



LYCÉE POLYVALENT CLÉMENT DE PÉMILLE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année scolaire 2026-2027

Adopté en conseil d'administration le mardi 30 juin 2026

Sommaire

Préambule.....	5
1. Organisation et fonctionnement du lycée	6
1.1 Organisation du temps.....	6
1.1.1 Horaires d'ouverture.....	6
1.1.2 Horaires des cours.....	6
1.2 Organisation des espaces.....	6
1.2.1 Le stationnement / entrée des véhicules	6
1.2.2 La salle des professeurs	7
1.2.3 La salle d'étude	7
1.3 Organisation des circulations.....	7
1.3.1 Entrées et sorties du lycée	7
1.3.2 Circulation des élèves au sein du lycée.....	8
1.4 Les téléphones portables.....	8
1.5 Les ordinateurs personnels.....	8
1.6 Organisation des études et de la vie scolaire	8
1.6.1 Le travail.....	8
1.6.2 L'autonomie et l'engagement	9
1.6.2.1 Les mentions spécifiques au bulletin (mesures d'encouragement)	9
1.7 L'éducation physique et sportive	9
1.7.1 Assiduité et participation	9
1.7.2 Tenue et matériel.....	9
1.7.3 Déplacements vers les installations sportives	9
1.7.4 Inaptitudes, adaptations et présence au cours	9
1.7.5 Absences, justificatifs et évaluations	10
1.7.6 Vestiaires.....	10
1.8 Les ateliers technologiques ou professionnels	10
1.8.1 Les dispenses.....	10
1.8.2 La tenue.....	10
1.8.3 Équipement professionnel individuel (EPI).....	11
2. Droits et obligations.....	12
2.1 Le droit d'expression collective.....	12
2.1.1 Droit de réunion et d'affichage	12
2.1.2 Droit d'association	12
2.1.3 Instances représentatives	12
2.1.3.1 Délégués de classe	12
2.1.3.2 CVL (Conseil de la Vie Lycéenne)	12

2.1.3.3 Conseil d'Administration.....	12
2.1.3.4 Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE).....	12
2.1.3.5 Conseil de perfectionnement	13
2.1.3.6 Comité de liaison de l'apprentissage	13
2.1.4 Le droit de diffusion	13
2.1.5 Le droit des élèves à recevoir un enseignement égal pour tous	13
2.2 Obligations	13
2.2.1 Respect des personnes et comportement de chacun	13
2.2.2 Assiduité et travail	14
3. Gestion des absences.....	15
3.1 Relations avec la vie scolaire.....	15
3.1.1 Ponctualité	15
3.1.2 Élèves majeurs	15
4. Punitions et sanctions.....	16
4.1 Les punitions scolaires	16
4.1.1 Mesure de responsabilisation.....	16
4.1.2 L'exclusion ponctuelle de cours	16
4.2 Les sanctions disciplinaires	17
4.3 L'échelle des sanctions.....	17
4.3.1 L'avertissement.....	17
4.3.2 Le blâme.....	17
4.3.3 La mesure de responsabilisation.....	18
4.3.4 L'exclusion temporaire de la classe (appelée aussi « exclusion/inclusion »)	18
4.3.5 L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration)	18
4.3.6 L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration)	18
4.3.7 La commission éducative	19
5. La tenue.....	20
5.1 Tenue vestimentaire générale	20
5.2 Signes ostentatoires.....	20
6. Hygiène, santé et sécurité.....	21
6.1 Hygiène	21
6.2 Assurance.....	21
6.3 Pertes ou vols.....	21
6.3.1 Casiers nominatifs.....	21
6.3.2 Casiers dans le hall d'accueil	21
6.4 Consignes d'évacuation ou de confinement.....	22

6.5 Sécurité	22
6.6 Biens communs	22
6.7 Biens des personnes	22
6.8 Tabac, alcool et produits illicites.....	22
6.9 Prévention du harcèlement et information sur le protocole pHARe.....	23
6.9.1 L'information.....	23
6.9.2 Protocole de traitement des situations d'intimidation et de harcèlement.....	24
6.9.2.1 Niveau 1	24
6.9.2.2 Niveau 2	24
6.9.2.3 Niveau 3	24
7. Pôles et services de l'établissement	25
7.1 La Vie Scolaire	25
7.2 Le service infirmier.....	25
7.3 Le service d'assistance sociale	25
7.4 Psychologue de l'éducation nationale	26
7.5 L'unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)	26
7.6 Service Annexe de Restauration et d'Hébergement.....	26
7.6.1 Les régimes de pension.....	26
7.6.2 Les remises d'ordre	26
7.6.2.1 Remises de plein droit.....	27
7.6.2.2 Remises sous conditions	27
7.6.2.3 En cas de maladie et accident.....	27
7.6.3 Dispositions financières	27
7.6.3.1 Aides à la scolarité	27
7.6.3.2 Remboursement des frais liés aux stages.....	28
7.6.3.3 Fonds Social lycéen	28
7.6.3.4 Aide régionale à la restauration.....	28
7.6.3.5 Bourses nationales.....	28
Annexes.....	29

Préambule

Le Lycée Polyvalent Clément de Pémille est un établissement public d'enseignement qui vise pour chaque élève la réussite et l'épanouissement en sa qualité d'élève, de personne et de citoyen.

Le présent règlement intérieur met en place les dispositions qui permettront dans l'établissement de tendre vers ces objectifs, dans le cadre des lois et règlements de la République française, et dans le respect et la promotion de ses valeurs.

Le service public d'éducation repose sur le principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Ce règlement est validé par le conseil d'administration.

Il s'impose à tous les membres de la communauté scolaire, personnels et usagers.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour ses responsables légaux, adhésion au présent règlement et engagement à s'y conformer.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de l'élève et de ses responsables légaux lors de la première inscription dans l'établissement.

Toute personne œuvrant dans l'établissement se soumet au présent règlement.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des formations (initiale, apprentissage, post-bac, formation continue).

Le lycée comprend un Internat dont le règlement fait l'objet d'une annexe.

La Charte de la laïcité à l'École est annexée au présent règlement intérieur et participe à son explicitation auprès des élèves et des familles.

Dans l'ensemble du présent règlement, le terme « élève » désigne, sauf mention contraire, les élèves sous statut scolaire, les élèves de 3e prépa-métiers, les lycéens, les étudiants, les apprentis, les stagiaires de la formation continue et les usagers scolarisés dans l'établissement. Les dispositions propres à chaque statut sont précisées lorsque nécessaire.

1. Organisation et fonctionnement du lycée

1.1 Organisation du temps

1.1.1 Horaires d'ouverture

L'accès à l'établissement est autorisé de **8h00 à 18h55 du lundi au jeudi** et de **8h00 à 18h le vendredi**.

Toute personne extérieure entrant dans l'établissement est tenue de se présenter à l'accueil et d'indiquer le motif de sa présence.

1.1.2 Horaires des cours

Les cours sont organisés selon la grille horaire suivante, avec des sonneries marquant le début et la fin de chaque séance, et des horaires décalés pour les cours d'1h30 ou plus, sans sonnerie.

Horaire sonnerie — début	Horaire sonnerie — fin	Horaire décalé (cours d'1h30 ou plus, sans sonnerie)
8h35	9h30	9h05
9h30	10h25	9h55
<i>Récréation de 15 minutes</i>		
10h40	11h35	11h10
11h35	12h30	12h05
<i>Restauration et pause méridienne</i>		
13h00	13h55	13h30
13h55	14h50	14h25
14h50	15h45	15h15
<i>Récréation de 15 minutes</i>		
16h00	16h55	16h25
16h55	17h50	17h20

1.2 Organisation des espaces

1.2.1 Le stationnement / entrée des véhicules

La circulation motorisée sur le parking est autorisée pour les personnels. Des emplacements sont réservés aux personnes logées et aux véhicules des ateliers.

Les vélos et deux roues motorisés des élèves ont également un emplacement abrité alloué. Les élèves doivent poser pied à terre, éteindre le moteur et enlever leur casque avant de rentrer dans l'établissement. Les élèves qui n'ont pas de deux-roues n'ont pas à se trouver sous l'abri. Les élèves ne sont pas autorisés à rester sous l'abri plus que le temps nécessaire à garer leur propre véhicule ou à le récupérer.

Dans tous les cas, les véhicules des personnels et des élèves doivent être assurés par leur propriétaire. L'établissement ne peut être tenu responsable des incidents pouvant survenir à ces véhicules dans son enceinte.

L'usage des skates, trottinettes, gyropodes et assimilés est interdit dans l'établissement.

1.2.2 La salle des professeurs

La salle des professeurs est un lieu constitué de deux espaces distincts : une salle de travail qui requiert le calme et un espace de détente où convivialité rime avec propreté. Chaque utilisateur est amené à participer à la bonne gestion de ces espaces, qui restent des lieux privilégiés où seuls sont acceptés les personnels et intervenants. Il est interdit d'y prendre son repas.

1.2.3 La salle d'étude

Une salle d'étude est à disposition des élèves et étudiants qui doivent en respecter les usages et le matériel. Ce lieu doit être investi pour tout travail individuel ou collectif. Cette salle d'étude est un lieu de travail et d'apprentissage de l'autonomie. L'étude surveillée mentionnée à l'emploi du temps est obligatoire.

1.3 Organisation des circulations

1.3.1 Entrées et sorties du lycée

La carte jeune et le carnet de liaison sont obligatoires pour rentrer dans l'établissement. Les oublis répétés pourront faire l'objet de punitions ou de sanctions. En cas de perte ou de vol, l'élève doit le signaler tout de suite au service de la Vie Scolaire. La demande de renouvellement de la carte se fait sur le site dédié : www.cartejeune.laregion.fr (tél : **05 32 30 00 40**). Le renouvellement est facturé **2 €**, prélevés sur le compte culture de la carte. Le renouvellement du carnet de liaison sera facturé **5 €** par l'établissement.

Le règlement intérieur, selon la circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000, a pour objet de préciser les modalités de la surveillance. Il doit le faire avec le souci de permettre aux élèves de prendre progressivement en charge certaines de leurs activités, à mesure qu'ils progressent en âge et dans leur scolarité, comme le prévoit l'article R.421-5 du code de l'éducation.

Ainsi, tout élève est autorisé à sortir du lycée en dehors des heures de cours prévues à son emploi du temps sous la responsabilité de ses représentants légaux.

Pour des motifs liés à la sécurité, à l'assiduité, au comportement ou à une situation individuelle particulière, le chef d'établissement ou son représentant peut restreindre temporairement cette autorisation, après information de l'élève et, s'il est mineur, de ses représentants légaux.

La liberté d'aller et venir en dehors des heures de cours permet aux demi-pensionnaires lorsqu'ils le souhaitent de ne pas manger au restaurant scolaire, ce qui engendre une difficulté de prévoir exactement les effectifs, et un gaspillage certain. Aussi :

- Tout élève demi-pensionnaire ne souhaitant pas prendre son repas au lycée doit le faire savoir à la vie scolaire **avant 10 heures**.
- Les professeurs s'attacheront à demander lors de l'appel de première heure des classes quels sont les élèves qui ne mangent pas à la cantine le jour même, et à le reporter sur Pronote.
- La vie scolaire préviendra les parents de l'absence de leur enfant au repas de midi systématiquement par courriel.

Les élèves doivent éviter de rester groupés devant l'entrée du lycée et aux abords immédiats, dans le cadre du plan « vigipirate ».

1.3.2 Circulation des élèves au sein du lycée

Les couloirs de circulation, les escaliers et tous les lieux de passage doivent être constamment dégagés et silencieux. Les élèves rejoignent rapidement et après la sonnerie leur salle de classe pour le début de chaque cours.

En attendant l'arrivée de l'enseignant, ils doivent impérativement rester à proximité de la salle, debout, de manière à laisser le passage libre et à ne pas gêner la circulation.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent demeurer à proximité de la salle pendant qu'un délégué se rend à la vie scolaire pour signaler l'absence et demander des instructions.

1.4 Les téléphones portables

L'utilisation des appareils technologiques de communication (téléphone, écouteurs, etc.), ainsi que de tout appareil multimédia, n'est autorisée que dans l'enceinte du foyer, dans le hall d'entrée et à l'extérieur des bâtiments.

Aucun élève ne doit dissimuler le port d'écouteurs, d'oreillettes ou de tout dispositif audio individuel dans les locaux de l'établissement.

Pendant les examens et évaluations certificatives, les téléphones, montres connectées et appareils de communication doivent être éteints et rangés selon les consignes données. Tout usage non autorisé peut être qualifié de fraude ou tentative de fraude et entraîner les suites prévues par la réglementation de l'examen concerné.

Des exceptions peuvent être accordées par les enseignants à usage pédagogique exclusivement.

Il est interdit de recharger son téléphone en dehors de l'internat et du foyer des élèves.

Tout dispositif d'amplification sonore (par exemple : enceinte sans fil) est interdit dans l'établissement.

En cas d'usage non autorisé d'un téléphone portable, d'écouteurs, d'un objet connecté ou de tout appareil multimédia, l'appareil peut être confisqué par l'enseignant qui le restituera à la fin du cours, et se réserve le droit de punir l'élève et/ou de demander une sanction.

Les élèves sont tenus de déposer leur téléphone éteint à la demande du professeur ou personnel encadrant en début de séance, dans un dispositif prévu à cet effet.

1.5 Les ordinateurs personnels

Il est interdit de brancher son ordinateur personnel sur les prises onduleurs (prises rouges).

1.6 Organisation des études et de la vie scolaire

1.6.1 Le travail

Qu'il s'agisse du travail en classe ou du travail personnel, hors temps de classe, les élèves sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants. En outre, ils doivent se munir du matériel demandé par chaque professeur. En cas d'absence, ils doivent rattraper les

cours manqués, avec les moyens appropriés mis à leur disposition, dans les plus brefs délais et si possible avant leur retour en classe.

1.6.2 L'autonomie et l'engagement

La scolarité est obligatoire jusqu'à 16 ans. Cela implique que tout élève ou étudiant vient en cours avec l'intention de travailler. L'engagement personnel de l'élève est nécessaire à sa réussite.

Les élèves ont la possibilité de s'investir largement au sein du lycée et notamment au sein du conseil de la vie lycéenne (CVL). Tous les engagements au bénéfice de la collectivité seront notifiés sur le bulletin, le livret scolaire.

1.6.2.1 Les mentions spécifiques au bulletin (mesures d'encouragement)

Elles sont proposées au Chef d'Établissement par le Conseil de Classe qui mentionne :

- les encouragements, compliments, félicitations, et excellence.
- les mises en garde pour le comportement, et (ou) le manque de travail, et (ou) l'assiduité.

1.7 L'éducation physique et sportive

1.7.1 Assiduité et participation

L'EPS est un enseignement obligatoire. L'obligation d'assiduité implique la présence aux cours, la participation au travail demandé selon les possibilités de l'élève, le respect des horaires et des modalités d'évaluation.

1.7.2 Tenue et matériel

Les élèves doivent disposer d'une tenue permettant une pratique sécurisée et adaptée à chaque activité enseignée. Pour les activités extérieures, ils prévoient une tenue adaptée aux conditions météorologiques. L'oubli de tenue ne dispense pas de cours : l'enseignant apprécie les modalités de participation ou d'observation active compatibles avec la sécurité.

1.7.3 Déplacements vers les installations sportives

Les déplacements entre l'établissement et les installations sportives extérieures sont organisés par l'établissement et encadrés par le professeur d'EPS, à pied ou au moyen d'un transport affrété par l'établissement, sauf disposition particulière expressément autorisée par le chef d'établissement.

Un élève en retard ne se rend pas directement sur l'installation sportive, sauf autorisation préalable explicite. Il se présente à la vie scolaire, qui contacte l'enseignant afin de déterminer la conduite à tenir, dans le respect de la sécurité et de la continuité de la surveillance.

1.7.4 Inaptitudes, adaptations et présence au cours

Toute inaptitude médicale totale ou partielle à la pratique de l'EPS doit être justifiée par le document officiel d'inaptitude totale ou partielle téléchargeable sur le site internet du lycée (rubrique règlement intérieur) renseignée par un médecin, et dont la durée ne pourra excéder l'année scolaire en cours.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, les indications utiles à l'adaptation de la pratique aux possibilités de l'élève. Le certificat est présenté obligatoirement au professeur d'EPS, qui le transmet à la vie scolaire et au service infirmier.

L'infirmier scolaire n'est pas habilité à délivrer une dispense d'EPS.

Quelle que soit la durée de la dispense, les élèves ont obligation d'être présents à tous les cours d'EPS.

Une gêne ponctuelle ou une demande exceptionnelle signalée par la famille ou par l'élève ne vaut pas certificat médical d'inaptitude. Elle est appréciée par l'enseignant, au besoin en lien avec le service infirmier, afin de déterminer une participation adaptée ou une prise en charge par la vie scolaire.

1.7.5 Absences, justificatifs et évaluations

Toute absence en EPS est traitée selon les règles générales de gestion des absences prévues au règlement intérieur. Une absence injustifiée constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut donner lieu à une réponse éducative, à une punition ou, le cas échéant, à une procédure disciplinaire.

Les rendez-vous chez un spécialiste durant le cours d'EPS devront être justifiés par un certificat de présence à l'en-tête du cabinet médical. Les absences avec « caution des parents » ne seront pas acceptées.

1.7.6 Vestiaires

Les vestiaires sont des espaces d'intimité qui doivent garantir à la fois la sécurité et le respect des élèves. Les élèves y restent le temps strictement nécessaire au changement de tenue et y respectent les règles de comportement du règlement intérieur. En cas de nécessité liée à la sécurité, à un accident, à un comportement portant atteinte à autrui, à une situation de harcèlement ou de violence, ou à un trouble au bon déroulement du cours, l'enseignant ou un adulte de l'établissement peut intervenir dans les vestiaires. Cette intervention est annoncée, strictement proportionnée à la situation et, lorsque cela est possible, réalisée avec un second adulte.

1.8 Les ateliers technologiques ou professionnels

1.8.1 Les dispenses

L'élève doit se présenter à l'Atelier pour l'appel. Après avoir visé la dispense, le professeur remet à l'élève le travail à effectuer en salle d'étude, à partir d'une clef USB contenant l'ensemble des modules de travail.

Le travail est ensuite remis dans le casier du professeur par un personnel de la Vie Scolaire, et noté par l'enseignant.

1.8.2 La tenue

La présentation, l'hygiène et la sécurité imposent une tenue professionnelle.

Une charte vestimentaire annexée au présent règlement intérieur et adoptée ou validée selon la procédure applicable en conseil d'administration précise les attendus propres aux formations professionnelles et technologiques.

Le jour du port de la tenue professionnelle pour les élèves des séries tertiaires, fixé chaque début d'année scolaire par l'équipe pédagogique, il n'est pas admis de porter :

- un jogging ;
- un short ;
- un sweat, avec ou sans capuche ;
- un tee-shirt ;
- un jean délavé et/ou troué et/ou déchiré et/ou sale ;
- un haut trop court laissant apparaître le nombril ;
- des baskets de sport, tout type de sneakers de ville étant accepté.

Si l'oubli de la tenue ne permet pas à l'élève de participer aux activités, un autre travail sera proposé.

Les familles doivent veiller à ce que les tenues professionnelles restent propres et en bon état.

1.8.3 Équipement professionnel individuel (EPI)

La région Occitanie fournit à chaque élève son premier équipement relatif à sa formation. L'élève en est responsable et doit en prendre soin. Son renouvellement est à la charge de la famille.

2. Droits et obligations

2.1 Le droit d'expression collective

2.1.1 Droit de réunion et d'affichage

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. La demande d'autorisation doit être présentée **48 heures à l'avance** au chef d'établissement. Toute décision de refus du Proviseur sera motivée par écrit.

Ce droit exclut les manifestations à caractère publicitaire ou commercial, ainsi que tout prosélytisme politique ou religieux. Le droit d'affichage s'exerce selon les mêmes principes et exclusivement sur les panneaux prévus à cet effet.

2.1.2 Droit d'association

Les élèves de 16 ans révolus peuvent créer au sein de l'établissement une association aux conditions prévues par l'article 2 bis de la loi du 1er juillet 1901.

Tous les élèves peuvent adhérer aux associations existantes :

- L'Association Sportive, qui organise les activités sportives extrascolaires,
- La Maison Des Lycéens, qui gère le foyer et les activités et loisirs extrascolaires,
- Junior entreprise (réservée aux post-bac) axée sur l'entrepreneuriat et la connaissance de la création d'entreprise.

Les parents d'élèves peuvent aussi se constituer en association dans le cadre de la représentativité au sein de l'établissement.

2.1.3 Instances représentatives

2.1.3.1 Délégués de classe

Chaque classe élit ses représentants qui participent aux conseils de classe. Ils ont droit à une formation et exercent leur droit de réunion dans une instance appelée « assemblée des délégués » qui peut aussi être convoquée à l'initiative du chef d'établissement ou sur proposition des CPE.

2.1.3.2 CVL (Conseil de la Vie Lycéenne)

Il est composé de 20 membres dont 10 élèves élus pour deux ans (la moitié renouvelée chaque année) et 10 représentants des personnels et parents d'élèves. Le CVL fait des propositions sur la formation des délégués et les conditions d'utilisation des fonds de vie lycéenne. Il est obligatoirement consulté sur les questions relatives à la vie des élèves. Il est consulté avant chaque CA.

2.1.3.3 Conseil d'Administration

L'assemblée des délégués avec le CVL élit ensemble les 5 représentants des élèves au conseil d'administration, issus obligatoirement du CVL.

2.1.3.4 Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE)

Le Comité d'Éducation à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement est une instance de l'établissement particulièrement adaptée pour définir et conduire toutes les actions d'éducation et de prévention, ainsi que tous les projets menés par les éco-délégués.

2.1.3.5 Conseil de perfectionnement

2.1.3.6 Comité de liaison de l'apprentissage

2.1.4 Le droit de diffusion

L'affichage s'exerce exclusivement aux emplacements prévus. Toute affiche placée hors des emplacements prévus à cet effet sera retirée.

2.1.5 Le droit des élèves à recevoir un enseignement égal pour tous

Il est du devoir de chacun de respecter ce droit en se comportant de manière à ne pas gêner le travail de ses camarades.

2.2 Obligations

2.2.1 Respect des personnes et comportement de chacun

La vie en collectivité implique la reconnaissance des autres avec leurs différences. Elle repose sur la notion de respect mutuel qui est une exigence et une obligation à mettre en œuvre : respecter autrui permet de travailler et de se former en étant responsable et autonome.

Ainsi, la correction verbale (politesse, courtoisie) de chacun, appuyée par une attitude constructive doit être pratiquée au quotidien par l'ensemble de la communauté éducative.

Il convient de préciser les points suivants :

- Les comportements bruyants ou démonstratifs, individuels ou collectifs sont interdits en cours tout comme dans l'enceinte de l'établissement ou à ses abords,
- tout propos ou toute attitude inconvenante ou irrespectueuse est proscrite. Toute forme de discrimination ou de violence est prohibée.
- La dissimulation du visage est interdite dans l'établissement, sauf cas prévus par les textes ou nécessité particulière appréciée par le chef d'établissement.
- Toute introduction, détention, port ou usage d'une arme ou d'un objet dangereux est interdit dans l'établissement, à ses abords et dans toute activité organisée sous la responsabilité de l'établissement.

Dans le cadre de la lutte contre le harcèlement, régie par la loi du 2 mars 2022, qui crée le délit de harcèlement scolaire dans le code pénal, l'établissement a mis en œuvre un plan de prévention de la violence et du harcèlement à l'école.

Cela s'applique également aux abords de l'établissement qui sont définis par tout lien qui rattache l'élève à son statut et au fonctionnement de l'établissement.

Dans un souci de protection, la lutte contre ces comportements répréhensibles passe notamment par un signalement systématique auprès des adultes. Cela relève de la responsabilité citoyenne de chaque membre de la communauté scolaire.

Il est rappelé qu'au-delà des sanctions disciplinaires applicables à l'auteur de ces actes, des poursuites pénales peuvent être engagées.

2.2.2 Assiduité et travail

L'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 (codifiée à l'article L.511-1 du code de l'éducation) consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis dans leur emploi du temps, même en cas de changement temporaire ou définitif ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

3. Gestion des absences

3.1 Relations avec la vie scolaire

Il est de la responsabilité des familles de prévenir l'établissement en cas d'absence ou de retard de leur enfant. Elles peuvent le faire par téléphone, par l'application PRONOTE, ou par courriel.

Bureau de la Vie Scolaire — Tél. : **05 63 42 38 82** — Courriel : **vspemille@ac-toulouse.fr**

Les relations avec la vie scolaire sont facilitées en se connectant sur l'ENT/PRONOTE où des données de contacts peuvent être actualisées.

Si la famille n'a pas prévenu ce service, elle sera contactée dans la journée. Elle recevra de toute manière un courriel signalant l'absence si le contact par téléphone n'a pas pu s'établir.

Quelle que soit la durée de l'absence ou du retard, l'élève à son retour doit passer par la vie scolaire avant de rentrer en classe.

En cas de cumul important d'absences, la convocation de la famille de l'élève permettra d'évoquer les difficultés rencontrées.

Ce cumul peut donner lieu à une déclaration auprès de la direction académique.

Les absences d'élèves majeurs donneront aussi lieu à un signalement.

3.1.1 Ponctualité

Elle est indispensable au bon déroulement des cours et des apprentissages scolaires. C'est aussi un apprentissage essentiel en situation pré-professionnelle.

Tout élève en retard doit se présenter à la Vie scolaire avant de pouvoir entrer en cours. Jusqu'à **quinze minutes** après le début du cours, le retard est enregistré comme tel. Au-delà de **quinze minutes** non justifiables, le retard est considéré comme une absence : l'élève n'est pas admis en cours et doit justifier cette absence selon les règles applicables aux absences.

Le retour en classe se fera en concertation avec l'enseignant.

Pendant son absence en cours, l'élève sera pris en charge par la Vie scolaire jusqu'à sa réintégration dans l'emploi du temps.

3.1.2 Élèves majeurs

L'élève majeur accomplit personnellement les démarches officielles qui, dans le cas des mineurs, sont du ressort des seuls responsables légaux (orientation, inscription, démission, justification d'absences et de retards). Par défaut, les adultes désignés comme responsables légaux à l'inscription seront destinataires des courriers concernant sa scolarité. Si l'élève souhaite que ces derniers cessent de recevoir ces informations, il en fera la demande écrite auprès de l'établissement.

4. Punitions et sanctions

Toute réponse éducative, punition ou sanction vise à faire comprendre à l'élève la portée de ses actes, à protéger les personnes, à restaurer les conditions normales de travail et de vie collective, et à prévenir la répétition des manquements.

Les punitions et sanctions respectent les principes de légalité, de proportionnalité, d'individualisation, du contradictoire, de motivation et de respect de la dignité de l'élève.

Aucune sanction ne peut être automatique. Les punitions ou sanctions collectives indistinctes sont interdites. L'évaluation du travail scolaire ne peut être utilisée comme sanction disciplinaire.

4.1 Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement et à ses abords.

Elles peuvent être prononcées par tous les membres de la communauté éducative. Elles peuvent prendre la forme d'une inscription sur le carnet de liaison, d'un travail supplémentaire qui peut faire l'objet d'une retenue (ce travail sera évalué par la personne qui l'a donné).

4.1.1 Mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à faire participer l'élève, 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 l'exécution d'une tâche, celle-ci respecte la dignité de l'élève, ne l'expose à aucun danger pour sa santé et demeure adaptée à son âge et à ses capacités.

Lorsqu'elle se déroule à l'extérieur de l'établissement, elle nécessite l'accord de l'élève et/ou de son représentant légal, ainsi qu'une convention entre l'établissement et la structure d'accueil.

4.1.2 L'exclusion ponctuelle de cours

Conformément à l'article L. 912-1 du Code de l'éducation, l'exclusion de cours est une mesure à caractère strictement exceptionnel. Elle ne peut intervenir que lorsque le comportement d'un élève compromet gravement et de manière immédiate le déroulement du cours, rendant impossible sa poursuite dans des conditions normales. Elle ne constitue en aucun cas un outil ordinaire de gestion de classe et ne peut être prononcée de façon répétée ou systématique à l'égard d'un même élève.

Lorsqu'il y a recours à cette mesure, l'enseignant est tenu de remettre à l'élève un travail écrit en lien direct avec la matière enseignée. L'élève est pris en charge sans délai au bureau de l'assistant de prévention et de sécurité, dans le cadre du dispositif interne prévu à cet effet. L'enseignant procède simultanément à la saisie du motif précis de l'exclusion sur PRONOTE et adresse une information écrite immédiate au conseiller principal d'éducation par le biais d'un élève de confiance mandaté pour accompagner l'élève exclu à la vie scolaire. L'enseignant ne quitte pas sa classe. Il peut rencontrer le conseiller principal d'éducation de service ou le chef d'établissement afin d'envisager un traitement de la situation.

4.2 Les sanctions disciplinaires

Conformément à l'article R. 421-10 du Code de l'éducation, le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, soit en statuant lui-même dans les limites prévues par les textes, soit en saisissant le conseil de discipline, notamment dans les cas suivants :

- violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ;
- acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- actes de harcèlement ou de cyberharcèlement à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque celui-ci est scolarisé dans un autre établissement.

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

L'engagement d'une procédure disciplinaire ne préjuge pas de la sanction éventuellement prononcée, qui doit respecter les principes du contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation.

4.3 L'échelle des sanctions

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, l'élève est informé des faits qui lui sont reprochés, de son droit de présenter sa défense oralement ou par écrit, de se faire assister par une personne de son choix, de consulter son dossier, ainsi que de son droit de garder le silence pendant toute la procédure disciplinaire.

Lorsque l'élève est mineur, ces informations sont également communiquées à ses représentants légaux.

Le délai laissé pour présenter la défense est fixé à **trois jours ouvrables** dans l'établissement, le minimum réglementaire étant de **deux jours ouvrables** prévu par l'article R. 421-10-1 du Code de l'éducation.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, dans les conditions prévues par le Code de l'éducation.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions prévues du 1° au 5° de l'article R. 511-13. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relève du conseil de discipline.

4.3.1 L'avertissement

Il est notifié à la famille par le chef d'établissement.

4.3.2 Le blâme

Il constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel.

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

Lorsqu'elle se déroule à l'extérieur de l'établissement, elle nécessite l'accord de l'élève et/ou de son représentant légal.

4.3.4 L'exclusion temporaire de la classe (appelée aussi « exclusion/inclusion »)

Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. Son travail scolaire n'est pas interrompu et sera accompagné d'un travail de réflexion sur son comportement. La durée de cette exclusion/inclusion ne peut excéder **huit jours**.

4.3.5 L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration)

Prononcée par le chef d'établissement dans les limites prévues par les textes ou par le conseil de discipline, elle ne peut excéder **huit jours** lorsqu'elle est temporaire. La mesure conservatoire éventuellement décidée dans l'attente d'un conseil de discipline n'est pas une sanction.

4.3.6 L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration)

Elle relève de la décision du Conseil de Discipline. La sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Lorsque le Conseil de Discipline est convoqué, le chef d'établissement peut prononcer une mesure conservatoire d'éloignement de l'élève, jusqu'à la date de sa tenue.

Les garanties procédurales applicables sont rappelées au début de la présente section, notamment le droit de consulter le dossier, de présenter sa défense, de se faire assister et de garder le silence pendant toute la procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires, même assorties d'un sursis, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement est effacé à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

L'élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites à son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Toutes les sanctions sont effacées au terme de la scolarité dans le second degré.

4.3.7 La commission éducative

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au présent règlement intérieur. Elle comprend notamment au moins un professeur, un CPE, au moins un parent d'élève et, selon les situations, toute personne susceptible d'éclairer la situation de l'élève.

Elle n'est pas une instance disciplinaire et ne prononce pas de sanction. Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle recherche une réponse éducative personnalisée et assure le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation ou des mesures alternatives aux sanctions.

5. La tenue

5.1 Tenue vestimentaire générale

La tenue des élèves doit être compatible avec les activités scolaires, la sécurité, l'hygiène, les exigences professionnelles des formations, le respect d'autrui et les principes du service public d'éducation.

Une charte vestimentaire, annexée au présent règlement intérieur et adoptée par le conseil d'administration, précise les attendus applicables dans les espaces communs, les cours, l'EPS et les ateliers professionnels.

Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments, sauf autorisation liée à une activité pédagogique, professionnelle, médicale ou à une situation particulière appréciée par le chef d'établissement.

5.2 Signes ostentatoires

Conformément à l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

En cas d'échec de cette phase de dialogue, et en cas de récidive de la part de l'élève, une procédure disciplinaire sera mise en place, pouvant aboutir à une sanction pouvant aller jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline.

Les personnels et intervenants agissant pour le service public d'éducation sont soumis, dans l'exercice de leurs fonctions, aux obligations de neutralité et de laïcité du service public.

6. Hygiène, santé et sécurité

6.1 Hygiène

Les règles d'hygiène constituent une forme de respect de soi et d'autrui, absolument indispensables au vivre ensemble. Il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves sont autorisés à manger ou boire exclusivement au service de restauration scolaire, au foyer ou à l'extérieur des bâtiments.

6.2 Assurance

La souscription d'une assurance scolaire couvrant la responsabilité civile et les dommages corporels est vivement recommandée pour tous les élèves.

Elle peut être exigée pour certaines activités facultatives, périscolaires ou associatives, dans les conditions prévues par les textes applicables et les organisateurs concernés.

Les familles sont invitées à vérifier que leur contrat couvre les activités scolaires, les périodes de formation en milieu professionnel, les sorties, voyages et activités facultatives.

6.3 Pertes ou vols

6.3.1 Casiers nominatifs

Les objets de valeur, les portables et généralement les objets personnels sont sous la responsabilité de leur propriétaire. Des casiers individuels sont à disposition à certains endroits (atelier, bijouterie, internat). Il appartient aux élèves de fournir des fermetures (cadenas) fiables. Une bagagerie est disponible à l'usage des internes. Son fonctionnement est affiché au bureau de la Vie Scolaire.

6.3.2 Casiers dans le hall d'accueil

Des casiers sont mis à disposition dans le hall du bâtiment 12 pour permettre aux élèves qui en bénéficient de ranger leurs affaires personnelles durant la journée. Ils sont réservés à la classe de 3^{PMET}, aux élèves devant entreposer leur équipement de sécurité deux-roues, ainsi qu'aux élèves présentant un Projet d'Accueil Individualisé justifiant l'usage de ces casiers.

Il est strictement interdit d'y introduire de la nourriture ou des boissons. Tout objet dangereux ou illégal est également interdit.

Les élèves sont responsables de leur contenu et doivent s'assurer que leurs affaires sont rangées de manière appropriée pour éviter tout dommage ou vol.

Les casiers sont ouverts chaque soir par le personnel de la vie scolaire et vidés de leur contenu. Tout objet laissé dans un casier après la fermeture sera stocké à la vie scolaire et pourra être récupéré par son propriétaire.

L'ouverture quotidienne des casiers en libre-service constitue une mesure d'organisation et de sécurité du service. Elle ne vaut pas fouille des effets personnels. En cas de suspicion de présence d'un objet dangereux ou illicite, le chef d'établissement prend les mesures nécessaires à la sécurité des personnes et peut solliciter les autorités compétentes.

L'établissement ne saurait être responsable des conséquences de la non-observation des règles exposées ci-dessus.

6.4 Consignes d'évacuation ou de confinement

En cas de sinistre, personnels et élèves se conforment aux consignes de sécurité mises à l'affichage et doivent participer aux exercices d'évacuation ou de confinement obligatoires organisés périodiquement.

6.5 Sécurité

Des consignes de sécurité sont affichées dans les locaux : il convient que chacun en ait pris connaissance et les suive rigoureusement lors des exercices d'évacuation.

Chacun doit respecter les installations et le matériel de protection contre l'incendie et notamment veiller à l'accessibilité des issues de secours et à l'accès aux extincteurs.

Toute personne victime ou témoin d'un accident doit immédiatement le signaler à l'administration de l'établissement.

Toute introduction, possession, échange ou utilisation d'armes (par nature ou par destination) ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits.

6.6 Biens communs

Il convient non seulement de ne pas dégrader locaux, matériels, équipements et espaces verts, mais de contribuer à leur conservation et à leur entretien. Tout responsable de dégradations ou de vol est sanctionné et supporte les frais de réparation.

6.7 Biens des personnes

Il est vivement recommandé d'être vigilant, de ne pas avoir sur soi d'objets de valeur ni de somme d'argent trop importante. Les élèves sont responsables de leurs affaires à l'intérieur de l'établissement.

6.8 Tabac, alcool et produits illicites

Fumer ou vapoter dans l'enceinte du lycée n'est pas autorisé, de même qu'exhiber à la vue de tous, toute forme de matériel associé à ces pratiques. L'introduction, l'échange, la possession et la consommation de tout produit illicite sont interdits. Il en est de même pour l'alcool.

Cette mesure concerne toute la communauté scolaire ainsi que toute personne entrant dans l'établissement.

Tout élève en état d'alcoolisation manifeste, ou supposé sous l'emprise d'une drogue, sera immédiatement remis à sa famille. Dans le cas de détention et de consommation de produits illicites, la justice pourra être saisie.

6.9 Prévention du harcèlement et information sur le protocole pHARe

L'article L. 111-6 du Code de l'Éducation prévoit qu'aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire, et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal.

Les établissements d'enseignement scolaire prennent les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire et universitaire. Ces mesures visent notamment à prévenir l'apparition de situations de harcèlement, à favoriser leur détection par la communauté éducative afin d'y apporter une réponse rapide et coordonnée et à orienter les victimes, les témoins et les auteurs, le cas échéant, vers les services appropriés et les associations susceptibles de leur proposer un accompagnement.

Une information sur les risques liés au harcèlement scolaire, notamment au cyberharcèlement, est délivrée chaque année aux élèves et parents d'élèves.

Un plan de prévention est mis en place pour définir les orientations de la politique de lutte contre le harcèlement au sein de l'établissement. Il s'appuie sur les consignes ministérielles (mise en œuvre du programme de lutte contre le harcèlement à l'école : programme pHARe national).

6.9.1 L'information

L'information sur les risques liés au harcèlement scolaire est délivrée dans l'établissement, selon les modalités suivantes en fonction du public visé :

- Personnel éducatif : l'équipe pédagogique et éducative est informée lors de la réunion plénière de pré-rentree. Un affichage permanent est prévu en salle des professeurs, et des ressources sont disponibles sur PRONOTE.
- Élèves : lors de la journée d'accueil de rentrée, les élèves sont informés verbalement du dispositif ; un affichage spécifique est mis en place dans les espaces communs du lycée, permettant d'identifier l'équipe ressource ; un dépliant de présentation du protocole pHARe est accessible en vie scolaire et à l'infirmerie notamment ; une sensibilisation est intégrée à la formation des délégués de classe.
- Familles : les familles reçoivent une information via un message diffusé sur PRONOTE ; une rubrique dédiée est accessible sur l'ENT, avec un lien direct depuis le portail d'accueil de l'établissement.
- Temps fort annuel : le **7 novembre**, à l'occasion de la Journée nationale de lutte contre le harcèlement, un questionnaire anonyme est proposé à tous les élèves via la fonctionnalité de sondage PRONOTE, afin d'identifier les situations à risque et d'ajuster les actions de prévention.

6.9.2 Protocole de traitement des situations d'intimidation et de harcèlement

Toute personne (élève, personnel ou responsable légal) ayant connaissance d'une situation d'intimidation, de moqueries ou de brimades à caractère intentionnel et répétitif doit immédiatement le signaler au CPE. Celui-ci informera le chef d'établissement et l'équipe ressource pHARe afin d'évaluer la situation. Dans le cadre de la lutte contre les intimidations et le harcèlement, l'établissement active le programme pHARe, et déploie la méthode de préoccupation partagée.

6.9.2.1 Niveau 1

Cette méthode est mise en place avec le concours de l'équipe ressource de l'établissement composée de plusieurs personnels formés à conduire ces entretiens (CPE, PsyEN, enseignants, infirmier, assistant social, AESH, AED...). La méthode de traitement des situations d'intimidation consiste en une série d'échanges individuels à la fois de l'élève cible de l'intimidation et des autres élèves ayant pris part ou ayant été témoins des intimidations. Cette démarche non blâmante a pour but d'encourager les élèves à rechercher eux-mêmes une solution et à changer de posture afin que la situation d'intimidation cesse. Elle donne l'opportunité aux élèves de réparer, d'adopter un comportement responsable et de consolider les valeurs citoyennes. L'établissement s'assure que leurs suggestions sont suivies d'effets, accompagne et assure le soutien de la cible. Les parents de l'élève cible et l'équipe pédagogique sont informés de sa mise en œuvre.

6.9.2.2 Niveau 2

Le chef d'établissement active le protocole national :

- si la méthode de préoccupation partagée ne permet pas de faire cesser la situation,
- si le harcèlement est avéré,
- en cas de cyberviolence/cyberharcèlement,

avec un traitement de la situation conforme à la réglementation (articles R. 411-11-1, R. 421-10, R. 511-14, R. 511-20-1, R. 511-26, R. 511-44, D. 511-46, R. 561-1 du code de l'éducation inscrits dans le décret n°2023-782 du 16 août 2023).

Il rédige un fait établissement de Niveau 2 ou 3 et prévient la responsable départementale de lutte contre le harcèlement de l'activation du protocole. Les élèves cible et auteurs ainsi que leurs parents sont reçus. Les parents des élèves témoins peuvent être éventuellement reçus. Une procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement, en vue d'une sanction prise par ce dernier ou d'une sanction prononcée par le conseil de discipline, selon le comportement général de l'élève ou la gravité des faits poursuivis.

6.9.2.3 Niveau 3

Si le harcèlement persiste et fait peser une menace grave sur l'intégrité physique et/ou morale de l'élève, sur la sécurité ou la santé des autres élèves, une mesure conservatoire pourra être décidée par le chef d'établissement ainsi qu'une procédure disciplinaire plus lourde. En cas de harcèlement grave et persistant, le chef d'établissement signale les faits au Procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale) qui décidera des suites à donner.

7. Pôles et services de l'établissement

7.1 La Vie Scolaire

Pôle éducatif de l'établissement, la Vie Scolaire est composée de deux Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) qui ont une fonction de soutien et de conseil auprès des élèves mais aussi des familles. Ils facilitent la vie de l'élève en dehors des heures de cours, ils organisent la formation de leurs représentants, collaborent étroitement avec les services sociaux et de santé, d'orientation, les professeurs, et participent aux conseils de classe. Ils gèrent les absences et retards ainsi que l'application des sanctions, aident les équipes pédagogiques et de direction dans l'analyse des causes et dans la recherche de remédiation au décrochage. Ils sont secondés dans ces fonctions par une équipe d'Assistantes d'Éducation (AED) qui assurent aussi l'accueil et l'information du service, les tâches de surveillance, de soutien scolaire, les animations périscolaires de détente et de loisirs.

7.2 Le service infirmier

L'infirmier de l'établissement est un lieu où sont assurés les soins aux élèves blessés ou malades, l'administration des traitements et leur surveillance.

Les élèves doivent se présenter obligatoirement aux visites médicales auxquelles ils seront convoqués.

Les élèves peuvent aller à l'infirmier en dehors du temps de cours (sauf urgence).

Si un élève doit prendre un traitement dans l'établissement, il doit le déposer à l'infirmier avec une ordonnance nominative datée.

Le retour éventuel au domicile familial se fera sur avis de l'infirmier ou du médecin, le transfert en milieu hospitalier sur avis du médecin ou d'un service d'urgence. Le montant des éventuels frais de transport, de médecin ou de pharmacie est à la charge des familles.

La fiche d'infirmier, remise à l'élève lors de l'inscription, doit être rigoureusement remplie et remise lors du dépôt de dossier.

Les vaccinations doivent être à jour. Elles seront vérifiées par le service médico-scolaire.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté ou transporté par les secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est prévenue dans les plus brefs délais par le lycée. Un élève mineur ne peut pas sortir de l'hôpital sans être accompagné par sa famille. Pour les élèves internes, l'établissement hospitalier peut prendre toute mesure nécessaire pour le retour de l'élève au lycée dès lors que les soins ne nécessitent pas d'hospitalisation. Les horaires d'ouverture de l'infirmier sont affichés à la vie scolaire.

Suite à un passage à l'infirmier, l'élève doit obligatoirement passer par la vie scolaire, afin d'obtenir une autorisation pour rentrer en cours.

7.3 Le service d'assistance sociale

Le service social en faveur des élèves est assuré par l'assistante de service social de l'Éducation nationale. Elle accompagne les élèves rencontrant des difficultés personnelles, familiales, scolaires ou financières afin de favoriser leur bien-être et leur réussite.

Les entretiens sont confidentiels. L'objectif est d'aider chaque élève à poursuivre une scolarité sereine et à construire son avenir.

Il est possible de prendre rendez-vous avec l'assistante sociale lors de son jour de permanence au lycée.

7.4 Psychologue de l'éducation nationale

Les élèves doivent s'adresser à la vie scolaire pour prendre un rendez-vous.

7.5 L'unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)

L'ULIS s'inscrit dans le projet de formation et d'inclusion des élèves notifiés par la MDA (Maison de l'autonomie). Ce dispositif, implanté dans le lycée, propose une organisation pédagogique adaptée aux besoins spécifiques des élèves à besoins éducatifs particuliers et permet la mise en œuvre de son Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS). Tous les élèves ULIS bénéficient d'accompagnement humain.

Leur emploi du temps et leur parcours sont adaptés en fonction de leurs besoins et de leurs résultats. Les élèves sont inscrits dans leur classe de référence. Ils bénéficient d'un enseignement adapté en classe. Des temps de regroupement sont proposés pour répondre à leurs demandes spécifiques, et tout élève qui le souhaite peut venir aux regroupements pour participer aux échanges et aux remédiations.

En présence d'un coordonnateur ou d'un AESH, la salle B12-01 peut être un « sas » de décompression pour tous les élèves avec PPS ayant besoin de faire une pause au calme.

7.6 Service Annexe de Restauration et d'Hébergement

Lorsque les parents d'un élève mineur sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité sont adressés à celui qui en a la garde ainsi qu'à l'autre parent dès lors que le secrétariat des élèves a connaissance de ses coordonnées. Aucune recherche ne peut être effectuée par l'établissement.

7.6.1 Les régimes de pension

Le choix du régime (externe, demi-pensionnaire et interne) se fait au moment de l'inscription et pour toute la durée de l'année. La présence aux repas est obligatoire pour les internes et les demi-pensionnaires. Les absences doivent être signalées par les familles auprès de la vie scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à une remise d'ordre (sauf exceptions, voir infra). Le montant de la pension est calculé sur la base d'un forfait trimestriel. Un changement de régime peut être exceptionnellement accordé sur demande écrite et motivée auprès du chef d'établissement. Toute demande devra être transmise par courrier au lycée **au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours**. Tout trimestre entamé est dû.

7.6.2 Les remises d'ordre

Article D. 422-57 du code de l'éducation : lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir, sous certaines conditions, une remise sur le montant des frais scolaires, dite remise d'ordre.

Les remises d'ordre ne sont autorisées que dans les cas suivants :

7.6.2.1 Remises de plein droit

Sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande, elles sont accordées dès le premier jour, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration et d'hébergement.
- participation à un voyage scolaire facultatif organisé par l'établissement, lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration ou l'hébergement pendant le voyage.
- stages en entreprise organisés par le lycée sans prise de repas au sein du lycée ou au sein d'un autre établissement public local d'enseignement.
- exclusion définitive de l'établissement par mesure disciplinaire.
- départ définitif de l'élève de l'établissement.

7.6.2.2 Remises sous conditions

Elles sont accordées sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :

- changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile, etc.).
- observance d'un jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, à condition de prévenir l'intendance **15 jours avant le début** et d'en préciser la date de fin.
- absence pour maladie d'une durée minimum de **dix jours ouvrables consécutifs** sur demande écrite des responsables légaux et présentation des justificatifs (certificat médical d'hospitalisation, etc.).

7.6.2.3 En cas de maladie et accident

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à **2 semaines** de cours consécutives sans interruption. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Les demandes doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement.

7.6.3 Dispositions financières

Les frais d'internat et de demi-pension sont exigibles dès le début du trimestre. Le paiement doit être effectué dès réception de l'avis aux familles, par virement, espèces ou chèque à l'ordre du L.P. Clément de Pémille. Le trimestre entier est dû, sauf remise d'ordre (cf. supra). Le service d'intendance se tient à disposition pour tout renseignement relatif aux moyens et délais de paiement.

7.6.3.1 Aides à la scolarité

Il existe plusieurs systèmes d'aides ponctuelles ou pérennes pour les dépenses des familles relatives à la scolarité de leur enfant.

7.6.3.2 Remboursement des frais liés aux stages

S'adresser au service d'intendance.

7.6.3.3 Fonds Social lycéen

Ce fonds permet d'aider au financement de la scolarité de l'élève dont les familles connaissent des difficultés économiques. La demande d'aide doit être faite auprès du secrétariat d'intendance ou de l'assistante sociale scolaire qui instruisent le dossier et le soumettent à une commission.

7.6.3.4 Aide régionale à la restauration

Dans le cadre du fonds régional d'aide à la restauration scolaire mis en place par le Conseil régional Occitanie Pyrénées Méditerranée, la formulation d'une demande d'aide par les familles est possible pour chaque trimestre. Elle permet une prise en charge de **50 %**, au plus, du montant des frais de restauration facturés à la famille. Pour les critères d'éligibilité, se renseigner auprès du service d'intendance.

7.6.3.5 Bourses nationales

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser au secrétariat d'Intendance du lycée. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Le versement aux familles est trimestriel, il est conditionné à la présence effective de l'élève. Les frais de pension et de demi-pension sont déductibles du montant total. Les étudiants (DNMADe) ne peuvent pas en bénéficier, mais peuvent bénéficier des bourses de l'enseignement supérieur.

Annexes (disponibles au téléchargement sur le site de l'établissement)

- Le règlement intérieur de l'Internat.
- La Charte de la laïcité à l'École.
- La charte vestimentaire.
- La charte d'utilisation des services numériques.
- La charte des DNMADE