

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE GAUDIER-BRZESKA

## Annexes de 1 à 5

Mise à jour décembre 2024

Le lycée des Métiers Gaudier-Brzeska est une communauté éducative fondée sur un ensemble de règles de vie partagées par les membres qui la composent. En particulier, elles impliquent le refus de toute forme de violence et le respect d'autrui. Elles présupposent l'adhésion à des valeurs de tolérance, de mixité, d'égalité, notamment entre filles et garçons.

Le respect s'applique également aux bâtiments, matériels, mobiliers ainsi qu'au cadre de vie commun.

Ce règlement intérieur est un contrat passé entre le lycée Gaudier-Brzeska, ses personnels, les apprenants, les responsables légaux et toutes les personnes en formation quel que soit leur statut. Il est fondé sur le droit commun français.

Le lycée Gaudier-Brzeska de formation technologique, professionnelle et citoyenne est un établissement d'enseignement public et laïc. En conséquence, toute forme de prosélytisme, de pression, de port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou communautaire sont interdits. Néanmoins, lorsque quelqu'un méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. [Article L141-5-1 du code de l'éducation]

Plus largement le respect la charte de la laïcité conforte les principes.

L'inscription dans l'établissement est conditionnée par l'adhésion au règlement intérieur.

### PARTIE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS APPRENANTS

#### **A- Droits des apprenants :**

Au sein de l'établissement les apprenants disposent des droits suivants, régis et définis par les différentes lois d'orientation sur l'éducation :

- Droit d'expression individuelle et collective ;
- Droit de réunion en dehors des heures de cours ;
- Droit d'association à caractère culturel, artistique, sportif ou humanitaire à but non lucratif, à travers notamment l'Association Sportive ou la maison des lycéens ;
- Droit de publication interne au lycée et à titre gratuit ;
- Droit de représentation à travers les instances citoyennes de l'établissement : Assemblée générale des délégués, Conseil de Vie Lycéenne (CVL), éco-délégués et dans les classes par l'intermédiaire des délégués de classe.

De même, les apprenants du lycée sont représentés au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, aux différents conseils de classe au travers de délégués élus par eux.

Le chef d'établissement est le garant des droits des apprenants ; ces droits s'exercent dans le respect mutuel des personnes et des opinions.

L'exercice de ces droits ne doit pas nuire ni interférer à l'enseignement ni au bon fonctionnement de l'établissement. En outre, ils s'inscrivent dans un apprentissage des pratiques démocratiques.

## **B- Obligations des apprenants :**

Dans tous les cas de figure, le temps de cours et de formation doit demeurer prioritaire.

### **B-1- Obligation d'assiduité :**

Tout apprenant, qu'il soit majeur ou non, a une obligation légale d'assiduité. Cette assiduité implique sa présence à tous les cours et à toutes les activités prévues dans son cursus et son emploi du temps.

Tout apprenant doit participer activement aux diverses évaluations qui s'y rattachent et ce jusqu'à la date de l'examen ou de fin officielle des cours.

Dans ce cadre, les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ou tout stage en entreprise font partie intégrante de la scolarité. Ils ont un caractère obligatoire et entrent dans la validation du diplôme préparé par l'apprenant. Une exclusion, un abandon partiel ou total, une absence de PFMP ou de stage peuvent donc faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les absences abusives non régularisées ou non justifiées constituent un manquement à l'assiduité et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

### **Absence aux évaluations :**

Les apprenants qui manqueront un devoir sans justificatif officiel seront tenus de le refaire si l'enseignant ou l'équipe pédagogique l'estime légitime.

Dans le cas contraire, la moyenne trimestrielle ou semestrielle pourra être calculée non pas en fonction du nombre de notes obtenues par l'élève mais en fonction du nombre de devoirs réalisés par la classe.

Modalités de rattrapage d'un devoir :

- Au retour de l'élève durant un des cours suivants de l'enseignant dans la classe
- Sur un créneau libre de l'élève sous la responsabilité d'un professeur ou du service de vie scolaire.

En cas d'absence injustifiée à un devoir de rattrapage, de travail non rendu dans les délais fixés par l'enseignant sans excuse recevable, l'élève s'expose à une punition ou à une sanction disciplinaire.

### **B-2- Le respect d'autrui et du cadre de vie :**

- Le respect d'autrui, de ses différences et diversités, le refus d'utiliser ou de subir toute forme de violence sont une nécessité de la vie en collectivité. Tous les acteurs de la communauté scolaire sont en droit de voir garantie au sein de l'établissement leur intégrité physique et morale. A ce titre, le harcèlement, les brimades ou bizutages sont proscrits.

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- c) lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- d) lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ».

- Une attitude et un comportement conformes au bon déroulement des cours, respectueux du cadre de vie et d'autrui sont exigés de tous.

- Les apprenants sont responsables en ce qui les concerne de la bonne tenue, de la propreté et de l'hygiène

de l'établissement. Ils s'engagent à maintenir en bon état les locaux qu'ils occupent ainsi que les bâtiments, le mobilier, les diverses installations et matériels mis à leur disposition. Dans ce cadre, il est rappelé qu'il est formellement interdit de cracher.

- En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1240 et 1242 du code civil.
- Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons sous toutes leurs formes dans les locaux
- Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux et pendant les activités pédagogiques. Toute tenue visant à dissimuler même partiellement le visage ou empêchant d'identifier la personne concernée est prohibée dans l'enceinte de l'établissement et dans le cadre de toute activité scolaire ou de formation [LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public].
- La tenue vestimentaire doit être propre et adaptée.
- L'utilisation du téléphone portable et plus largement de tout objet numérique est interdite à l'intérieur des bâtiments du lycée à l'exception des espaces de circulation. L'usage doit être silencieux et sans gêne pour autrui. Cependant ces objets peuvent être utilisés dans un cadre pédagogique après accord du professeur.
- L'utilisation du téléphone portable et plus largement de tout autre outil numérique est interdit au self.
- En cas de non-respect du règlement, ces matériels peuvent faire l'objet de confiscation. Dans ce cas, ils sont déposés au bureau du Proviseur et seront restitués à la fin des activités d'enseignement.
- La réalisation et la diffusion de photos, vidéos et contenus effectuées à l'intérieur du lycée et les commentaires les illustrant sont soumis à la législation française, particulièrement celle régissant le droit à l'image et la protection contre la diffamation.

## PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A- Horaires des cours :

M1 : 08h05 - 09h00	S1 ou REPAS : 12h55 - 13h50
M2 : 09h00 - 09h55	S2 : 13h50 - 14h45
PAUSE : 09h55 - 10h10	S3 : 14h45 - 15h40
M3 : 10h10 - 11h05	PAUSE : 15h40 - 15h55
M4 : 11h05 - 12h00 (REPAS 11h30)	S4 : 15h55 - 16h50
M5 ou REPAS : 12h00 - 12h55	S5 : 16h50 - 17h45

Les heures d'ouverture de l'établissement aux apprenants sont de 7h45 à 18h00.

Ces heures peuvent être aménagées en fonction de situations spécifiques et ponctuelles (rendez-vous, soutien ...) toujours sous la responsabilité de l'établissement ou de l'un de ses représentants.

## **B- Absences et Retards :**

### **B-1- Absences :**

En cas d'absence, les responsables légaux doivent prévenir par téléphone (02.38.22.13.58), courriel (viescolaire.gaudier@ac-orleans-tours.fr) ou Pronote le service Vie Scolaire dès que possible. Sans nouvelle des familles, celui-ci est habilité à informer les responsables légaux par tout moyen de communication (lettre, courriel, SMS, téléphone...).

Toute absence fait l'objet par le responsable légal ou l'élève majeur d'une régularisation écrite auprès du service Vie Scolaire.

Une absence est considérée comme justifiée lorsqu'elle est confirmée par un document officiel ou à valeur probante : entre autres, certificat médical, attestations diverses, justificatif de rendez-vous.

En l'absence de justificatif, les absences seront déclarées non justifiées. Le service Vie scolaire juge le bien-fondé et le sérieux du motif invoqué. Pour exemple : les soins dentaires, les cours de conduite ou de code, les démarches administratives courantes, les recherches de stage ou d'emploi doivent s'effectuer en dehors des heures de cours. Leur accumulation pourra être considérée comme de l'absentéisme.

L'absentéisme pourra faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

En ce qui concerne les apprentis, un relevé mensuel des absences est envoyé à l'employeur. Il pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Les responsables légaux peuvent suivre sur Pronote l'assiduité de l'apprenant.

### **B-2- Retards :**

Dans un souci du bon fonctionnement de la classe et de l'établissement, les retards de moins de cinq minutes sont gérés par les enseignants qui doivent toutefois les notifier sur Pronote.

Au-delà de cinq minutes, l'apprenant se présente au bureau Vie Scolaire pour expliquer le motif du retard. Il rejoint ensuite sa salle de classe.

Si le retard constaté dépasse le quart d'heure, l'élève ne peut pas rentrer en cours sauf circonstances exceptionnelles (intempéries, accident, grèves...). L'accumulation des retards ou leur fréquence pourra donner lieu à une punition.

### **B-3- Sorties :**

Pendant les heures de cours, les demandes de sortie anticipée (rendez-vous médical ou autres) ne peuvent être prises en compte que sous la forme d'une demande écrite, ponctuelle, émanant du responsable légal si l'apprenant est mineur, et visée par le professeur concerné et par le bureau Vie Scolaire.

Les demandes de sortie anticipée de cours de façon permanente (horaires de car, de train non compatibles avec l'emploi du temps) sont irrecevables.

Les apprenants demi-pensionnaires ou internes sous statut de collégien ne sont pas autorisés à sortir du lycée y compris pendant la pause méridienne.

### **B-4- Inaptitude à l'EPS ou l'atelier :**

Les dispenses ponctuelles sont demandées par le responsable légal ou par l'élève majeur et doivent être validées par le service infirmerie de l'établissement. L'élève concerné est toutefois tenu d'assister au cours, il adopte une participation au cours compatible avec l'empêchement qui motive sa dispense ponctuelle.

Seul un médecin est habilité à prescrire une dispense de longue durée. Celle-ci est visée par l'infirmière et peut permettre l'absence aux cours concernés. Le responsable légal doit demander au médecin de préciser s'il s'agit d'une dispense pour l'EPS, l'atelier, ou les deux.

#### **B-5- Accès à l'établissement, mouvements, circulation :**

Les visiteurs doivent impérativement se présenter à l'accueil de l'établissement.

L'accès au lycée en dehors de l'accueil est strictement interdit aux personnes étrangères à l'établissement. Le non-respect de cette règle est qualifié pénalement de délit d'intrusion et peut entraîner un dépôt de plainte.

Seule l'entrée principale est autorisée aux piétons.

Pour accéder à l'établissement les apprenants doivent être en possession de leur carte d'établissement. Cette carte doit être en bon état et lisible. La photo doit être récente. La carte suit l'apprenant pendant toute sa scolarité au lycée.

Dans le cadre des interclasses il est demandé aux apprenants de se rendre dans les meilleurs délais devant la salle de leur cours suivant.

Pendant les récréations ou les pauses il leur est interdit de stationner dans les locaux, couloirs, salles de classe, plateaux techniques, gymnase.

Seuls les lieux prévus pour l'accueil des apprenants (centre de documentation et d'information, permanence, foyer des apprenants, gymnase, ...) sont autorisés en fonction de leurs heures d'ouverture.

Pour le bien-être de tous, les apprenants sont tenus de respecter les lieux d'accès en autonomie. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une punition/sanction et la fermeture du local. Les frais de remise en état seront facturés.

#### **B-6- Communication :**

Pour pouvoir communiquer à tout moment, les responsables légaux et les apprenants sont tenus de donner des coordonnées à jour au service de scolarité.

#### **B-7- Déplacements des apprenants :**

Le règlement intérieur s'applique aux activités pédagogiques extérieures à l'établissement.

Quand l'activité pédagogique se déroule à l'extérieur de l'établissement, les apprenants peuvent se rendre par leurs propres moyens sur les installations sportives, le chantier ou le lieu de la sortie. Dans ces cas, le rendez-vous est fixé par les enseignants sur le lieu de l'activité pédagogique. Si l'activité a lieu après la récréation, les apprenants quittent l'établissement dès le début de celle-ci. A la fin de l'activité pédagogique, les apprenants peuvent revenir par leurs propres moyens au lycée ou à leur domicile.

Lors de certaines activités pédagogiques, les apprenants peuvent avoir à réaliser des travaux à l'extérieur de l'établissement, seuls ou en groupe en dehors de la présence de leur professeur, selon un programme établi par les professeurs et approuvé par le chef d'établissement. Les risques d'accident auxquels les apprenants peuvent être exposés seront considérés comme des accidents scolaires.

#### **B-8- Infirmerie :**

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil. Elle est ouverte aux apprenants de l'établissement selon les horaires d'ouverture affichés. Ils sont susceptibles de modifications en fonction des disponibilités de l'infirmière.

Les apprenants doivent se rendre à l'infirmerie en dehors de leurs heures de cours.

A titre exceptionnel si l'apprenant a cours, il doit obtenir l'autorisation de son enseignant pour se rendre à l'infirmerie et être absolument accompagné. L'infirmière informe le professeur via Pronote du retour de l'apprenant en classe.

Tout médicament doit impérativement être déposé à l'infirmerie accompagné de l'ordonnance du médecin. Le traitement en cours sera suivi sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

La visite médicale est obligatoire pour les entrants mineurs sous statut scolaire. Elle est réalisée par

l'infirmière et le médecin scolaire. Cette visite médicale conditionne le droit d'utilisation des machines considérées dangereuses par le code du travail. Lors des PFMP, c'est à l'employeur de faire la demande de dérogation auprès de l'inspection du travail.

#### **B-9- Accident du travail :**

L'infirmière évalue la gravité de l'accident survenu dans l'établissement et rédige si besoin une déclaration à la CPAM. Si un apprenti se blesse dans l'établissement, la déclaration est faite par l'employeur.

Il est rappelé que les accidents qui surviennent sur le trajet scolaire ne sont pas considérés comme des accidents du travail sauf pour les apprentis ou s'il s'agit de se rendre sur un lieu de stage.

#### **C- Vie des apprenants :**

##### **C-1- Service social :**

L'assistante sociale reçoit les apprenants, les familles qui lui en font la demande. Les rendez-vous sont pris auprès de la vie scolaire et se déroulent, si possible, en dehors des heures de cours.

L'assistante sociale est tenue au secret professionnel.

##### **C-2- Service d'orientation et psychologue de l'éducation nationale :**

La psychologue de l'Education nationale en charge de l'orientation reçoit l'apprenant et/ou la famille pour :

- Créer les conditions d'un équilibre psychologique
- Aider à élaborer progressivement le projet d'orientation et d'insertion professionnelle

Les rendez-vous sont pris auprès du bureau de la Vie Scolaire.

##### **C-3- Centre de documentation et d'information :**

Le centre de documentation et d'information est un lieu à visée pédagogique qui reçoit les apprenants accompagnés ou non souhaitant y chercher des documents, accéder à Internet, lire les ouvrages et magazines mis à leur disposition.

Le nombre d'apprenants peut être limité de façon ponctuelle soit en raison d'activités pédagogiques encadrées soit pour des raisons de sécurité.

Les horaires d'ouverture sont susceptibles de modification en fonction des nécessités de service.

##### **C-4- Régimes :**

Le lycée Gaudier-Brzeska propose 2 régimes de scolarité :

- Externe avec possibilité d'accès au self sous condition de réservation et de crédit disponible sur la carte
- Interne

##### **C-5- Service de restauration :**

Il est ouvert à tous les apprenants ainsi qu'aux personnels et visiteurs.

- Accès au service :

**Le titre d'accès au restaurant scolaire est strictement personnel.**

L'entrée et la sortie du restaurant se font dans le calme et l'ordre.

L'accès se fait au moyen de la carte d'établissement, d'une carte jetable ou d'un ticket présenté devant le lecteur optique du distributeur à plateaux.

**L'accès se fait sous condition de réservation et de crédit suffisant sur sa carte.**

**Sans réservation, le passage des convives se fera en fin de service.**

En fin de repas, les apprenants doivent desservir leur plateau au poste de plonge en respectant le tri sélectif. Avant cela ils prendront soin de laisser leur place propre.

La sortie s'effectue par la porte donnant sur l'extérieur et située au fond du réfectoire côté terrain de sports.

En cas d'oubli de la carte, l'apprenant se rend à la borne pour imprimer un ticket de remplacement. Dans le cas d'un interne qui oublie sa carte pour la semaine, celui-ci se présente au service de gestion afin de se faire délivrer une carte provisoire. Cette carte est restituée en fin de semaine.

En cas de perte ou de détérioration de la carte d'établissement, celle-ci doit être remplacée dans les plus brefs délais auprès du service de gestion au tarif en vigueur.

La non-possession d'un titre d'accès peut entraîner un refus d'entrer au restaurant scolaire.

- Nature des prestations :

Petit-déjeuner servi de	07h10 à 07h45
Déjeuner servi de	11h30 à 13h35
Dîner servi de	19h00 à 19h30

- Modalités de règlement :

Le conseil régional fixe pour l'année civile les tarifs de restauration et d'hébergement.

Les forfaits sont payables en trois échéances. Le règlement s'effectue chaque trimestre à réception de la facture par prélèvement automatique, chèque, espèces, carte bancaire, télépaiement ou virement.

Le montant de la facture étant forfaitaire, aucune déduction ne pourra être faite (repas non consommé, nuitée non effectuée).

**Le choix d'un régime s'effectue pour l'année.** Un changement pourra être demandé à chaque fin de trimestre par écrit pour effet le trimestre suivant. En dehors de ces périodes, aucune modification ne pourra intervenir, le trimestre sera dû dans sa totalité.

En cas de défaut de paiement, l'élève n'est pas admis au service de restauration et/ou d'hébergement.

Des remises d'ordre peuvent être accordées sous certaines conditions et sur justificatif dans les cas suivants :

- Absence pour maladie égale ou supérieure à 5 jours consécutifs (justifiée par un certificat médical). la demande doit être faite par la famille
- Séjour ou projet pédagogique
- Mesure conservatoire
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Tout cas de force majeure (soumis à l'appréciation du Chef d'établissement)

## **Annexe 5 du règlement intérieur du Conseil Régional**

- Aide aux familles :
  - Les bourses nationales peuvent venir en déduction des frais scolaires au forfait ou sont reversées aux familles pour les externes
  - Une famille qui en fait la demande peut bénéficier d'une aide du fonds social lycéen ou régional. La demande s'effectue auprès de l'assistante sociale de l'établissement.

## **PARTIE 3 : SECURITE, HYGIENE**

### **A- Tabac - Vapotage :**

Conformément loi n°91-32 du 10 janvier 1991 ; décret 29 mai 1992-articles L. 3512-8 et R. 3512-2 du code de la santé publique (fumer) et L. 3513-6 (vapotage) du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

### **B- Produits illicites – CBD... :**

La possession, consommation d'alcool, vente de produits illicites, dont le CBD en fleurs et en feuilles sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, ses services annexes et ses abords.

Tout élève surpris en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits psychotropes hors prescription médicale dans ces lieux sera immédiatement remis à sa famille et fera l'objet de poursuites disciplinaires et /ou judiciaires conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale.

### **C- Détention d'objets dangereux :**

Les objets, matériels ou produits dangereux tels que : armes de toutes catégories y compris les bombes d'auto-défense, produits par destination toxiques ou inflammables sont interdits. Le non-respect de cette règle entraînera pour son auteur des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

### **D- Sécurité incendie et plan particulier de mise en sûreté :**

Chacun se doit d'avoir un comportement responsable vis-à-vis du matériel lié à la sûreté et à la sécurité. En conséquence tout déclenchement inapproprié ou dégradation des équipements constituent une faute grave passible d'une sanction disciplinaire et/ou judiciaire.

Les consignes de sûreté et de sécurité doivent être strictement respectées par l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement.

### **E- Véhicules :**

L'usage de véhicules dans l'enceinte du lycée est limité aux endroits prévus pour la circulation. La vitesse est limitée à 10 km/h à l'intérieur de l'établissement.

Tous les moyens de transport doivent être stationnés aux endroits prévus à cet effet.

En tout état de cause, il est exigé que chacun descende de son véhicule à deux roues avant de franchir les grilles de l'établissement.

### **F- Plateaux techniques :**

La possession et l'utilisation de tenues professionnelles et d'équipements de protection individuelle propres aux différents champs professionnels concernés sont obligatoires sur les plateaux techniques et sur les chantiers.

### **G- Assurances :**

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire spécifique à titre individuel couvrant les éventuels dommages causés par leur enfant (responsabilité civile) ou subis par lui (accidents corporels). Cette assurance est indispensable pour les sorties extra – scolaires.

La détention d'objets de valeur est fortement déconseillée dans l'enceinte de l'établissement.

## **H- Registre santé sécurité au travail :**

Les registres relatifs à la santé et la sécurité sont disponibles au bureau de la gestionnaire.

## **PARTIE 4 : REGIME ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES\***

*\*(Les mesures disciplinaires énoncées dans ce règlement intérieur ne concernent pas les apprentis qui doivent se référer au règlement intérieur du CFA académique d'Orléans-Tours)*

Le respect des règles de vie et du règlement intérieur est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ainsi qu'à la réussite scolaire des apprenants.

### **A- Punitions scolaires :**

Les punitions scolaires concernent certains manquements aux obligations des apprenants. Elles sont relatives à l'absentéisme, au manque de travail, à la fraude, aux perturbations dans la vie de la classe, dans la vie de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.

Elles consistent en :

- Une remarque écrite sur Pronote
- Une demande d'excuses orales ou écrites
- Un devoir supplémentaire
- Une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait peut-être effectuée en dehors du temps scolaire tant qu'elle a lieu pendant les heures d'ouverture de l'établissement
- Une sortie ponctuelle de cours avec travail à effectuer en permanence

Tout manquement à ces principes expose à la mise en œuvre de procédures disciplinaires prévues par l'article R511-13 du code de l'éducation qui prévoient les dispositions suivantes :

### **B- Sanctions disciplinaires :**

[Article R511-13 (Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 7)]

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement (effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire) ;
- 2° Le blâme (effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction) ;
- 3° La mesure de responsabilisation \* (effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction) ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours (effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction) ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours (effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction) ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (effacée du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré).

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

exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. 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. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Lorsque l'élève respecte l'engagement ci-dessus, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° de l'échelle des sanctions, est exécutée et inscrite au dossier. Lorsque la mesure de responsabilisation est prononcée comme une mesure alternative à une exclusion temporaire de la classe ou une exclusion temporaire de l'établissement, cette sanction est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante, c'est-à-dire l'année N+1 (au lieu de l'année en cours).

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1

Pour toute mesure d'exclusion temporaire, la continuité des apprentissages demeure. L'élève continue à consulter Pronote, à faire le travail demandé et à rattraper ses cours.

Mesure du contradictoire : [Article R421-10-1 du code de l'éducation Version en vigueur depuis le 01 septembre 2019, Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 2]

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.

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.

Il ne peut y avoir de double peine.

Le principe de l'individualisation de la peine en droit français implique une appréciation des faits au cas par cas. Les sanctions et punitions ne s'appliquent donc pas de manière automatique en fonction du manquement constaté mais prennent en considération la personnalité de l'élève et le contexte de chaque affaire.

### **C- Mesures de prévention et d'accompagnement :**

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenue d'un acte répréhensible ou l'aggravation d'une situation constatée.

#### **- Mesures préventives élaborées par la Commission éducative :**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève 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.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant : elle comprend le professeur principal, le CPE, l'assistant social, le psychologue de l'éducation nationale en charge de l'orientation, l'infirmier, le coordinateur de la mission générale d'insertion, des représentants des apprenants, des parents d'apprenants et des personnels.

**Elles peuvent prendre la forme de :**

- Explications écrites sur des faits reprochés ou subis ;

- Confiscation d'un objet dangereux ou gênant ;
- Engagement écrit ou oral d'un élève sur un objectif précis ;
- Information aux familles par courrier qui précise la nature du manquement ;
- Convocation par un membre de l'équipe éducative.

- **Mesures préventives élaborées visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou l'absence temporaire :**

- Transmission des cours photocopiés ou dématérialisés ;
- Constitution par les enseignants de l'établissement d'un recueil d'exercices par niveau et par matière (photocopies des exercices proposés dans les classes) et à disposition du professeur principal ou du conseiller principal d'éducation. Les exercices réalisés doivent être corrigés.

- **Mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence :**

**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 :**

- 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.



# Annexe 1 : Règlement intérieur de l'internat

Mise à jour décembre 2024

L'internat est un service rendu aux familles dans le but de favoriser la scolarité et la réussite de leur enfant. Être interne implique le respect de certaines règles liées à la vie en collectivité. Le manquement à ces règles pourra entraîner des punitions ou des sanctions.

L'espace internat remplit plusieurs fonctions qui doivent se concilier entre elles :

- Lieu de repos et de calme ;
- Lieu de travail personnel favorisant la réussite scolaire ;
- Lieu de bien-être et de convivialité.

Partie intégrante de l'établissement, les principes généraux du règlement intérieur du lycée s'appliquent de même à l'internat (par exemple le respect scrupuleux des biens et des personnes).

**Cependant, sa spécificité rend nécessaire un règlement particulier applicable à la fois aux personnels y travaillant et aux élèves internes qu'ils soient majeurs ou non.**

## **1- Horaires de fonctionnement :**

En semaine, l'internat ouvre ses portes à 17h45.

18h00 – 18h10	Premier appel. Tous les internes doivent être présents en chambre à 18h00.
18h15 – 19h00	Etude obligatoire en salle commune (sauf pour les étudiants de 2 <sup>ème</sup> année de BTS) - Lundi et mercredi pour tous les élèves du deuxième étage. - Mardi et jeudi pour tous les élèves du troisième étage. <i>Appels téléphoniques aux familles des absents/retardataires.</i>
19h00 – 19h45	Service de repas dès 19h00 et sortie du réfectoire autorisée à partir de 19h30.
19h30 – 19h45	Ouverture de la grille fumeurs.
19h50 – 20h00	Second appel, demande de justification aux absents de 18h. <i>Appels téléphoniques aux familles des absents/retardataires.</i>
20h00 – 21h45	Temps libre, activités des clubs ou UNSS.
21h15 – 21h30	Ouverture de la grille fumeurs.
21h45	Fermeture du bâtiment internat et appel de contrôle avant extinction des feux, fin de l'accès aux douches. <i>Appels téléphoniques aux familles des absents/retardataires.</i>
22h00	Extinction des feux.
07h00	Réveil
07h30	Fermeture des chambres à l'internat.
07h15 – 07h45	Petit déjeuner

**Les chambres doivent impérativement être libérées à 7h30. Aucun élève ne doit être présent dans l'internat en dehors des heures d'ouverture (17h45 – 7h30).**

L'internat est un lieu de vie qui comprend le bâtiment de l'internat, les deux cours attenantes et le gymnase du lycée.

L'accès après 18h aux autres parties du lycée **ainsi qu'aux parkings extérieurs et intérieurs** est rigoureusement interdit sans autorisation préalable d'un responsable de l'établissement.

## **2- Punitons et sanctions :**

Toutes les punitons et sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement s'appliquent également à l'internat.

Il est rappelé que pour des raisons particulièrement graves, des exclusions de l'internat seront systématiquement prononcées, elles peuvent être définitives en cas de :

- Introduction ou consommation d'alcool, de substances illicites ou dangereuses ;
- Vols, brimades, bizutage, extorsion d'argent ;
- Entrées ou sorties non autorisées ;
- Atteintes à la sécurité des personnes et des biens ;
- Dégradations.

## **3- Régime des absences et sorties :**

### a) Absences

Toute absence à l'internat doit être signalée par la famille dans les plus brefs délais à la Vie Scolaire avant 17h45 au 02.38.22.13.58 ou au bureau de l'internat après 17h45 au 02.38.22.13.68. Un mail sera exigé pour régulariser l'absence.

Le repas du soir doit être obligatoirement pris au restaurant scolaire aux horaires prévus. Toutefois des dérogations sont possibles à condition d'en faire la demande écrite au moins 48h avant au service d'intendance.

Les élèves qui souhaitent rester à l'internat en période de stage/PFMP, doivent en faire la demande écrite à l'intendance durant la semaine précédant le stage. Ils pourront également bénéficier d'un panier repas le midi pendant la période de stage s'ils en font la demande écrite à l'intendance.

### b) Sorties

Les demandes de sortie exceptionnelle de l'internat doivent faire l'objet d'une décharge écrite émanant du responsable légal de l'élève ou de l'élève s'il est majeur et doivent être adressée à un CPE 48h au moins à l'avance pour accord. Toute autre demande sera considérée comme non recevable. Leur fréquence doit en tout état de cause demeurer exceptionnelle et compatible avec le statut d'interne.

Quand **une demande est formulée et acceptée**, les élèves doivent être de **retour MAXIMUM à 21h30**. Ou alors, la **décharge vaut également pour la nuit**, dans ce cas, **passé 21h30, l'élève ne pourra pas accéder à l'établissement**.

L'inscription à des activités culturelles ou sportives régulières à l'extérieur du lycée, y compris en soirée, est possible à condition de présenter un certificat d'inscription et de ne pas excéder deux sorties par semaine.

**Un panier repas pour le soir peut être prévu UNIQUEMENT pour les sorties régulières (activités sportives, culturelles, artistiques etc.) après validation des CPE.**

#### **4- Vie quotidienne à l'internat :**

a) Respect et entretien des chambres

Les occupants de l'internat sont personnellement responsables de l'état de propreté et des dégradations de leur chambre ainsi que du mobilier qui leur est attribué.

Des bons de dégradation assortis de demandes de remboursement seront systématiquement adressés aux familles.

Une fiche d'installation individuelle sera complétée dans les premières semaines d'arrivée à l'internat. Dès lors, il ne sera plus possible à quiconque de changer de chambre ou d'emplacement dans les chambres, sauf nécessité de service, la décision revenant aux CPE.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas changer la disposition du mobilier dans les chambres et utiliser des chauffages d'appoint et/ou appareils destinés à réchauffer de la nourriture ou de l'eau.

Chaque élève interne est autorisé à apporter UNE rallonge ou UNE rallonge multiprises conforme aux normes NF et CE pour y brancher des appareils électriques rechargeables (téléphone, ordinateur, lecteur multimédia...).

b) Respect du matériel emprunté

Les élèves doivent respecter le matériel mis à leur disposition à l'internat.

Ils doivent demander à un assistant d'éducation, remplir le document de prêt prévu à cet effet et signaler immédiatement tout défaut ou détérioration.

Une facturation pourra être adressée à la famille de l'élève en cas de perte, dégradation ou casse.

c) Bagagerie

La bagagerie est ouverte le lundi et le vendredi au bâtiment G.

Les horaires d'ouverture sont affichés au bureau de la vie scolaire. Un accès exceptionnel est possible le reste de la semaine selon les besoins particuliers, examinés au cas par cas par le service de la vie scolaire.

d) Mixité

La présence des filles dans les chambres des garçons et inversement est prohibée.

e) Visites extérieures

Il est rappelé qu'aucune personne étrangère à l'internat n'est pas autorisée à pénétrer dans l'établissement sous peine de poursuites pénales pour délit d'intrusion.

f) Responsabilité en cas de vol

Il est fortement recommandé aux internes de ne pas amener à l'internat d'objets de valeur et de garder sur soi ou mettre sous clé, tout ce qui pourrait attirer la convoitise.

Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement et nous engageons à nous y conformer.

**Signature de l'élève :**

**Signature du représentant légal :**

## Annexe 2

### Projet d'évaluation en STI2D

#### Références règlementaires

- Décret et arrêté du 27 juillet 2021 portant adaptations des modalités d'organisation du baccalauréat général et technologique à compter de la session 2022,
- Note de service du 28 juillet 2021 sur les modalités d'évaluation des candidats à compter de la session 2022),
- Article R. 511-13 du Code de l'éducation
- Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement
- Articles D.334-25 à R.334-35 du Code de l'éducation (fraude)
- Règlement intérieur du lycée Gaudier-Brzeska.

#### Préambule et cadre général :

À compter de la session 2022, le diplôme du baccalauréat est délivré, dans la voie générale et la voie technologique, au vu des résultats obtenus par le candidat :

- D'une part à des **épreuves terminales** qui représentent 60% de sa note globale :

<i>Coefficients</i>	1ère	Tale	Total
Français	10		10
Philosophie		4	4
Ingénierie, Innovation et développement durable (2I2D)		16	16
Physiques/Chimies et mathématiques		16	16
Grand oral		14	14
		Total	60% de la note globale

- D'autre part aux évaluations organisées pendant sa scolarité en classes de première et de terminale dans le cadre d'un **contrôle continu** qui représente 40% de sa note globale :

<i>Coefficients</i>	1ère	Tale	Total
Enseignement de spécialité en 1ère : Innovation technologique	8		8
Histoire-Géographie	3	3	6
Anglais	3	3	6
Espagnol ou Allemand	3	3	6
Mathématiques	3	3	6
EPS <sup>1</sup>		6 contrôle cours de formation	6
Enseignement moral et civique	1	1	2
		Total	40% de la note globale

<sup>1</sup> La note d'EPS relative au contrôle continu est renseignée sur l'application spécifique EPSnet.

La moyenne du bulletin en EPS ne correspond donc pas à la note du contrôle continu.

Note : L'ensemble des notes attribuées par les enseignants au cours des années de Première (en totalité) et de Terminale (premier semestre seront prises en compte, pour la poursuite d'étude, dans l'application Parcoursup.

### **Rédaction du projet d'évaluation**

Le présent document est le fruit d'une réflexion collective conduite au lycée Gaudier-Brzeska, par l'équipe pédagogique avec l'appui des corps d'inspection sous le pilotage de l'équipe de direction. Il a été présenté au conseil pédagogique du 18/11/21.

### **Enjeux du projet local d'évaluation**

Ce projet d'évaluation vise à apporter aux élèves et à leurs parents une information sur les choix effectués par les équipes pédagogiques en matière d'évaluation des élèves dans le cadre du baccalauréat. Il leur permet de s'approprier le sens des évaluations pour mieux :

- Se situer dans les apprentissages,
- Construire une orientation réussie,
- Accéder aux formations de l'enseignement supérieur.

### **Les principes communs sont :**

- Les élèves sont évalués en cohérence avec les attendus des programmes d'enseignement.
- Les élèves sont évalués de manière égalitaire.
- Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation sera spécifiquement organisée à son intention.
- L'enseignant, en fonction de la progression pédagogique, programme une ou plusieurs évaluations et définit leurs coefficients. Ces notes constituent les moyennes composant la note de contrôle continu. Les moyennes sont attribuées par les professeurs, entérinées en conseil de classe et transmises aux familles dans les bulletins.
- En fin d'année, en Première puis Terminale, le conseil de classe valide ou non lesdites moyennes en fonction de leur composition. Si une moyenne est considérée comme non représentative, la moyenne de l'élève ne pourra être retenue pour le baccalauréat et sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement. Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation de remplacement, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

Fraude : En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement. Toute situation de fraude pourra conduire à une non validation des moyennes des enseignements concernés, sans présager d'éventuelles suites disciplinaires.



### **Communication**

Ce projet d'évaluation a été présenté au conseil d'administration du mardi 30 novembre 2021.  
Il est porté à la connaissance des élèves et de leurs représentants légaux.

### **Durée de validité du projet d'évaluation**

Le projet d'évaluation peut être amendé annuellement, après concertation en conseil pédagogique et présentation en conseil d'administration.

## Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias

 <p>ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p><b>Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias</b></p>	 <p>LYCEE GAUDIER BRZESKA SAINT-JEAN-DE-BRAYE</p>
---	---	--

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne (apprenants et personnels) utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée GAUDIER-BRZESKA et, par eux, le serveur académique permettant l'accès à l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme « Réseau ».

## Le Réseau du lycée GAUDIER-BRZESKA

Ressources disponibles	Conditions d'accès
Le lycée met à disposition un compte personnel pour chaque utilisateur	<p>Les utilisateurs bénéficient d'un accès aux services qu'après <b>l'acceptation de cette présente charte.</b></p> <p>Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (identifiant et mot de passe) qui lui permet de se connecter au Réseau. Les utilisateurs s'engagent à <b>ne pas divulguer leurs identifiant et mot de passe</b> d'autres utilisateurs. Chacun est responsable de l'utilisation qui pourrait être fait de ses identifiants de compte. Si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par l'identifiant de connexion.</p>
Le lycée met à disposition des ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques, éducatives ou des activités professionnelles en lien avec les activités de l'établissement.	<p><b>Les utilisateurs s'engagent à :</b></p> <p>Ne pas introduire de fichiers exécutables sur le Réseau Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus, ...) Ne pas modifier ou détruire des informations sur le réseau</p>
Le lycée met à disposition une zone de stockage de donnée pour ses travaux personnels	<p>Les données stockées sont uniquement des données pédagogiques, éducatives ou professionnelles en lien avec les activités du lycée. <b>Aucune donnée personnelle ne doit être stockée sur le Réseau de l'établissement.</b></p>
<b>Chacun doit respecter le matériel mis à disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du Réseau</b>	
Avec l'aide financière de la Région Centre-Val de Loire, l'établissement s'efforce de mettre à disposition de ses usagers des matériels et des logiciels répondant aux exigences des référentiels de formation.	<p><b>Les utilisateurs s'engagent à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre soin des matériels mis à disposition</li> <li>- Respecter les règles d'usage des matériels</li> <li>- Ne pas effectuer d'activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents ...)</li> <li>- <b>Privilégier les supports amovibles pour le stockage des gros fichiers</b></li> <li>- Ne pas modifier la configuration des matériels</li> <li>- Informer un professeur ou le Directeur Délégué aux Formations de toutes anomalies constatées.</li> </ul>
L'établissement s'efforce de maintenir accessible en permanence l'accès au Réseau mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Dans la mesure du possible, le lycée tiendra les Utilisateurs informés de ces interruptions.	<p><b>Les utilisateurs s'engagent à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les règles de sécurité et en particulier <b>ne pas connecter de postes informatiques ou des téléphones portables personnels sur le Réseau.</b></li> </ul>

**Respect des règles de déontologie informatique**  
**Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image, sa voix, ...).**  
**Il doit lui-même respecter l'ordre public**

Engagements du lycée	Engagements des utilisateurs
<p>L'établissement s'engage à respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le respect des bonnes mœurs, les valeurs démocratiques.</p> <p><b>L'établissements'engage à faire cesser tout comportement répéré commedangereuxouillicite dès lors que le chef d'établissement en a connaissance.</b></p>	<p><b>L'utilisateur s'engage à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter la législation en vigueur, l'ordre public et à :</li> <li>- Ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie</li> <li>- Ne pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique</li> <li>- Ne pas publier des photos, de vidéos ou des enregistrements de voix sans l'autorisation des représentés.</li> </ul>
<p>L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur Internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages envoyés.</p>	<p><b>Les utilisateurs s'engagent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A accepter un contrôle a posteriori de ses activités sur le Réseau</b> y compris sur l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.</li> </ul>
<p>Le lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités pour éviter l'accès à des sites illicites ou interdits aux mineurs et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux activités de l'établissement.</p> <p>Pour des raisons techniques, le lycée peut analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires au bon fonctionnement du système</p>	<p><b>Les utilisateurs s'engagent à ne pas perturber volontairement le service en particulier à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas se connecter à un site non autorisé.</li> </ul>

**Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres, son autorisation est obligatoire pour utiliser, reproduire ou diffuser sa création.**

<p>L'établissement s'engage à faire respecter le droit à la propriété.</p>	<p><b>Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne faisant <b>pas de copies de logiciels non autorisés</b> par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)</li> <li>- Ne <b>pas utiliser de copies illégales</b></li> <li>- Ne pas publier des productions sans l'autorisation préalable des auteurs.</li> </ul>
--	---

Le non-respect de ces règles entrainera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction :

- Punitons (limitation ou suppression de l'accès au Réseau)
- Avertissement écrit de la Direction de l'établissement
- Sanctions prévues par le Règlement Intérieur de l'établissement
- Poursuites civiles ou pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

<p>Je soussigné(e) : ..... (NOM et Prénom),          Utilisateur du Réseau informatique du lycée GAUDIER-BRZESKA déclare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Avoir pris connaissance de la charte</b> d'utilisation du Réseau</li> <li>- <b>M'engager à respecter la charte</b> d'utilisation du Réseau sous peine de sanctions ci-dessus mentionnées</li> </ul>	
<p>Lu et approuvé, le ..... (Date)</p>	
<p><b>Signatures</b>          Utilisateur :</p>	<p>Responsable légal s'il'utilisateur est mineur :</p>

## Annexe 4

### Charte de la laïcité

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

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

#### •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

#### •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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

## Annexe 5



Annexe n°5

# REGLEMENT RÉGIONAL DU SERVICE D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Vu le code de l'Education,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code Rural,

Vu la loi n°809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82,

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,

Vu le décret 85-954 du 04 septembre 1985 modifié,

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006,

Vu la délibération CPR n°23.07.21.77 du 7 juillet 2023 modifiant le règlement régional du service d'hébergement et de restauration approuvé initialement en CPR n°.08.11.57 du 21 octobre 2016,

Vu la convention du..... entre la Collectivité territoriale de rattachement et

**Le lycée Gaudier-Brzeska – 40 avenue Denis Papin – 45800 SAINT JEAN DE BRAYE**

Vu la délibération du Conseil d'Administration **du 02 juillet 2024**

### Article 1 - Cadre Général

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) pour les dispositions relevant de l'établissement et mentionnées comme telles dans le corps du présent document, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

La collectivité de rattachement associe le chef d'établissement de l'EPL à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPL, assisté du gestionnaire, est chargé d'assurer directement la gestion et le fonctionnement au quotidien du service d'hébergement et de restauration, en mettant en œuvre les objectifs fixés par la collectivité. Les dépenses et les recettes du service de restauration et d'hébergement sont prises en charge par l'agent comptable de l'EPL.

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des concours et opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

- Le service de restauration fonctionne les *jours à indiquer par l'établissement* :  
**Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi**
- Le service d'hébergement fonctionne les *jours à indiquer par l'établissement* :  
**Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin**

### 1.1 Les convives

Sont considérés comme convives :

**a/ Les élèves inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire**, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.

**b/ Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CFPPA, ...).

**c/ Les personnels de la Région exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenants dans l'établissement.

**d/ Les hôtes de passage** : les personnels d'Etat, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

### 1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves.

Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans des conditions définies par la Région et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

En cas de nombre insuffisant de places en internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- l'éloignement géographique de la famille,
- la nécessité sociale,
- l'âge de l'élève : mineur puis majeur du second cycle.

La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir les élèves qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés.

Une convention devra également être signée entre EPLE afin d'accueillir des élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

### 1.3 Conditions d'accès

- Discipline

L'offre de restauration et d'internat n'est pas une obligation. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement, peut faire l'objet de sanctions. Le Proviseur décide des sanctions énumérées au règlement intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du Conseil de discipline.

- Paiement

**L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de la demi-pension et de l'internat et doit avoir étudié toutes les aides pouvant leur être attribuées. Le chef d'établissement appréciera au cas par cas l'accès de l'élève au service en cas de non-paiement.**

### 1.4 Utilisation des locaux de l'établissement

Dans tous les cas, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène) sauf dérogation expresse accordée par la collectivité.

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention préalablement cosignée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

### 1.5 L'hébergement et la restauration des élèves

#### 1.5.1 Modalités d'inscription

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes (**termes à définir par l'établissement – hors tarification sociale**) : **31 décembre, 31 mars, 30 juin.**

Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit.

Un état des lieux contradictoire dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'élève de l'internat. Il pourra être effectué des demandes de réparations des préjudices constatés.

#### 1.5.2 Les types de régime.

##### a/ La restauration

- **Le ticket (repas à l'unité),**
- ~~Le forfait (ensemble de repas).~~  (Cocher la case si existant)

##### b/ L'hébergement

- **Le forfait,**
- ~~La nuitée.~~  (Cocher la case si existant)

Les changements au cours du terme doivent être justifiés par des circonstances dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement.

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

## Article 2 - Modalités de fonctionnement

### 2.1 Distribution des repas

- Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées dans la loge et/ou à l'infirmierie, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.
- Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves et personnels dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

#### 2.1.1 Horaires du service de restauration

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont définies par chaque EPLE. **(Horaires à indiquer par l'établissement) :**

- **Midi : de 11 h 30 à 13 h 40**
- **Soir : de 19 h 00 à 19 h 30**

#### 2.1.2 Horaires du service d'hébergement

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont : (Horaires à indiquer par l'établissement) :

- **Matin – petit déjeuner : de 7 h 15 à 8 h00**
- **Soir : Appel à 18 h 00 jusqu'au lendemain matin 8 h 00**

### 2.2 La prestation

#### 2.2.1 Prestations de base

La prestation de base se compose d'un Petit déjeuner et/ou d'un Déjeuner, et/ou d'un Dîner avec Nuitée.

#### 2.2.2 Prestations particulières

Les élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique sur prescription médicale peuvent bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé), la mise en place de régimes ou de paniers repas relève de la compétence de l'établissement, qui détermine s'il est en mesure d'accueillir l'élève allergique.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter (section sport étude, voyages...).

#### 2.2.3 Repas spéciaux

Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception..., sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence.

« L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit, dégagés notamment par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des établissements publics : ainsi, l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (élèves, personnels, stagiaires de la formation continue notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire » (circulaire du Ministère de l'Education nationale du 19 février 2007).

## Article 3 – Les tarifs et les flux financiers

Le principe général est le paiement préalable.

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional, sur proposition de l'établissement. Ils sont applicables par année civile. Ils sont annexés au règlement du service de restauration.

### 3.1 Les modalités de paiement par les convives

#### 3.1.1 Les tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement :

Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

On entend par « ticket » les repas dont le prix est fixé à l'unité.

### **3.1.2 Les tickets pour les élèves externes, les hébergés et les hôtes de passage :**

Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas aux services d'intendance.

### **3.1.3 Les forfaits pour les élèves :**

Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement.

« Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre ».

### **3.1.4 Tarification sociale :**

La Région met en place la tarification sociale dans les lycées de son territoire, ayant pour principal objectif de garantir aux lycéens, l'accès à une restauration de qualité à un tarif adapté à leur situation. Le cadrage de cette mesure est annexé au présent règlement.

## **3.2 Les moyens de règlement.**

Peuvent être acceptés, selon l'organisation matérielle de l'agence comptable :

- Les chèques bancaires à l'ordre du lycée Gaudier-Brzeska
- Les règlements en espèces.  (cocher la case si existant)
- Les virements sur le compte Trésor de l'EPLÉ.
- Les règlements par carte bancaire et prélèvements bancaires.
- L'utilisation des bornes de rechargement de carte
- Le télépaiement

## **3.3 Les remises d'ordre**

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes:

### **3.3.1 De plein droit :**

- Stage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire,
- Séjour pédagogique (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée),
- Décès de l'élève,
- Départ de l'établissement.

### **3.3.2 Sur demande écrite des familles :**

Absence justifiée par le représentant légal, d'au moins 1 semaine consécutive, décomptée en jours d'ouverture du service de restauration (Exemple : 4 jours si 4 jours d'ouverture par semaine),

- Changement de régime,
- Exclusion temporaire.

Les remises d'ordre sont également accordées pour les élèves en cas de service non assuré par l'établissement.

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

Calcul de la remise d'ordre : le calcul se fera au prorata des tarifs en vigueur.

## **3.4 Les remboursements des trop perçus**

Sur demande, les remboursements des soldes créditeurs aux familles et aux convives sont effectués lorsque les élèves ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement.

## **3.5 Carte perdue ou dégradée**

Si l'établissement fournit une carte d'accès, son remplacement en cas de perte ou de détérioration

sera facturé au prix coûtant.

L'établissement veillera à mettre en place un dispositif permettant à tout convive normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

### 3.6 Bourses et fonds sociaux

Les bourses et fonds sociaux peuvent venir en déduction des montants évoqués ci-dessus ou être versés à la famille.

### 3.7 Réservation de repas

Tous les lycées seront progressivement équipés d'un système de réservation. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système devront se conformer aux règles régionales établies et détaillées dans le document « règles communes de la réservations » joint en annexe du présent règlement.

### 3.8 Les flux

Le Lycée transmettra à la Région les informations et les données informatisées relatives aux coûts matières et au nombre de repas servis chaque terme.

Le présent règlement abroge et remplace, à compter de la date de délibération, le règlement adopté par CPR n°23.07.21.77 du 7 juillet 2023.

## ANNEXE 1

### DU REGLEMENT RÉGIONAL DU SERVICE D'HÉBERMENT ET DE RESTAURATION

#### TARIFICATION SOCIALE

La Commission Permanente Régionale n°25.07.21.77 du 7 juillet 2025 a approuvé le lancement de l'expérimentation « Tarification sociale ».

Depuis septembre 2023, la Région Centre Val de Loire expérimente dans les lycées de son territoire, une tarification sociale ayant pour principal objectif de garantir aux lycéens, l'accès à une restauration de qualité à un tarif adapté à leur situation.

Cette mesure permettra également d'asseoir le principe d'harmonisation des tarifs engagé par la collectivité pour l'ensemble des usagers et de garantir un équilibre budgétaire des services de restauration et d'hébergement.

#### I. Les bénéficiaires

La tarification sociale s'adresse aux élèves inscrits en lycée public de la Région Centre Val de Loire, quel que soit leur régime (résidant à l'internat ou déjeunant au restaurant scolaire).

Sont exclus, les élèves accueillis dans un restaurant scolaire de la Région mais non scolarisés dans un lycée public de la Région ; les élèves suivant une formation accueillie dans l'établissement (ex : GRETA) ; les personnels enseignants, de direction et administratifs des lycées. Ces typologies de convives se voient proposer un tarif spécifique et unitaire.

#### II. Le fonctionnement de la tarification sociale

En Région Centre Val de Loire, la tarification sociale repose sur la situation fiscale de la famille. Le montant du repas de l'élève dépend de la tranche tarifaire dans laquelle il est affecté.

Quatre tranches tarifaires ont été définies :

- Tranche 1 : quotient fiscal inférieur à 10 500€
- Tranche 2 : quotient fiscal inférieur à 17 000€
- Tranche 3 : quotient fiscal inférieur à 28 000€
- Tranche 4 : quotient fiscal, supérieur à 28 000€

L'affectation d'une tranche se base sur les informations fiscales du responsable légal de l'élève et selon le calcul suivant :

**Quotient Fiscal = Revenu fiscal de référence / Nombre de parts fiscales.**

Cette modalité de calcul permettant l'identification des tranches tarifaires à appliquer aux familles avait été précisée en Commission Permanente Régionale, n° 23.08.21.78, du 22 septembre 2023.

#### III. La grille tarifaire

Les tarifs proposés

Trois tarifs journaliers actuellement sont proposés :

- Le tarif journalier Repas : ce tarif s'applique aux élèves déjeunant le midi au restaurant scolaire.

Les établissements pourront proposer aux familles des modalités de paiement adaptées à leur fonctionnement : portemonnaie électronique, facturation mensuelle / trimestrielle, ...

- Le tarif journalier « Internat » : ce tarif prend en compte le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner (soit 2.3 repas) ainsi que la nuitée.

Ce tarif pourra être décliné en forfait suivant les modalités proposées par l'établissement (4J/5J par semaine, nombre de jours de présence effective de l'élève, ...).

**Tarif journalier Internat =2.3 « Tarif journalier Repas » 80% + Prix nuitée**

- le tarif journalier « Interne Externé » : ce tarif prend en compte le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner (soit 2.3 repas) mais pas la nuitée car l'élève dort à l'extérieur du lycée.

Ce tarif est utilisé par les lycées pour constituer le(s) forfait(s) proposé(s) par l'établissement en fonction du nombre de jours d'ouverture du service.

**Tarif journalier Interne Externé=2.3« Tarif Journalier Repas » 80%**

Pour les usagers ponctuels des internats, il n'y aura pas d'abattement des 20%. Seront facturés les repas pris (facturés selon sa tranche) et une nuitée (hors forfait internat).

A noter : la répartition du nombre de jours par trimestre sera commune à tous les lycées Intégrés à la tarification sociale.

**La grille tarifaire**

La mise en place de la tarification sociale permet de proposer pour chacun des 4 tarifs, un montant adapté à la situation de la famille.

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
<b>Quotient familial</b>	<b>10 500 €</b>	<b>17 000 €</b>	<b>28 000 €</b>	<b>de 28 000 €</b>
<b>Tarif journalier Repas</b>	<b>3,30 €</b>	<b>4,00 €</b>	<b>4,40 €</b>	<b>5,00 €</b>
Exemple : 1 élève déjeunant 180 J	594,00 €	720,00 €	792,00 €	900,00 €
Exemple : Elève déjeunant 180 J	475,20 €	576,00 €	633,60 €	720,00 €
<b>Tarif journalier Forfait Internat</b>	<b>7,75 €</b>	<b>9,00 €</b>	<b>9,75 €</b>	<b>10,85 €</b>
Exemple : Elève au forfait Internat 5J et présent 180J/an	1 395,00 €	1 620,00 €	1 755,00 €	1 953,00 €
Exemple : Elève au forfait Internat 4J présent 144J/an	1 116,00 €	1 296,00 €	1 404,00 €	1 562,40 €
<b>Tarif journalier Interne Externé</b>	<b>6,10 €</b>	<b>7,35 €</b>	<b>8,10 €</b>	<b>9.20 €</b>

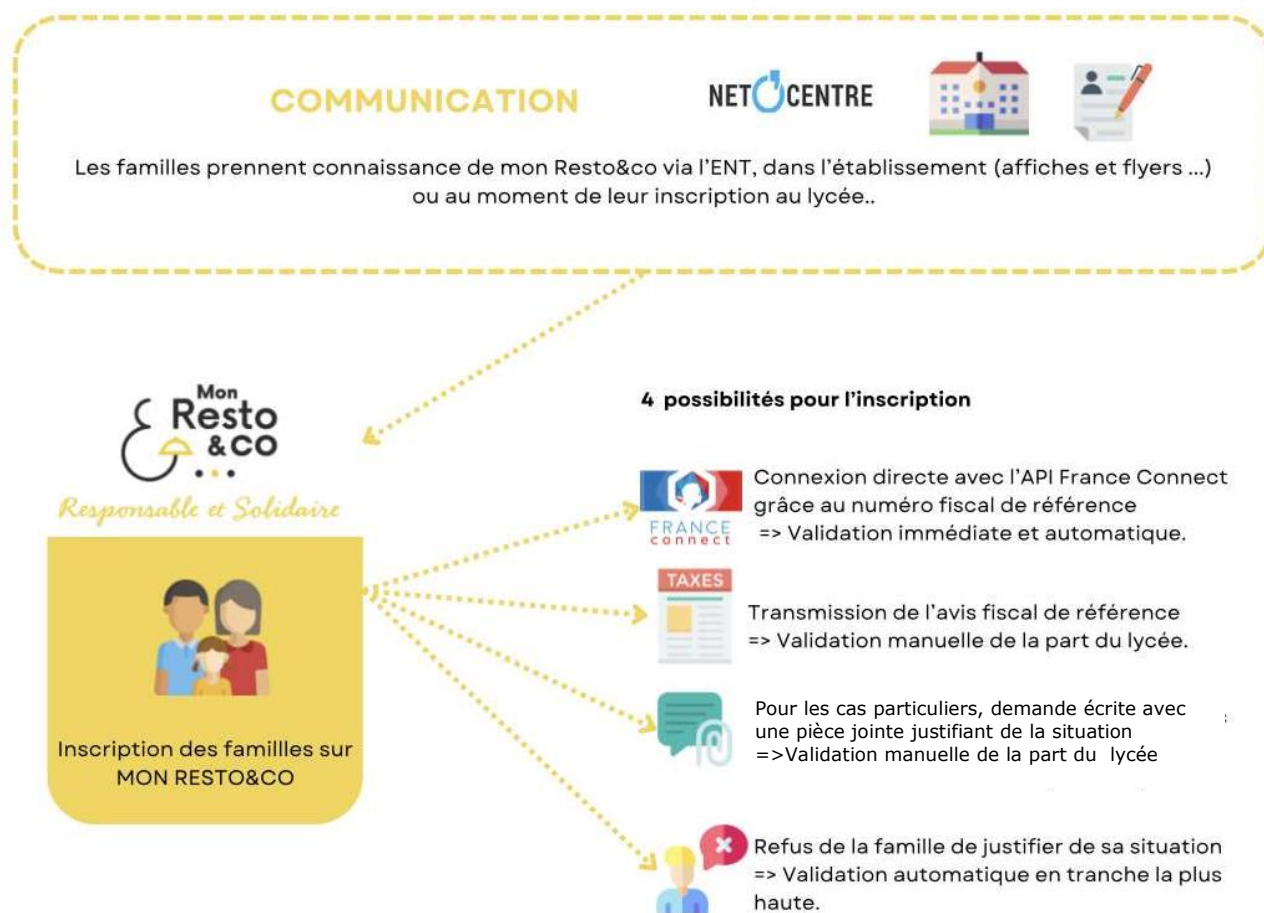
La grille tarifaire pourra faire l'objet d'une actualisation annuelle qui sera répercutée sur les familles à la rentrée scolaire.

**Le coût de production d'un repas**

La tarification proposée permet d'aider toutes les familles à hauteur de 50% à 80% du coût de production d'un repas.

#### IV. L'inscription à la tarification sociale

Pour bénéficier d'Un tarif adapté, les familles doivent s'inscrire sur le site Mon Resto&coavecleursidentifiants de l'ENT.



- Lors de l'ouverture d'une campagne d'inscription toutes les familles sont initialement affectées en tranche 4.
- La campagne d'inscription est ouverte au maximum 1 mois à partir de la rentrée. Une période de 1 à 2 semaines après fermeture de la campagne peut être autorisée pour finaliser les dossiers.
- L'affectation dans la bonne tranche se fait au fur et à mesure des inscriptions ; et un principe de rétroactivité est appliqué.
- Une tranche est affectée à une famille pour toute la durée de l'année scolaire.
- Les familles bénéficiaires qui ne sont pas inscrites restent en tranche 4 pour l'année dès la fin de la période d'inscription.

Les familles (ou élèves) ne pouvant justifier de leur situation fiscale doivent expliquer leur situation dans **Mon Resto&co** pour un traitement manuel de leur dossier par les établissements. Une FAQ est prévue afin d'aider les établissements à répondre aux cas particuliers qu'ils rencontreront durant les campagnes d'inscription.

## V. Le calcul de la compensation

### **Le tarif pivot**

A la grille tarifaire est associé un système de compensation pour les lycées. Celui-ci est basé sur un tarif pivot de référence qui permettra de leur garantir un plancher de recette. En effet, le tarif pivot est le tarif en deçà duquel la Région compense le tarif des repas auprès des lycées. Cela signifie que :

Lorsqu'une famille paie un repas à un montant inférieur au tarif pivot, la Région verse une compensation financière au lycée égale à la différence entre le tarif pivot et le montant payé par la famille.

Lorsqu'une famille paie un repas à un montant supérieur au tarif pivot, la recette pour le lycée est déduite de la compensation due par la Région.

Ce montant prend en compte le coût de production d'un repas : les denrées, les fluides en excluant les charges salariales déjà prises en charge par la Région.

Le tarif pivot pourra faire l'objet d'une actualisation annuelle.

### **La compensation**

La compensation est calculée sur les repas consommés et donc basée sur les passages réels des bénéficiaires au self. La Région ne compense ainsi que les repas qui ont été réellement consommés.

## ANNEXE 2

### DU REGLEMENT REGIONAL DU SERVICE D'HÉBERMENT ET DE RESTAURATION

#### RÈGLES COMMUNES DE LA RESERVATION

Réservation obligatoire pour tous les convives (des adaptations seront nécessaires pour les convives tels que les collégiens, les groupes extérieurs, les agents SNE, etc... — la liste sera à préciser pour chaque établissement afin de trouver la solution la plus adaptée).

**Le non-respect des règles de la réservation entraînera une pénalité de 1€ (repas pris sans réservation, repas réservé non pris),**

- Réservation obligatoire du déjeuner et du dîner (la réservation du petit déjeuner est laissée au choix de l'établissement, mais elle est souhaitée),
- La réservation / dé-réservation pourra se faire jusqu'à minuit la veille,
- A partir de minuit, tout repas réservé sera dû,
- *L'annulation des pénalités par l'établissement pourra être effectuée dans le cas de raisons dites « valables » (maladie, grève, cas de force majeure, etc.).*

A chaque rentrée, une période sans pénalité sera appliquée, d'une durée maximale de 1 mois ouvrable.

#### - Incitations :

Il est laissé la possibilité aux établissements de « récompenser » les convives ayant bien réservé (ex : cadeau pour les élèves ayant respecté à 100% les règles de la réservation à chaque trimestre).  
A terme un système de bonus sera travaillé au niveau régional pour l'ensemble des convives.

**Ces règles donneront lieu à une analyse suivie pendant toute l'année scolaire et pourront être revues à la fin de l'année, mais elles devront être appliquées par tout établissement pratiquant la réservation.**