours.

Le mercredi après-midi est réservé :

- A l'U.N.S.S.
- Aux activités libres dans l'enceinte du lycée.
- Aux sorties libres avec possibilité de retour le jeudi dès la première heure de cours.
- Aux retenues.
- A certains cours ou enseignements optionnels.

Il peut être utilisé pour réaliser des contrôles, des C.C.F., des rattrapages de cours et ponts, organiser des visites, des sorties pédagogiques et autres projets.

## VI- STAGES

Chaque stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre le maître de stage, le stagiaire et l'établissement. Conformément aux textes en vigueur, une partie des stages est assurée pendant les vacances scolaires.

Quelque soit sa nature, le stage est obligatoire et fait partie intégrante de la formation. L'élève qui n'aura pas effectué la totalité des semaines de stage ne pourra pas passer en classe supérieure. Pour toute absence, la famille doit informer le maître de stage et la Vie Scolaire car toute absence doit être justifiée et récupérée.

Il a été instauré par décret et arrêté une allocation financière en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation de leurs périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.).

Les montants versés sont calculés à partir du nombre de jours de PFMP effectués et du forfait journalier défini pour chaque niveau de formation, à savoir : 10 euros par jour pour la 2<sup>nd</sup>e professionnelle, 15 euros par jour pour la 1<sup>ère</sup> professionnelle et 20 euros par jour Terminale professionnelle.

## VII- SANTÉ

Le personnel de l'établissement n'a pas le droit d'administrer des médicaments. L'élève très malade retourne dans sa famille ; pour les cas plus bénins, il prend contact lui-même ou par l'intermédiaire de la Vie Scolaire auprès d'un médecin de Saint Rémy. Le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques est alors à la charge des familles.

Aucun médicament ne doit être introduit par les élèves sans une copie de l'ordonnance du médecin donnée à l'infirmière.

Toute demande de régime alimentaire devra être accompagnée d'un certificat médical complet.

## VIII - ACCIDENTS - ASSURANCES

Tout élève victime d'un accident doit immédiatement le faire constater par un responsable (professeur, surveillant, maître de stage, ...).

La loi du 10 juillet 1976 fait bénéficier les élèves de l'enseignement agricole de la législation sur les accidents du travail. Ces derniers sont garantis pour les dommages corporels occasionnés ou subis pendant les activités scolaires et les trajets scolaires. Les élèves des classes de 4ème et 3ème font exception à cette règle car ils relèvent de l'assurance scolaire et extra scolaire souscrite par les responsables légaux.

Risques non couverts :

- les accidents corporels survenus pendant les activités extra scolaires (activités non organisées, ni contrôlées par l'établissement, vacances...);
- la responsabilité civile (dommages causés volontairement aux biens de l'établissement ou agressions volontaires sur d'autres élèves);
- la participation des élèves à des compétitions sportives (les associations qualifiées assurent les élèves par la signature d'une police d'assurance).

La responsabilité civile des parents peut être engagée en cas de dommages corporels ou matériels à un tiers, causé par leur enfant ou dans le cas de dégradations faites aux installations et aux matériels.

Il est conseillé de souscrire une assurance couvrant tous les risques énumérés auparavant.

## IX- PRODUITS DANGEREUX – TABAC – BOISSONS ALCOOLISÉES

Les élèves ne peuvent user, détenir ou vendre des boissons alcoolisées, des produits psychotropes illicites (haschisch, herbe, héroïne, ecstasy...) ou licites mais détournés de leur usage normal (colles, solvants, médicaments...). De même, ils ne peuvent intégrer l'établissement sous l'emprise des produits cités ci-dessus. L'ensemble de ces faits constitue une faute grave qui peut entraîner la réunion du Conseil de Discipline et l'information à la Gendarmerie et au Procureur de la République. Dans tous les cas, la famille sera immédiatement avertie.

L'usage du tabac ou de tout substitut (cigarette électronique, « puff »...) est interdit dans **TOUT** l'établissement (locaux, cour, parking...) et ses annexes (exploitation, jardins...). Un « coin fumeurs » réservé aux lycéens est cependant toléré après le repas du soir et le petit déjeuner **UNIQUEMENT** et peut à tout moment être supprimé. Le nettoyage reste à la charge des utilisateurs.

L'introduction d'objets dangereux et d'animaux est formellement interdite.

## X – SÉCURITÉ

- Incendies : les consignes dans le cadre de la prévention des incendies et des exercices de sécurité sont communiquées en début d'année.

- Circulation - Stationnement : les dispositions générales du code de la route sont applicables. La circulation est limitée à 10 km/heure. Les élèves garent leurs 2 roues sur les emplacements prévus à cet effet (parking motos, abris à vélo). En cas de non-respect, un élève peut se voir refuser l'accès au parking.

- Tenues spécifiques et fournitures scolaires : se reporter aux instructions dans le dossier d'inscription. Tout personnel est habilité à faire retirer aux élèves leurs piercings, couvre-chef et autres bijoux dangereux.

- Vols : en aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. Toute dégradation et vol doivent être communiqués à la Vie Scolaire (fiches des faits à détailler).

Une bagagerie permet aux internes de déposer leurs affaires dès leur arrivée le lundi matin (horaires d'ouverture communiqués en début d'année). En fonction du nombre d'élèves, un casier pourra être attribué aux élèves DP et internes afin d'y déposer les E.P.I. (équipement de protection individuelle) et affaires de cours.

## XI - VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Tout personnel est en droit d'exiger des élèves une tenue (vestimentaire et autre) décente.

Les élèves sont responsables du rangement, de la propreté et du maintien en bon état du matériel et des locaux qui leurs sont confiés (bureaux, lits, casiers, classes, foyer...).

Il est interdit de manger ou de boire dans tous les bâtiments (excepté le self, la k'fête et le foyer) pendant et hors des cours.

L'usage des casquettes, ou autres couvre-chef, téléphones portables, objets connectés, consoles vidéo n'est pas autorisé dans les locaux. L'usage d'enceintes Bluetooth est strictement interdite dans TOUT l'établissement. Toute utilisation abusive entraînera la confiscation immédiate jusqu'à la fin de la journée.

Les élèves de 4ème et 3ème doivent déposer leurs téléphones portables au bureau Vie Scolaire dès lors qu'ils rentrent dans l'établissement et les récupérer à leur dernière heure de cours (casier à portable). Pour toutes les autres classes, les téléphones portables et tout objet connecté doivent être déposés à chaque début de cours dans le panier mural prévu à cet effet.

Cependant, les élèves ont la possibilité d'utiliser, dans un cadre pédagogique et en accord avec les enseignants, leurs matériels numériques personnels (téléphones et ordinateurs portables, tablettes...).

### 1-La restauration :

Les horaires des repas sont communiqués en début d'année.

L'accès au self-service s'effectue à l'aide d'une carte magnétique située sur un tableau à côté du distributeur de plateaux.

Le changement de régime (externe, demi-pensionnaire ou interne) se fait uniquement par écrit et avant la fin du trimestre précédent. A noter que **tout trimestre entamé est dû**.

En raison de la présence de salles de cours, l'utilisation des tables sous la pergola ne peut se faire qu'en dehors des heures de cours.

### 2-L'internat :

Les horaires (montée aux dortoirs, études obligatoires, coucher) sont communiqués en début d'année.

Les cafetières et chauffages d'appoint ainsi que les **bombes déodorantes ou autres aérosols** sont strictement interdits.

Pour tout problème de discipline, la personne de permanence (proviseur, gestionnaire, CPE...) peut appeler la famille afin que celle-ci vienne récupérer son enfant (à n'importe quelle heure de la nuit).

Un élève bénéficiant de l'internat pourra se voir refuser ce service l'année scolaire suivante en cas de problèmes de discipline.

A chaque vacance, toutes les affaires (literie comprise) doivent être ramenées au domicile de l'élève.

### 3-Les salles de classe :

Les apprenants doivent se présenter en cours avec leur matériel. A la dernière heure d'occupation de la salle, ils sont tenus de mettre leur chaise sur leur table.

### 4-La salle de permanence :

Durant la journée, les élèves qui n'ont pas cours (pour absence de professeurs ou études prévues à l'emploi du temps) doivent se rendre en salle de permanence pour se faire identifier par la Vie Scolaire. S'ils le désirent, ils peuvent ensuite se rendre au Centre de documentation et d'information (C.D.I) ou au foyer en fonction des disponibilités des surveillants.

### 5-Le C.D.I. :

Ses horaires ainsi que ses règles de fonctionnement sont communiqués en début d'année.

Les élèves sont responsables des livres scolaires. Ils doivent à ce titre les recouvrir chaque année. Toute détérioration, perte ou non rendu en fin d'année scolaire entraînera la facturation à la famille.

### 6-L'Association Sportive et Culturelle (A.S.C.) :

Elle permet à chaque élève adhérent de participer aux activités des clubs sportifs et culturels et de bénéficier de tarifs réduits pour toutes sorties qu'elle organise. Elle gère les foyers socio culturels (salle détente, cafétérias, salle télé...).

Les activités et les modalités de fonctionnement de chaque club sont communiquées en début d'année.

## XII - RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Sont organisés :

- une réunion d'information et de prise de contact le jour de la rentrée,
- une réunion parents/professeurs au cours du premier trimestre,
- deux ou trois conseils de classes par an pour les collégiens et lycéens.

En dehors de ces réunions, le proviseur, le proviseur-adjoint, les enseignants, la conseillère principale d'éducation reçoivent sur rendez-vous (pris par mail, téléphone ou sur le carnet de correspondance).

### XIII - AIDES

Les familles ont la possibilité de constituer un **dossier de bourses** (nationales, au mérite) lors de l'inscription.

Celles en grande difficulté économique pourront solliciter le **fonds social** afin de leur venir en aide dans des dépenses liées à la scolarité (se renseigner au bureau C.P.E.).

Les élèves qui utilisent les transports scolaires peuvent prétendre à une subvention de transports. Les familles doivent s'adresser à leur mairie ou au Conseil Général de leur département.

Les élèves de 2<sup>nd</sup>e, ainsi que les nouveaux élèves de 1<sup>ère</sup> bénéficient d'une **prime de premier équipement** pour l'achat de leurs E.P.I. (équipements de protection individuelle) dont le montant est arrêté par le Conseil Régional Sud Provence Alpes côte d'Azur. Cette prime est versée sur la facture de demi-pension et pension du 1<sup>er</sup> terme (Septembre à Décembre). La **facture** de ces achats sera demandée aux familles, sans quoi elles seront tenues de rembourser la somme allouée.

### XIV - PERCEPTION DES FRAIS

L'accès des élèves aux différents services (internat, restauration) est conditionné par le paiement des prestations aux échéances précisées ci-dessous.

Les pensions sont recouvertes en trois versements :

1<sup>er</sup> terme : Septembre à Décembre 2025 (pension : 672€80 ; ½ pension : 277€60)

2<sup>ème</sup> terme : Janvier à Mars 2026 (pension : 672€80, ½ pension : 277€60)

3<sup>ème</sup> terme : Avril à Juin 2026 (pension : 336€40, ½ pension : 138€80)

Total année : **pension 1682€ ; ½ pension : 694€**

Les tarifs des deuxième et troisième terme sont indicatifs dans l'attente de la fixation par le Conseil Régional des tarifs portant sur les pensions et l'hébergement.

Les élèves ne peuvent prétendre à aucune remise en fin d'année scolaire, quelle que soit la date de fin des cours.

A l'occasion des stages, en période scolaire, une remise d'ordre de 70% pour les internes et de 80% pour les demi-pensionnaires, calculée sur la base de 1/270<sup>ème</sup> du montant de la pension ou de la demi-pension est accordée par journée.

Dans le cas d'absence pour motif valable (familial, médical, disciplinaire...), la remise n'intervient que si l'absence est supérieure à 15 jours et **dûment justifiée**.

D'autres frais annexes (comme les photocopies distribuées en cours...) sont également facturés au cours du 1<sup>er</sup> trimestre (40€ pour les 4èmes, 3èmes, 2ndes et 1ères ; 45€ pour les terminales).