

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

Règlement adopté par le Conseil d'Administration du Lycée – séance du 6 novembre 2025

PREAMBULE :

Le lycée est une communauté éducative qui comprend les apprenants, leurs responsables légaux et l'ensemble des personnels. Cette structure administrative est régie par les lois et règlements en vigueur définissant le cadre légal des établissements publics locaux d'enseignement.

Le lycée est un lieu de travail où chaque apprenant doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de la vie au lycée, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Le lycée est un établissement public d'enseignement qui s'appuie sur les principes de laïcité, de neutralité politique et religieuse.

Voté par le conseil d'administration et révisable chaque année, le présent règlement s'applique à tous les membres de la communauté éducative.

A l'intérieur de la communauté scolaire, tous les membres s'engagent :

- à respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande.
- à être tolérants et à respecter autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. *Le respect mutuel* entre adultes et apprenants, et des apprenants entre eux, constitue un des fondements de la vie collective.
- à n'user d'aucune violence physique ou morale à l'égard de quiconque, à ce titre chacun doit conserver une attitude et un langage corrects exempts de toute brutalité, vexation, brimade.
- les apprenants sont tenus de participer à toutes les activités obligatoires et doivent accomplir les tâches qui en découlent.
- les apprenants sont encouragés à prendre en charge la responsabilité des activités éducatives, en particulier au sein des associations liées à l'établissement.
- les apprenants majeurs doivent respecter le règlement intérieur au même titre que les autres apprenants.

DISPOSITIONS GENERALES

Art 1 : Mise en œuvre et respect du règlement intérieur

Le règlement intérieur est communiqué à tout nouvel apprenant et à ses responsables légaux lors de son inscription. **Le fait de s'inscrire dans l'établissement implique l'acceptation du règlement, il doit être signé par l'apprenant et sa famille. Le non-respect du règlement intérieur peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline qui peut prononcer l'exclusion.** Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration. Une fois approuvée, elle est aussitôt signalée aux apprenants et responsables légaux.

Il est rappelé que les apprenants doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance et doivent pouvoir le présenter à tout moment aux professeurs, au personnel d'éducation ou à l'administration. La perte de ce carnet doit être signalée immédiatement par l'apprenant à l'administration.

I/ DROIT DES APPRENANTS :

Art 2 : Chaque apprenant a droit au respect et à la protection contre toute forme de violence (physique, verbale ou morale) d'où qu'elle vienne.

Art 3 : Chaque apprenant a droit à l'information sur ses résultats scolaires, les métiers et l'orientation, les règles de fonctionnement de l'établissement, les motifs d'une sanction, la fonction et le rôle des apprenants délégués, l'absence des professeurs quand elle est prévisible.

Art 4 : Dans les lycées, les apprenants disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Tout groupe de lycéens ou toute association lycéenne peut organiser une réunion à condition d'en demander l'accord au chef d'établissement ou à son adjoint et de l'informer de l'objet de la réunion.

Selon les règles en vigueur, les apprenants élisent des délégués qui siègent aux différentes instances fonctionnant dans l'établissement (conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, conseil de la vie lycéenne...).

Art 5 : Composition et fonctionnement du Conseil délégué à la vie lycéenne

Conformément à l'article R421-43 du code de l'éducation, l'établissement dispose d'un conseil des délégués pour la vie lycéenne. Il est composé de dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement.

Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil des délégués pour la vie lycéenne des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres. Leur désignation se fait conformément à l'article R421-43 du code de l'éducation. Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

Les attributions du conseil des délégués pour la vie lycéenne sont fixées par l'article R421-44 du code de l'éducation. Il se réunit sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement.

Art 6 : Les élèves ne disposent pas du droit de grève.

II / PONCTUALITE ET ASSIDUITE :

Art 7 : Les cours se déroulent entre 8h et 17h du lundi au vendredi ; de 8 h à 12 h le mercredi.

Art 8 : La présence à tous les cours portés à l'emploi du temps est obligatoire tout comme la participation aux tâches et activités scolaires. Un certain nombre d'options sont proposées aux apprenants à titre facultatif ; cependant leur choix en début d'année scolaire leur donne un caractère obligatoire pour toute l'année scolaire.

Art 9 : Pour les apprenants de la voie professionnelle, la participation aux stages en entreprise est obligatoire. L'évaluation de ces stages est prise en compte pour la validation du diplôme présenté.

Art 10 : Dès qu'une absence en cours ou en stage se produit, les familles doivent **en aviser l'établissement, au plus tôt, par téléphone, ou par mail (viescolaire.0380049x@ac-grenoble.fr)** et préciser la raison et la durée probable. En ce qui concerne les stages, la famille doit en aviser également l'entreprise.

Art 11 : Un appel est effectué par le professeur à chaque heure de cours. Le suivi des absences est assuré par la vie scolaire. Le contact avec les personnes responsables de l'apprenant est pris immédiatement par la vie scolaire, par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, SMS ou courrier électronique afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission, doit être suivi d'un courrier postal.

Art 12 : Toute absence doit être justifiée par un écrit des parents ou du responsable légal de l'apprenant sur le carnet de correspondance. La falsification, la destruction ou la non présentation du carnet de correspondance entraîneront des sanctions. Un certificat médical n'est exigible que pour une absence de plus de 15 jours consécutifs, qui pourra donner lieu à une remise d'ordre et un congé de bourse.

Art 13 : Après toute absence, un apprenant ne peut être admis en classe que sur présentation de la régularisation de son absence après être passé en Vie Scolaire.

Art 14 : La ponctualité tout autant que l'assiduité est indispensable au bon déroulement de la scolarité. Les retards ne seront pas tolérés ; si l'enseignant n'accepte pas l'apprenant en cours, celui-ci doit IMPERATIVEMENT se rendre en Vie Scolaire. Il sera alors conduit en permanence.

Art 15 : Inaptitude pour les cours d'éducation physique et sportive.

- **15/1 :** dispenses exceptionnelles (une séance) – Les parents sollicitent une dispense d'une séance. Celle-ci sera présentée à l'infirmier(ère) puis au professeur. **Seul le professeur**, selon le motif de la dispense et son programme décide si l'apprenant suit le cours sans y participer physiquement ou s'il se rend en permanence. L'apprenant ne peut quitter l'établissement.

- **15/2** : inaptitude partielle ou totale de longue durée (sur présentation d'un certificat médical) : l'apprenant présente son certificat à l'infirmier(ère) qui en informe les professeurs. Pour une dispense de moins de 30 jours, l'apprenant se présente en cours et suit les consignes de l'enseignant comme pour une dispense exceptionnelle.
- **15/3** : pour toute inaptitude partielle ou totale supérieure à 30 jours, l'apprenant n'est pas tenu de se présenter en cours d'EPS. Toute dispense partielle ou totale fera l'objet d'un suivi par le médecin scolaire.

III / ORGANISATION DES SOINS :

Art 16 : Un apprenant malade ou blessé doit IMMEDIATEMENT être accompagné à l'infirmerie ou en son absence à la vie scolaire. L'infirmerie ne pouvant recevoir blessés et malades que provisoirement, la prise en charge de l'apprenant est assurée par sa famille.

Art 17 : Suivant la gravité de l'état de l'apprenant, l'établissement se réserve le droit de faire appel au concours d'un médecin, du SAMU ou des pompiers.

Art 18 : Les apprenants ne doivent pas avoir de médicaments en leur possession.

Art 19 : Lorsqu'un apprenant suit un traitement médical, les familles doivent en aviser l'infirmier(ère) qui assurera le suivi du traitement conformément aux prescriptions médicales.

Art 20 : Toute demande de prise en charge particulière (PAI) sera instruite par l'infirmier(ère) conformément aux réglementations en vigueur.

IV / TENUE DES APPRENANTS :

Art 21 : Une tenue vestimentaire propre, sobre et correcte, adaptée aux nécessités des différents enseignements et conforme aux règles de sécurité, est exigée de tous. L'attitude et le comportement des apprenants doivent être compatibles avec leur qualité de lycéens dans un établissement scolaire.

Art 22 : Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou visant à dissimuler le visage est interdit.

Art 23 : Le port d'un couvre-chef (casquette, bandeau,...) est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement.

Art.24 : Une attitude respectueuse est due à l'ensemble de la communauté, des biens et des locaux de l'établissement : les crachats sont prohibés ; chewing-gum, mégots, gobelets et autres détritres (emballages, aliments...) doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Art 25 : Objets sonores (baladeurs, MP3, téléphone portable, ordinateurs portables et tout autre objet de communication...)
L'usage de ces outils est strictement interdit en cours et au C.D.I, il est toléré en dehors des cours sous réserve de ne pas déranger le déroulement des activités de l'établissement ; en conséquence l'usage d'enceintes est strictement interdit entre 8h et 17h à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments. L'introduction dans l'établissement de ces objets sonores se fait sous la responsabilité des élèves et de leur famille sans que celle du lycée puisse être engagée.

La transgression de cette règle pourra exposer l'élève à la confiscation de l'objet incriminé sans préjudice d'autre sanction. L'objet confisqué sera remis à la vie scolaire ; l'élève viendra le récupérer à la fin des activités d'enseignement de la journée. Les responsables légaux seront informés par écrit de la confiscation de l'objet. Préalablement à la confiscation de l'objet incriminé, l'objet devra être éteint par l'élève à la vue de la personne confiscatrice.

Art 26 : Il est interdit de fumer et/ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces extérieurs).

Art 27 : A chaque heure de cours, les apprenants doivent se ranger devant leur salle de classe et attendre l'arrivée du professeur pour y pénétrer. La surveillance des mouvements d'interclasse n'est pas possible.

V / REGIME DE SORTIES DURANT LA JOURNEE :

Art 28 : Tous les apprenants **sont autorisés à sortir dans la journée -entre 8 h et 17 h 30- chaque fois qu'ils n'ont pas cours**. La sortie se fait sous la responsabilité des familles. Les apprenants n'ayant pas cours peuvent se rendre en salle de permanence, au CDI ou aux foyers.

Art 29 : En EPS, les apprenants habitant à proximité des installations sportives extérieures au lycée dont les cours se terminent à 12 heures ou à 17 heures sur ces installations, pourront être libérés et rentrer directement chez eux, sur demande écrite des parents pour les apprenants mineurs.

Art 30 : Des sorties peuvent être organisées dans le cadre de certains enseignements, sur autorisation du chef d'établissement. Les responsables légaux sont informés en temps utile par les organisateurs de la sortie.

Art 31 : Tout apprenant interne doit se présenter aux repas, tout comme les demi-pensionnaires en fonction du forfait choisi.

Art 32 : Toute sortie non prévue dans le cadre des articles 28 à 31 du présent règlement doit faire l'objet d'une demande écrite, sous forme d'une demande d'autorisation du responsable légal (parents, apprenants majeurs). La responsabilité du responsable légal se substitue à celle du chef d'établissement pendant toute la durée de la sortie.

Art 33 : Dans le cadre de la loi relative à la contraception d'urgence, une apprenante peut être autorisée à quitter l'établissement, sur avis de l'infirmière, pour se rendre soit à la pharmacie, soit à l'hôpital de La Mure (cf. BO n° 15 du 12/04/2001).

VI / SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS :

Art 34 : Tout apprenant, tout membre du personnel, tout visiteur a le droit d'être protégé contre toute agression physique ou verbale dans l'enceinte de l'établissement.

Art 35 : Il est vivement conseillé aux apprenants de ne pas avoir sur eux de fortes sommes d'argent et/ou d'objets de valeur. En cas de nécessité, les apprenants peuvent confier argent ou objets de valeur à la vie scolaire.

Art 36 : Tout apprenant reconnu coupable de vol sera remis immédiatement à sa famille.

Art 37 : Tout acte de violence dans l'établissement est interdit. Tout bizutage est strictement interdit.

Art 38 : Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants, de perturber le déroulement des activités d'enseignements ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

Art 39 : Il est interdit d'apporter et/ou de faire pénétrer dans l'établissement des objets, des produits dangereux (y compris les armes factives) ou illicites.

Art 40 : La détention, la consommation, le commerce d'alcool, de stupéfiant ou d'autres substances illicites sont interdits. Tout apprenant entrant en état d'ébriété sera remis à sa famille. Il en sera de même pour l'utilisation de produits nocifs ou prohibés.

Art 41 : Les apprenants participent à la bonne tenue des salles et des locaux. Ils respecteront le matériel. Toute dégradation volontaire entraînera le remboursement des frais par les familles sans préjudice d'autre sanction.

Une demande de remboursement pour des pertes de carte de self, des pertes ou dégradations de carnet de correspondance, des dégradations d'objets confectionnés et des pertes ou détérioration de manuel scolaire, peut être effectuée auprès des parents, à la condition que le montant ait été fixé par le CA. Pour toute autre dégradation (matériel, bâtiment, etc.), seuls les biens appartenant à l'établissement peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Dans ces cas-là, le montant de l'indemnisation est fixé à l'amiable avec l'auteur de la dégradation ou son assureur. Si la famille (ou son assureur) refuse de rembourser, l'établissement devra saisir le tribunal administratif.

Art 42 : le port de la blouse en coton est obligatoire lors des séances de TP. Les vêtements en nylon sont strictement interdits. De même, un jour dans la semaine, les apprenants scolarisés en filières professionnelles « vente » et « accueil relation clients usagers » devront porter une tenue professionnelle adaptée.

Art 43 : SECURITE INCENDIE :

- **43/1 :** Conformément à la réglementation, des exercices d'évacuation sont organisés.
- **43/2 :** Pour prévenir tout accident et assurer la sécurité des personnes,
 - o les professeurs et/ou les personnels doivent quitter les lieux les derniers. Ils s'assurent qu'aucun apprenant ne reste dans les salles.
 - o les apprenants se regroupent dans le jardin de ville. Le professeur et/ou le personnel font l'appel.

Art 44 : Le non respect des dispositions prévues par les articles 34 à 43 du présent règlement pourront faire l'objet de sanction et éventuellement d'une saisie de l'autorité judiciaire ou de l'autorité de police.

VII / TRAVAIL SCOLAIRE :

Art 45 : L'exécution des tâches scolaires écrites ou orales, données par les professeurs, à faire en classe ou à la maison, est obligatoire. Ces travaux peuvent être notés. Les punitions pour travail non fait sont laissées à l'appréciation des professeurs.

Art 46 : Chaque trimestre ou semestre, plusieurs contrôles du travail sont donnés : devoirs à faire à la maison ou en temps limité en classe. Les contrôles sont notés de 0 à 20. Pour chaque matière, la moyenne trimestrielle ou semestrielle ainsi que l'appréciation du professeur sont communiquées aux familles par le bulletin trimestriel ou semestriel

Art 47 : Une faiblesse des résultats scolaires imputée à un manque de travail dans une ou plusieurs disciplines pourra être sanctionnée par un travail à faire ou un avertissement ou une retenue ou une autre sanction qui sera adaptée à la faute commise. Il en va de même chaque fois qu'un apprenant est à l'origine d'un trouble dans le déroulement d'un cours ou dans la vie de l'établissement.

Art 48 : Les apprenants seront informés des modalités de contrôle des connaissances par chaque professeur, en début d'année. Ils sont tenus d'y participer

Art 49 : L'évaluation des apprenants au contrôle continu du baccalauréat général et technologique est régie par le projet local d'évaluation.

Absentéisme et gestion de la fraude dans le cadre des épreuves des baccalauréats

1^o Absentéisme :

L'article L.511-1 du Code de l'éducation impose l'obligation d'assiduité et l'article R.511-1 du même code en précise les modalités qui peuvent être rappelées dans le règlement intérieur. Cette obligation d'assiduité consiste pour l'élève à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

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

- Cas des élèves absents avec justificatif valable : Dans ce cas, l'enseignant peut prévoir, s'il l'estime nécessaire pour la représentativité de la moyenne, une évaluation de substitution selon les modalités de son choix.

Cas relevant d'une stratégie d'évitement : L'élève est systématiquement convoqué par le chef **d'établissement à une évaluation de remplacement** de (fin de trimestre / semestre). Il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans le respect de l'application du règlement intérieur.

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

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

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

2^o La gestion de la fraude

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

a. Définition de la fraude à une évaluation :

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

b. Mesures prises en cas de fraude :

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

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

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

Deux processus s'engagent alors en parallèle :

La procédure disciplinaire : Le chef d'établissement prend les dispositions nécessaires et adaptées en termes de sanction.

- L'évaluation des acquis des élèves : Puisque la situation d'évaluation initiale ne peut pas être prise en compte car entachée de fraude, l'élève est convoqué en fin de trimestre /semestre ou en fin d'année scolaire pour une évaluation de remplacement.

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

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

VIII / ACTIVITES EDUCATIVES :

Art 50 : Visites à l'extérieur

Elles peuvent être organisées :

- par les professeurs dans le cadre de leur classe avec un but pédagogique ;
- par la Maison des lycéens
- par le CESCE dans le cadre des actions de prévention et d'information.

Pour toute sortie, **une autorisation doit être demandée au chef d'établissement** plusieurs jours avant la date prévue (deux mois avant la date pour un voyage à l'étranger).

Art 51 : Conférences - Expositions

Des conférences peuvent être organisées dans l'établissement soit par un professeur, soit par une personne de l'extérieur sollicitée par un enseignant. Il faut au préalable que le projet soit **soumis à l'approbation du chef d'établissement**. Il en est de même pour les expositions.

Art 52 : L'Association Sportive du Lycée

Elle offre aux apprenants chaque mercredi après-midi des activités sportives tant individuelles que collectives, sous la conduite d'un professeur d'EPS. L'adhésion aux associations de l'établissement est facultative et soumise à cotisation.

Art 53 : Maison des lycéens

Pour développer la vie sociale de l'établissement, promouvoir le sens des responsabilités et la vie communautaire, il existe dans l'établissement, une Maison des Lycéens dont les activités peuvent être animées des apprenants.

Art 54 : C.D.I.

Il existe un centre de documentation et d'information où les apprenants peuvent trouver de nombreux ouvrages et revues ainsi qu'une documentation pour leur orientation. Ils sont fortement invités à le fréquenter. Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur affiché au CDI. Les horaires d'ouverture du C.D.I. sont fixés chaque année.

Art 55 : Echanges scolaires

Lors des échanges scolaires, les familles accueillant des apprenants en sont responsables quand ils ne sont plus sous la responsabilité du lycée.

Art 56 : Assurance :

Il est indispensable que les familles contractent une assurance qui garantisse leurs enfants lors d'activités facultatives contre tous les risques d'accident au cours de leur scolarité (dans l'établissement et au dehors) et couvre leur responsabilité civile. Les apprenants n'ayant pas d'assurance ne seront pas autorisés à participer aux activités facultatives (sorties, visites...).

IX / Règlement intérieur SRH : Service de restauration et d'hébergement :

Art 57 : L'inscription en qualité d'externe ou demi-pensionnaire ou d'interne est annuelle.

L'année scolaire se compose de trois trimestres : trimestre1 de septembre à décembre, trimestre 2 de janvier à mars et trimestre 3 d'avril à juillet Tout changement de qualité en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite par mail à intendance.0390048x@ac-grenoble.fr ou gestion.0390049x@ac-grenoble.fr , au plus tard le 31/12 pour le trimestre 2 et le 31/03 pour le trimestre 3.

Art 58 : L'usage des services de restauration et d'hébergement n'est pas un droit mais un service payant rendu aux apprenants et à leur famille.

Art 59 : Les tarifs de la restauration sont définis par la collectivité territoriale après le vote d'une proposition tarifaire de l'établissement chaque année par le conseil d'administration, le tarif forfaitaire est fixé sur l'année scolaire : du 1 septembre à la date de sortie en juillet. Les frais de restauration et d'hébergement font l'objet d'une facturation sur trois trimestres qui doit être soldés par chèque au nom du lycée, par espèces et par télépaiement sur educonnect.

Art 60 : Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée sur la facturation du service restauration et hébergement.

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'absence.

1. de droit :

La remise d'ordre est accordée, dès le premier jour d'absence, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- fermeture de l'établissement par décision administrative du chef d'établissement, du conseil d'administration, de la collectivité territoriale de rattachement, de l'État.
- fermeture du service de restauration et d'hébergement par décision administrative du chef d'établissement, du conseil d'administration, de la collectivité territoriale de rattachement, de l'État.
- voyage scolaire et sorties scolaires si le lycée ne fournit pas le pique-nique.
- stage en entreprise : pas de remise ou remise partielle si hébergement et restauration au lycée durant la période de PFMP.
- Exclusion notifiée à la famille par un courrier de l'établissement définissant les conditions de cette exclusion.

2. sous conditions:

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'absence de l'apprenant au service restauration et hébergement sur demande écrite de la famille accompagnée des pièces justificatives nécessaires, selon les cas suivants :

- maladie, d'une durée égale ou supérieure à 15 jours calendaires consécutifs sur transmission d'une demande de remise de la famille accompagnée d'un certificat médical dans les 15 jours suite à l'arrêt.
- démission de l'apprenant acceptée par le chef d'établissement.
- changement d'établissement de l'apprenant (présentation d'un exeat).
- d'absence continue de l'apprenant pour pratique religieuse reconnue par le Ministère de l'Education Nationale (demande écrite de la famille 1 mois avant le début de l'absence).
- JAPD sur présentation du document.
- de motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement.

Toute demande doit être déposée hormis celles qui sont liées à la pratique religieuse dans les 15 jours qui suivent le début de l'absence de l'apprenant par mél intendance. 0380049x@ac-grenoble.fr ou gestion. 0380049x@ac-grenoble.fr

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

Art 61 : En cas de difficultés financières, les familles peuvent demander un étalement du règlement des frais de restauration et d'hébergement en trois mensualités. Cette demande est à effectuer par mail intendance. 0390048x@ac-grenoble.fr ou gestion. 0390049x@ac-grenoble.fr

De même, les familles peuvent demander une aide ponctuelle dans le cadre du fonds social. Ces demandes sont à adresser à l'assistant(e) social(e) du lycée.

X/ RELATIONS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT :

Art 62 : Relations entre les familles et l'établissement

Les familles désireuses de solliciter un renseignement ou une autorisation quelconque doivent se mettre en relation avec l'établissement par courrier, par messagerie électronique (mail ou Pronote) ou par téléphone. Les représentants des Associations de parents d'élèves sont des interlocuteurs privilégiés pour l'établissement. **Le chef d'établissement reçoit sur rendez-vous, ainsi que ses adjoints.**

Art 63 : Relations avec les apprenants

Les apprenants sont reçus par le chef d'établissement lorsqu'ils ont des problèmes importants à exposer ou des demandes à formuler. Cependant leurs interlocuteurs privilégiés sont le Conseiller Principal d'Éducation et le professeur principal.

Art 64 : Délégués de classe

Les délégués s'efforcent d'assurer dans le cadre de la classe la cohésion de cette collectivité. Ils représentent leurs camarades, notamment dans les conseils de classe et, responsables devant ceux-ci, sont chargés des relations des apprenants avec les autres membres de la communauté scolaire.

XI / DISPOSITIONS DIVERSES :

Art 65 : Un règlement spécifique au fonctionnement de l'internat, un règlement spécifique au fonctionnement de la section ski et un règlement spécifique aux alternants sont annexés au présent règlement.

Art 66 : Tout changement (adresse, téléphone, situation familiale...) doit être immédiatement signalé au secrétariat de l'établissement.

Art 67 : L'affichage et toute publication sont **soumis à l'approbation du chef d'établissement** et doivent respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique, religieuse et commerciale.

XII : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Art 68 : Tout manquement aux dispositions prévues par le présent règlement pourra faire l'objet d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire telles que prévues par les décrets 2011-728 et 729 du 24 juin 2011, 2014-522 du 22 mai 2014 et 2025-609 du 1^{er} juillet 2025.

L'engagement d'une 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 apprenant ;
3. lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
4. lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, ou de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline.

Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline.

Art 69 : les punitions scolaires

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, les enseignants ou sur proposition d'un membre de la communauté éducative.

Les punitions applicables dans l'établissement sont listées ci-dessous :

- Inscription sur le carnet de correspondance.
- Devoir(s) supplémentaire(s) soumis ou non à une présence physique en retenue.
- Exclusion ponctuelle d'un cours, qui s'accompagnera d'une prise en charge de l'apprenant par les personnels d'éducation et de surveillance. **Elle doit demeurer exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE ou au Chef d'établissement.
- Retenue pour un manquement mineur aux dispositions du règlement. Les retenues sont fixées le mercredi après-midi à partir de 13h30. La durée est déterminée par le personnel qui prononce la punition.
- Convocation par le chef d'établissement de l'apprenant seul ou avec ses parents.
- Mesure de réparation à caractère éducatif, type travail d'intérêt collectif (par exemple en cas dégradations...).

Art 70 : Les sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées par le chef d'établissement selon l'article R511-13 du code de l'Éducation, c'est-à-dire :

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- exclusion temporaire de la classe
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée ne pouvant excéder huit jours.
- convocation devant le conseil de discipline qui peut prononcer l'exclusion temporaire d'une durée ne pouvant excéder huit jours, ou l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un des services annexes.

L'interdiction d'accès à l'établissement : Dans les cas extrêmes, en cas de nécessité, une interdiction d'accès peut être assortie à l'engagement de la procédure disciplinaire. Cette mesure conservatoire doit s'accompagner des modalités de suivi scolaire.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le

silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

Art 71 : La Commission Educative

Le lycée est doté d'une commission éducative conformément à l'article 9 du décret 2011-728 relatif à la discipline dans les établissements

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention et d'intervention pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Composition :

- le chef d'établissement, président, ou son représentant
- 1 CPE
- Le professeur principal de la classe
- 1 professeur concerné si besoin
- 1 représentant de parents
- Invités permanents : L'infirmier(ère), l'assistant(e) social(e).

Art 72 : le principe du contradictoire

Le principe du contradictoire reste l'unique moyen pour une famille de se défendre dans le cas de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Cas d'une sanction prise par le chef d'établissement :

Article R421-10-1 du code de l'éducation : *Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.* L'apprenant a le droit de garder le silence à tout moment de la procédure. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Cas d'une sanction prise par le conseil de discipline :

Articles R511-30 à R511-32 : *Le chef d'établissement précise (dans la lettre de convocation adressée par pli recommandé au moins cinq jours avant la séance du conseil de discipline) à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, ou se faire assister par la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations. L'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne éventuellement chargée de l'assister sont informés de leur droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.* L'apprenant a le droit de garder le silence à tout moment de la procédure.

Art 73 : Mesures de prévention

Afin d'éviter la survenance ou la répétition d'actes répréhensibles, l'établissement pourra mettre en œuvre des mesures de préventions comme :

- engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement ou de travail ;
- mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique ;
- travail d'intérêt scolaire ;
- devoirs, exercices, révisions ;
- accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.

Art 74 : Mesures d'accompagnement

Toutes les mesures qui permettent d'assurer la continuité des apprentissages sont des mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction. Les mesures d'accompagnement peuvent également être mises en œuvre lors de la réintégration

d'un élève. Les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence font systématiquement l'objet de mesures d'accompagnement lors de leur réintégration.

Les mesures d'accompagnement mises en œuvre dans l'établissement peuvent être :

- transmission des cours photocopiés ou dématérialisés
- tutorat par un membre de l'équipe pédagogique organisé par le professeur principal (accompagnement, écoute et rappel des règles si nécessaire) ;
- points hebdomadaires avec le jeune et rendez-vous téléphoniques réguliers avec la famille organisés par le conseiller principal d'éducation (CPE) ;
- aide aux devoirs, conseils méthodologiques et suivi par un assistant d'éducation (AED) ;
- intervention d'autres professionnels de l'éducation nationale pour approfondir l'observation, évoquer un diagnostic médical et mettre en place des orientations vers des soins : psychologue, infirmier et médecin de l'éducation nationale.

Règlement de l'internat

Préambule : Annexées au règlement intérieur de l'établissement, ces dispositions ont pour objectif de faciliter la vie commune au sein de l'internat. Elles complètent le règlement intérieur du lycée sur les points spécifiques à la vie des internes ; aussi, toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à l'internat. L'hébergement à l'internat est un service offert aux familles, ce n'est ni une obligation ni un dû. L'inscription aux services d'hébergement en vaut l'acceptation.

A/ HORAIRES :

Art 1 : Horaires indicatifs :

A partir de 6h45	Lever
7h - 7h30	Ouverture des portes de l'étage ; petit déjeuner
7h40	Fermeture des chambres et de l'internat : l'internat doit être fermé à 7h40. Cela implique que les apprenants soient sortis avant cet horaire.
17h	Ouverture de l'internat
17h30	Appel en chambre
17h40 – 18h55	Activité libre dans l'internat
18h55 – 20h	Fermeture des chambres/dîner-Passage au self de 18h55 à 19h30
20h	Ouverture des chambres
20h00 - 21h15	Etude obligatoire; appel
21h15-21h45	Temps libre calme dans le dortoir
21h45	Retour en chambre
22h	Extinction des feux et silence obligatoire

Les apprenants sont tenus d'être présents et ponctuels dans leurs chambres aux heures d'appel.

Art 2 : L'accès aux dortoirs est interdit en dehors des horaires d'ouverture de l'internat.

B/ PRESENCE DES ELEVES A L'INTERNAT :

Art 3 : L'internat accueille les apprenants du dimanche à 19 h 45 au vendredi à 17 h. La vie scolaire est joignable sur les horaires d'internat (de 17h à 7h40 le lendemain) au 04.76.81.24.46 et sur l'adresse mail viescolaire.0380049X@ac-grenoble.fr

Art 4 : Les dimanches soirs : Le retour à l'internat les dimanches soir est une possibilité offerte aux apprenants ; leur présence n'est donc pas obligatoire. Les apprenants peuvent arriver jusqu'à 21 h 30. Un contrôle des apprenants présents étant effectué à 21 h 30, les apprenants ne sont sous la responsabilité de l'établissement qu'à partir de cette heure. Les apprenants se présentant à l'internat entre 19h45 et 21h30 doivent impérativement être présents à 21h30.

ATTENTION : Aucun service de restauration n'est assuré les dimanches soir. Pour des raisons de sécurité le portillon d'accès à l'internat ne doit pas être maintenu ouvert.

Art 5 : Présence obligatoire des apprenants internes de 17 h 30 au lendemain matin 7h45 sauf dispositions particulières du mercredi (cf. art 6)

Art 6 : Le mercredi après-midi l'établissement est ouvert pour les internes ; l'internat ouvre à 17h. Tous les apprenants doivent être présents à l'internat au plus tard à 18h45 ; un appel en chambre est réalisé.

Art 7 : Les internes ont l'obligation de dormir à l'internat, sauf dispositions particulières au mercredi soir. (Cf. art 8) et

dimanche.

Art 8 : Le mercredi les internes ont la possibilité de quitter le lycée après le repas de midi jusqu'au lendemain matin à la reprise des cours de leur classe. Cette possibilité est liée à la signature par l'élève et ses responsables légaux d'une autorisation annuelle remplie en début d'année.

C/ SORTIES / Absence:

Art 9 : L'apprenant majeur ou les responsables légaux doivent avertir le lycée par mail viescolaire.0380049X@ac-grenoble.fr pour signaler toute absence à l'internat.

Art 10 : Toute sortie exceptionnelle ou retour après 19h doit impérativement faire l'objet d'une demande écrite de l'apprenant majeur ou des responsables légaux pour les mineurs auprès du conseiller principal d'éducation **24 heures à l'avance ; les horaires de départ et de retour doivent être indiqués. Il est indispensable de préciser si un repas doit être mis de côté ; sans cela aucun repas ne sera gardé.**

D/ Vie quotidienne et collective :

Art 11 : L'étude obligatoire a lieu dans les chambres. Tout travail de groupe ou en salle d'étude nécessite l'accord préalable de l'assistant d'éducation (AED) en charge de l'étage.

Art 12 : Les internes filles ne sont pas autorisées à se rendre dans les chambres des garçons et vice-versa.

Art 13 : Toute forme de bizutage est strictement interdite sous peine de sanction disciplinaire et de poursuite pénale conformément à la loi n°98-468 du 17 juin 1998 - B.O n° 31 du 09 septembre 1999.

E/ Vie dans la chambre :

Art 14 : Les occupants de la chambre sont responsables du mobilier mis à leur disposition, de l'entretien courant et de l'ordre de la chambre, du respect du travail et du repos de chacun.

Art 15 : Un état des lieux des chambres est fait à chaque entrée, sortie et changement de chambre. Toute dégradation pourrait entraîner le remboursement des frais par les familles.

Art 16 : Il est vivement déconseillé aux apprenants d'apporter des objets de valeur à l'internat.

Art 17 : Les postes de télévision, appareils électriques sont interdits dans les chambres et les salles de bain pour des raisons de sécurité. Les propriétaires seront invités à les ranger ou les appareils pourront être retenus jusqu'au prochain retour du propriétaire à domicile, à l'exception des sèche-cheveux. Des bouilloires à usage collectif sont à disposition dans les foyers. L'usage des enceintes portatives est autorisé dans les limites du respect de la tranquillité des autres. Elles doivent rester strictement dans les chambres et le volume sonore doit être modéré. En cas d'usage abusif les propriétaires seront invités à les ranger ou les appareils pourront être retenus jusqu'au prochain retour du propriétaire à domicile.

D/ DISPOSITIONS DIVERSES :

Art 18 : Conformément au protocole d'organisation des soins (cf. art 18 à 22 du règlement intérieur), tout médicament et prescription médicale doivent être déposés à l'infirmerie.

Art 19 : L'hébergement à l'internat étant un service rendu, les responsables légaux s'engagent à venir chercher leur enfant dès l'appel d'un responsable de l'établissement spécifiant cette demande.

Art 20 : Dans la mesure où des repas sont servis aux internes, la préparation et/ou la consommation d'aliments sont interdites dans les dortoirs.

Art 21 : Les apprenants apportant du matériel sportif personnel (chaussures de ski, bâtons, skis, VTT, vélo...) doivent les déposer dans les locaux prévus à cet effet. Ces matériels ne doivent pas être détenus dans les dortoirs.

Art 21 bis : En cas d'arrivée le matin les apprenants doivent déposer leurs affaires à la bagagerie ; l'accès aux chambres n'est possible qu'à partir de 17h.

Art 22 : Les apprenants majeurs sont soumis aux mêmes règles que les mineurs dans tous les domaines de la vie de l'internat.

Art 23 : L'accès à l'internat est strictement interdit aux apprenants externes et demi-pensionnaires.

E/Punitions et sanctions :

Tout manquement au présent règlement peut entraîner des punitions ou des sanctions prévues au

Règlement spécifique à la «Section Ski »

Préambule : Annexées au règlement intérieur de l'établissement, ces dispositions ont pour objectif de préciser le fonctionnement de la Section Ski. Elles complètent le règlement intérieur du lycée sur les points spécifiques à la vie des élèves de Section Ski ; aussi, toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à la Section Ski

A / Rappel des objectifs de la formation :

Acquérir les compétences permettant de franchir les 1^{ères} étapes du Diplôme d'Etat - Moniteur National de Ski Alpin :

- Test technique
- Examen de la Formation Générale Commune
- Cycle Préparatoire
- Common Training Test

B / Préparations aux examens du Diplôme d'Etat :

Quatre axes de travail :

- a- Acquérir des connaissances globales relatives à la préparation physique du skieur de compétition et de l'enseignement de la discipline.
- b- Développer et perfectionner les capacités techniques générales à partir d'une pratique diversifiée du ski alpin : Ski foncier (toute neige / tout terrain) et technique.
- c- Recherche de performance en tracés. Approche des aspects techniques et tactiques.
- d- Acquérir les connaissances spécifiques des 5 thématiques de la Formation Générale Commune aux métiers de la montagne.

C / Organisation de la formation

Art 1 : La formation est dispensée sous la responsabilité du chef d'établissement et des professeurs d'EPS.

Art 2 : Les apprenants bénéficient de 1h30 de préparation physique hebdomadaire obligatoire (un soir de 17h15 à 18h45) en plus de l'horaire normal d'EPS. Sauf accord avec l'enseignant responsable, tous les apprenants doivent être présents lors de ces séances, y compris les apprenants inaptes.

Art 3 : La participation aux activités de l'Association Sportive du lycée le mercredi après-midi est obligatoire. Les apprenants inaptes, en accord avec les enseignants d'EPS pourront être libérés.

Art 4 : Tous les apprenants internes sont tenus d'être présents à l'internat à 17h30 conformément au règlement de celui-ci sauf si des cours de préparation physique ou de formation générale commune sont prévus sur ce créneau horaire.

Art 5 :

Art 5-1 : 2 à 4 heures de cours, de formation générale commune sont dispensées par semaine pendant le temps scolaire ou après 17 h.

Art 5-2 : Un stage obligatoire de 6 jours se déroulant en novembre marque le début de la pratique ski. Les apprenants inaptes resteront en cours avec leur classe.

Art 5-3 : Durant la période hivernale, lors des journées ski hebdomadaires obligatoires prévues au programme, les apprenants inaptes resteront en cours avec leur classe.

Art 5-4 : Pour tous les apprenants de 2de, un stage obligatoire de 3 à 4 jours est au programme pour passer le PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) et découvrir des activités physiques de pleine nature. Ce stage clôture l'année scolaire et se déroule dans le courant du mois de juin après la fin des cours. Le PSC1 doit être acquis pour toute inscription au Cycle Préparatoire.

C / Inaptitudes à la pratique sportive

Art 6 : Les dispenses et inaptitudes sont gérées tel que prévu par l'article 17 du règlement intérieur.

Art 7 : L'inaptitude fera l'objet d'une gestion pédagogique qui relève de la compétence des enseignants qui adapteront ou non l'enseignement ou l'entraînement.

Art 8 : Tous les apprenants inaptes doivent se présenter en début de séance aux enseignants d'EPS qui décideront de la présence ou non en cours.

D / Examens du D.E. moniteur national de ski alpin

Art 9 : Pour être inscrits au Test Technique du D.E., les apprenants doivent avoir au moins 17 ans dans l'année de présentation à l'examen. Pour être inscrits à l'examen de la Formation Générale Commune du D.E., les apprenants doivent être titulaires du Test Technique. Pour être inscrits au Cycle Préparatoire du D.E., les apprenants doivent avoir 18 ans révolus au premier jour du stage.

Art 10 : Les décisions d'inscriptions aux examens, en accord avec les apprenants, appartiennent aux enseignants responsables de la section ski. Ces inscriptions dépendront du niveau de compétence des apprenants. Aucune inscription individuelle contre l'avis des professeurs ne sera soutenue auprès des services de l'Ecole Nationale de Ski et d'Alpinisme.

Les apprenants procéderont eux-mêmes, sous la direction du coordonnateur de la section ski, aux pré-inscriptions et inscriptions sur le site internet dédié « GEPAFOM » pour les différents examens. Les envois de dossier seront gérés par les apprenants et leurs familles.

Art 11 : Pour un équilibre entre les études et le sport, le coordonnateur de la section ski fera, dans la mesure du possible, des demandes précises de dates pour le passage du Test Technique et de stages Cycles Préparatoires sur des temps perturbant le moins possible le suivi scolaire. Les professeurs d'EPS accompagnent et encadrent les apprenants inscrits sur les épreuves du Test Technique.

E / Participations aux compétitions :

Art 12 : Les apprenants devront participer par le biais de leur club à au moins 3 courses FFS au cours de la saison. 2 courses devront si possible, être réalisées avant les vacances scolaires de février.

Art 13 : Les départs pour des compétitions ou stages pendant le temps scolaire (courses FIS, étapes des Ecureuils d'or, championnat de France ou autres) devront être signalées et régularisées comme toute autre absence par les responsables légaux.

Règlement intérieur applicable aux apprentis

Le Lycée de la Matheysine est un établissement public local d'enseignement. Il accueille des élèves et des apprentis.

L'inscription d'un apprenti vaut, pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, annexe du règlement intérieur général du lycée et engagement à s'y conformer. L'apprentissage est une forme d'éducation alternée (article L6211-2 du Code du Travail). Il a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

Les semaines de cours sont communiquées selon un planning et un emploi du temps hebdomadaire remis à chaque apprenti dès le début de la formation à l'UFA.

I Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage doit être présenté à l'employeur dès le retour en entreprise et y rester jusqu'au retour à la section d'apprentissage. Ce document doit être tenu avec soin et signé obligatoirement par l'apprenti, l'employeur, le professeur principal et le coordonnateur pédagogique.

II Assiduité et ponctualité

La présence aux cours de la section d'apprentissage est obligatoire (art. L6223-4 du Code du Travail).

La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours. Les employeurs sont responsables de l'assiduité des apprentis. Ils ont donc intérêt à faciliter le contrôle des absences, en :

- informant l'UA des absences de l'apprenti
- informant à l'avance l'UA de toute absence prévisible
- répondant par retour du courrier aux avis d'absences envoyés par l'UA (toute absence ou retard, fait l'objet d'un avis envoyé aux apprentis et à l'employeur).
- fournissant obligatoirement une photocopie du certificat d'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail.

Seules les absences justifiées par un certificat médical d'arrêt de travail ou convocation officielle sont reconnues valables. En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut assister aux cours (fournir l'arrêt de travail), sauf autorisation expresse de la C.P.A.M.

Toute absence non justifiée peut entraîner :

- la remise en cause du versement de l'aide au soutien à l'effort de formation.
- la résiliation du contrat pour non-respect de l'assiduité aux cours.

III Contrôle du travail

Le coordonnateur pédagogique se tient à la disposition des apprentis et des employeurs pour tout problème concernant le travail ou la discipline des apprentis.

IV Accident

Tout accident, pendant les semaines de regroupement à l'UA ou sur le trajet aller-retour, doit être IMMEDIATEMENT signalé au secrétariat de l'UA qui établira la déclaration, et la fera signer à l'employeur qui la transmettra à l'organisme assureur de l'apprenti.

V Durée

Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. L'établissement se réserve droit de le modifier si nécessaire.

L'apprenti est tenu pendant toute la durée de son contrat :	L'employeur s'engage :
<ul style="list-style-type: none">– d'effectuer le travail qui lui est confié en lien direct avec sa formation de respecter le règlement intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui de la section d'apprentissage,– de suivre les enseignements de la section d'apprentissage,– de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé.	<ul style="list-style-type: none">– à respecter les dispositions légales et conventions concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis,– à coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée,– à assurer la formation pratique de l'apprenti,– à lui verser le salaire prévu au contrat.

Art. L 6223-3

L'employeur assure dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti.

Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation d'apprentis et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci.

Art. L6223-4

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise.

Il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

Art. R. 6233-51

Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu.

Règlement intérieur UFA Baccalauréat Professionnel

I -Préambule

Le GRETA dispense aux jeunes travailleurs sous contrat d'apprentissage une formation générale. Cette formation est organisée au sein du Lycée polyvalent de La Matheysine désigné par : U.A. (Unité d'apprentissage) sous la responsabilité pédagogique du chef d'établissement. Elle complète et est associée à la formation professionnelle et pratique reçue en entreprise. L'employeur s'engage à respecter le calendrier de l'alternance afin que l'apprenti puisse bénéficier de la formation dispensée par l'UA.

II -Scolarité

- Inscription à l'UA: elle est définitive après visa du contrat d'apprentissage par le chef d'établissement
- Hébergement :
Les apprentis peuvent prendre les repas au service de restauration de l'U.A. Ils s'engagent à respecter les démarches inhérentes à ce service (carte, réservation, règlement.).
- Présence des apprentis en entreprise et à l'U.A :
Les apprentis sont des salariés. Ils sont tenus d'être présents en Entreprise ou au Lycée, dans le respect de l'emploi du temps et des périodes de l'alternance de la formation dans laquelle ils sont inscrits. Leur présence est obligatoire pour toutes les disciplines de la formation.
- Assiduité :
L'assiduité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti. En cas d'absence, l'apprenti doit en informer par téléphone, dès que possible, le secrétariat de l'U.A.
Les absences pour raison de santé feront l'objet d'un certificat médical qui sera adressé ou remis au secrétariat.
Les absences pour des motifs autres que celui de santé, pourront faire l'objet d'une récupération.
Des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.
L'UA et l'entreprise sont tenues informées de l'absentéisme des apprenti(e)s en cours.
- Ponctualité :
La ponctualité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti(e). Les apprentis s'engagent à respecter les horaires de l'entreprise d'accueil et de l'U.A. Le non respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.
- Exécution des tâches scolaires :
L'apprenti a l'obligation d'exécuter les devoirs et les leçons donnés par les enseignants. En cas d'absence, l'apprenti a la charge de se mettre à jour des travaux réalisés durant cette période.
L'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) est une discipline obligatoire, la tenue de sport est exigée à chaque cours.
- Évaluation du travail à l'U.A:
Les apprentis sont invités à participer aux conseils de classe présidés par le proviseur du lycée. Le directeur du CFA et les maîtres d'apprentissage y sont également conviés. Les bulletins sont adressés aux maîtres d'apprentissage et aux familles.
- Prise en charge des apprentis par l'U.A :
En cas d'absence d'un professeur, les apprentis ont l'obligation de rester au Centre dans le cadre de leur emploi du temps pour y effectuer un travail prévu par les enseignants.
Les sorties à caractère pédagogique et/ou culturel organisées par l'UA sont obligatoires.