

FICHE DE RENSEIGNEMENTS – Année scolaire 2023-2024

ÉLÈVE : NIVEAU : ☐ Seconde Pro ☐ Seconde Technologique ☐ BTS Hôtellerie ☐ BTS Diététique

NOM : PRÉNOM(S) : SEXE : Département : Nationalité :

Né(e) le : / / à : Département : Nationalité :

Élève majeur(e) : ☐ OUI ☐ NON ☐ ou Émancipé(e) : ☐ OUI ☐ NON ☐

Adresse de l'élève si elle est différente du Responsable Légal :

N° de Portable de l'élève : Code postal : Commune :

N° INE : @

Adresse mail de l'élève :

ATTENTION : Tout changement d'adresse et/ou de téléphone doit être communiqué à la vie scolaire.

Régime : Interne ☐ Demi-pensionnaire 4 Jours ☐ Demi-pensionnaire 5 Jours ☐ Extérieur ☐Langues : 1^{ère} langue vivante obligatoire : ANGLAIS, 2^{ème} langue vivante : Espagnol ☐ Allemand ☐ Autre(s) ☐ à préciserSCOLARITÉ PRÉCÉDENTE : 2022-2023 : CLASSE : Public ☐ Privé ☐ Ville : Département :L'élève bénéficie d'un PAP (Projet d'Accueil Personnalisé) pour dyslexie, dysorthographe, dyspraxie, etc.. ☐ OUI ☐ NON ☐

Merci de fournir ces documents avec l'inscription.

Informations Responsables :

Père et Mère conjointement ☐Parents séparés ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐Mère seule ☐

PREMIER RESPONSABLE

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél fixe : Ville :

Portable : Ville :

E-mail : Ville :

Profession : Ville :

☐ en activité ☐ au chômage Autre : Ville :

Tél. du travail : Ville :

SECOND RESPONSABLE

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél fixe : Ville :

Portable : Ville :

E-mail : Ville :

Profession : Ville :

☐ en activité ☐ au chômage Autre : Ville :

Tél. du travail : Ville :

PERSONNE(S) À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE : (autres que les responsables légaux)

Nom : Tél : lien avec l'élève :

Nom : Tél : lien avec l'élève :

Frères et sœurs scolarisés :

Nom	Prénom	Date de naissance	Établissement	Classe	Régime

BOURSES : Élève boursier 2022-23 : OUI ☐ NON ☐ Demande de dossier de bourses pour 2023-24 : OUI ☐ NON ☐FRAIS DE SCOLARITÉ : ☐ Premier Responsable ☐ Second Responsable ☐ Autre :

Lycée Polyvalent Hôtellerie Maurice MARLAND

159, rue des lycées 50400 GRANVILLE

Tél: 02.33.50.40.95 - Fax: 02.33.50.86.73 - Mail: Ce.0501850P@ac-caen.fr

Site: www.etab.ac-caen.fr/lycee-hotelier-granville

Année 2023-2024

NOM / Prénom de l'élève : NIVEAU : ☐ Seconde Pro☐ Seconde Technologique☐ BTS Hôtellerie☐ BTS Diététique

DOSSIER D'INSCRIPTION

Pour valider votre inscription : rendre le dossier complet

→ Fiche Autorisation d'utilisation de l'image (page 2)

→ Fiche de renseignements (page 3) : Remplir toutes les informations

→ Fiche Autorisations des Parents ou du Responsable Légal (page 4)

→ Fiche accusé de réception du règlement intérieur et charte laïcité (après lecture sur le site du lycée)

→ Fiche de renseignements infirmier (documents à agraffer et à mettre dans l'enveloppe ci-jointe)

• Photocopies de toutes les vaccinations du carnet de santé

• Photocopie de l'attestation de la sécurité sociale qui accompagne la carte vitale

• Photocopie de la carte ou l'attestation de la mutuelle

NB : L'élève qui possède sa propre carte vitale doit toujours l'avoir avec lui.

• Photocopie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile pour l'année 2023-2024

• Photocopie de la Carte Nationale d'identité de l'élève

• Photocopie du certificat de participation à la Journée Du Citoyen

ou l'attestation de recensement (à demander en mairie dès 16 ans)

• Adhésion Maison Des Lycéens, l'association sportive (UNSS) et Atouts Normandie

• Fiche Service Social à compléter en cas de besoin

• Relevé d'identité Bancaire ou Postal

• Photocopie du Livret de Famille

• Copie du jugement précisant le droit de garde (selon votre situation familiale)

POUR LES BTS :

• Notification d'obtention d'une bourse d'étude du Crous ou notification d'attente

• Exeat (à demander à l'ancien établissement)

→ A consulter sur le site internet du lycée :

• La date et horaire de rentrée

• Les périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

• Liste des fournitures scolaires et tenue professionnelle

• Répartition des internes sur les deux sites (à consulter à partir du 30 août 2023)

• La liste du trousseau pour les internes

AUTORISATION DU RESPONSABLE LÉgal
Utilisation de l'image

Je soussigné(e) NOM, Prénom : (Responsable Légal)

- ☐ Autorise
☐ N'autorise pas

Le Lycée Maurice MARLAND par son représentant légal Madame La Proviseure, à faire usage de représentations photographiques, vidéos et supports audio de l'enfant sous réserve de préserver l'intimité de sa vie privée (Art. 226 Alinéas 16 à 22, art. 131-13 du code pénal et décret 81-1142) et que le fichier informatique les contenant ait fait l'objet d'une déclaration préalable à la Commission Nationale Informatique et Libertés, vous autorisez la Proviseure du Lycée Maurice MARLAND, la personne responsable du Site Internet du Lycée, pour la durée de l'année scolaire 2023-2023, à dater de la présente, à reproduire et à diffuser ces photographies ou ces enregistrements sans contrepartie financière pour :

- Diffusion sur les applications informatiques du Lycée (logiciel de note et de Vie scolaire) de supports à caractère informatif (exemple photos, vidéos d'un événement dans le cadre scolaire, photo d'identité scolaire)
- L'utilisation des photos, séquences vidéo à des fins d'information pour les opérations de communication du Lycée dans le cadre des présentations de l'établissement au travers de Power Point, séquences Windows média stockées sur le disque dur d'un ordinateur du Lycée Maurice MARLAND sans possibilité de duplication.

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, des lois modificatives suivantes et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, le Lycée Maurice MARLAND s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment aux signataires de ladite autorisation :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7 ...);
- de leur communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Ajouter la mention manuscrite « Lu et approuvé - Bon pour accord »

Date et signature
du responsable légal :

Date et signature de l'élève si majeur(e) :

AUTORISATIONS DU RESPONSABLE LÉgal
Sortie(s)

Je soussigné(e) NOM, Prénom : (Responsable Légal)

- ☐ Autorise
☐ N'autorise pas

L'élève à sortir librement du lycée entre 7H00 à 19H15 en fonction de son emploi du temps.
Si vous ne souhaitez pas que votre enfant sorte du lycée sur son temps libre en cours d'année : merci de faire une demande écrite (avec votre signature), adressée aux conseillers principaux d'éducation.

Pour chaque sortie, une information vous sera transmise via Pronote.

Toutes sorties facultatives dans le cadre pédagogique, dans le cadre de la Maison Des Lycéens ou de l'internat fera également l'objet d'une information via Pronote.

- ☐ JE DÉCLARE, d'autre part, avoir contracté une assurance « Responsabilité Civile »

Assurance : Compagnie : N° de contrat :

A : Le :

Les signatures ci-dessous doivent être précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Signature du représentant légal :

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR et Charte de Laïcité

Je soussigné(e), Nom : Prénom : responsable légal

Déclare :

- ☐ avoir consulté et pris connaissance sur le site du lycée le règlement intérieur et la charte de laïcité
☐ m'engager à les faire respecter par mon enfant.

A : Le :

Les signatures ci-dessous doivent être précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Signature
du représentant légal :

Signature de l'élève

NB : Le présent document est conservé au lycée dans le dossier de l'élève.



Lycée Polyvalent Hôtelier Maurice MARLAND

159, rue des lycées 50400 GRANVILLE

Tél: 02.33.50.40.95 - Fax: 02.33.50.86.73 - Mèl: Ce.0501850P@ac-caen.fr

Site: www.etab.ac-caen.fr/lycee-hotelier-granville



RÉGION ACADÉMIQUE
NORMANDIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



ASSOCIATION SPORTIVE et activités de l'UNSS



UNSS
UNION NATIONALE
DU SPORT SCOLAIRE

L'Association Sportive du lycée est une association loi 1901, présidée par le chef d'établissement. Son bureau est composé d'élèves, des professeurs d'EPS et du proviseur qui la font vivre toute l'année (1 assemblée générale a lieu par année).

Elle participe au prolongement de l'enseignement d'éducation physique et sportive et permet la pratique d'activités non enseignées :

HAND-BALL – VOLLEY-BALL – BADMINTON – BASKETBALL - MUSCULATION – FUTSAL

Elle est animée 3 soirs par semaine et permet de participer à des compétitions quelques mercredis après-midi.

Elle encadre et engage les élèves souhaitant :

- Participer aux activités sportives traditionnelles de l'UNSS, des interclasses jusqu'aux championnats de France
- Pratiquer une activité de loisir et d'entretien

Vous pourrez vous y inscrire auprès de votre professeur d'EPS qui vous remettra une fiche d'adhésion. Le montant de la cotisation est de 20€, à régler par chèque à l'ordre de « l'AS du lycée Marland » ou en souscrivant au volet loisirs proposé par « Atouts Normandie » pour un coût de 10€ et en transmettant vos codes au professeur.

LA MAISON DES LYCÉENS

La Maison des Lycéens est une association (loi 1901) indépendante et hébergée au sein de l'établissement, gérée essentiellement par les élèves (le bureau de l'association est exclusivement élu par les élèves). Elle a la mission d'organiser des activités culturelles et récréatives pour animer la vie au lycée et tout particulièrement celle des internes : achats de jeux, tournois de babyfoot, de billard, concerts du club musique, soirées à thèmes, expositions, sorties cinéma ou théâtre, etc...

L'adhésion est un acte volontaire et n'a pas de caractère obligatoire, toutefois les cotisations des uns et des autres (lycéens et étudiants en BTS) participent au développement, à la vitalité et diversité de ces activités.

Adhésion à la Maison Des Lycéens :

Pour l'inscription ou la réinscription, le montant de la cotisation est de :

7 euros pour les internes

6 euros pour les demi-pensionnaires

4 euros pour les externes.

Si règlement par chèque : à l'ordre de la **Maison Des Lycéens du lycée Marland**.

Une carte d'adhérent vous sera remise et sera à présenter pour d'éventuelles réductions lors des sorties (spectacles, cinéma, ...).





Lycée Hôtelier Maurice Marland
Tél. : 02 33 50 40 95

Famille souhaitant se faire connaître
du service social scolaire à la rentrée de septembre

Nom de l'élève : _____ Numéro de tel élève: _____

Prénom : _____

Classe : _____

Nom du responsable légal 1 : _____

Nom du responsable légal 2 : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Mail : _____

Demande de bourses nationales faite : ☐ Oui ☐ Non

Accordées : ☐ Oui ☐ Non

Éventuellement motif de votre demande :

INFORMATIONS DE L'INFIRMIÈRE

A lire impérativement et à conserver.

*Afin de donner au service un maximum d'efficacité
en évitant les recherches et pertes inutiles,
nous nous permettons de vous rappeler quelques formalités.*

1) INAPTITUDE EN ÉDUCATION PHYSIQUE (E.P.S.)

Les cours d'E.P.S. font partie de l'enseignement dispensé à votre enfant. Si ce dernier présente une inaptitude partielle à l'encontre de certains sports, il faudra qu'il produise un certificat médical précis qui notifie les types de mouvements interdits ou d'efforts.

Par ailleurs, il assistera aux cours et pourra être noté sur toute la partie théorique du sport.

Lors d'indisposition passagère, l'infirmière jugera si l'élève peut ou non assister à la partie théorique du cours et délivrera un certificat d'inaptitude ponctuel (1 cours).

En cas d'inaptitude sur la totalité de l'année d'examen, il faudra fournir tous les documents nécessaires.

2) TRAITEMENT EN COURS

Tous les élèves doivent déposer leurs ordonnances et leurs médicaments à l'infirmerie.

Pour les internes, aucun médicament ne doit être dans la valise ou dans l'armoire. S'il y a un traitement quotidien ponctuel ou régulier dans le cadre d'un PAI, l'élève doit se rendre à l'infirmerie sur les heures d'ouverture avant d'aller en cours.

3) ÉLÈVES DIABÉTIQUES, ASTHMATIQUES, épileptiques OU AUTRES

Que vous soyez Internes, Demi-pensionnaires ou Externes, vous devez impérativement déposer à l'infirmerie dès la rentrée l'ordonnance et les médicaments qui doivent vous être administrés en cas de crise aiguë ou malaise et qui font l'objet d'un PAI rédigé avec le médecin scolaire.

4) HORAIRES D'ACCUEIL

Afin de ne pas perturber la scolarité, aucun soin non urgent ne sera dispensé pendant les cours. Tout passage à l'infirmerie, hors temps libre, nécessite de demander au préalable un billet auprès des assistants d'éducation selon les horaires d'ouverture.

5) LES VACCINATIONS

Il est indispensable que votre enfant puisse justifier des vaccinations ou rappels de vaccinations obligatoires : Diphtérie – Tétanos - Polio (D.T.P.) Prière de faire le nécessaire auprès de votre médecin au début des vacances.

Impératif : fournir à l'inscription **les photocopies des pages des vaccinations du carnet de santé.**
Si vaccins pendant l'été, les donner à l'infirmière à la rentrée.

6) FRAIS MÉDICAUX

Les frais occasionnés pour la santé de votre enfant seront pris en charge par la famille. Pour cela, **les photocopies de votre attestation de carte de sécurité sociale et de votre mutuelle** sont demandées à l'inscription.

7) LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Est considéré comme accident de travail, tout accident d'origine traumatique, durant les activités scolaires et les PFMP.

Tout élève en accident de travail :

- reçoit un numéro d'immatriculation personnel qui ne sert que pour le ou les accidents de travail.
- fait l'objet d'une déclaration d'accident auprès de la caisse primaire d'assurance maladie de Saint-Lô qui gère les dossiers du lycée à l'exclusion d'aucune autre.

Tous les papiers concernant un accident de travail devront être envoyés à cette caisse **UNIQUEMENT**.

8) INFORMATION SAMU

Depuis Avril 2018, le pôle SAMU/Pompiers de Granville n'existe plus par conséquent toutes blessures non vitales telles que les entorses ou fractures ne sont plus prises en charge par celui-ci.

Les responsables légaux doivent alors prendre en charge l'élève, assurer le transport vers les services hospitaliers et le retour au domicile (ou au lycée si son état le permet).

Les personnels des lycées n'ont pas l'autorisation de transporter les élèves.

Ces rappels ont pour but d'améliorer la qualité de l'accueil à l'infirmerie et d'être le plus disponible et réactif pour les situations d'urgence dans l'intérêt de tous.

Pour un côté pratique : veuillezagrafer la fiche infirmerie (blanche) en 1^{er} avec tous les documents demandés à la suite.

Je reste à votre disposition pour toutes questions que vous souhaiteriez me poser.

L'INFIRMIÈRE

Classe :

FICHE INFIRMERIE

I – IDENTITÉ :

NOM et Prénom de l'élève :
Né(e) le : à Code Département :
N° Tél. du portable de l'élève:

Adresse complète des parents ou du représentant légal :
.....
.....

PRÉCISEZ TOUTES LES COORDONNÉES PERMETTANT DE VOUS JOINDRE RAPIDEMENT

Responsable 1 : Nom :	Responsable 2 : Nom :
Prénom :	Prénom :
Tél. du domicile :	Tél. du domicile :
Portable :	Portable :
Tél. du travail :	Tél. du travail :
Lien familial :	Lien familial :

☐ Père décédé ☐ Mère décédée

Nom et n° de tél. d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :
.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) ?

OUI - NON*

si oui, transmettre la prescription médicale

Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) pour des difficultés non médicales :
dyslexie, dyspraxie, dysorthographe, dyscalculie, dysgraphie, autres ?

OUI - NON*

si oui, transmettre les documents à la vie scolaire ou
au chef d'établissement

A-t-il un suivi particulier

OUI - NON*

Si oui, lequel ?
.....
.....

II – AUTORISATIONS :

Je soussigné(e).....Responsable 1, 2*, Tuteur*, de l'élève :

- autorise l'anesthésie de mon enfant désigné ci-dessus, au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, celui-ci aurait à subir une intervention chirurgicale.
- autorise le lycée par le biais de l'infirmière ou en l'absence de celle-ci, d'une personne responsable, à prendre toutes mesures médicales indispensables ou à faire hospitaliser s'il y a lieu en cas de maladie ou d'accident.

Je m'engage par ailleurs à régler tous frais occasionnés (taxi, pharmacie) par l'état de santé de mon enfant dans les meilleurs délais, à faire pratiquer les vaccinations obligatoires.

NB : En cas d'hospitalisation en urgence, nous ne sommes pas habilités à transporter les élèves pour l'aller et le retour au lycée :
les frais de taxi seront à la charge des familles sauf dans le cas d'un accident de travail.
(Circulaire n° 2000 – 106 du 11 juillet 2000)

A.....le.....

SIGNATURE :

*Rayer la mention inutile

NOM et Prénom de l'élève :

III – RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX :

Pour les élèves participant à des travaux pratiques et à des cours d'Éducation Physique et Sportives, tout problème médical susceptible d'entraîner une contre indication, voire un aménagement de ses cours, doit être signalé par une lettre du médecin traitant et jointe à ce dossier.

NOM, adresse et n° téléphone du médecin traitant :

.....
.....

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES (à remplir obligatoirement)

1) Antécédents : Allergies (médicaments ou autres) **OUI - NON***

Précisez :

.....
.....
.....

2) Maladies importantes et opérations dans l'enfance :

.....
.....
.....

Énurésie.....**OUI -NON***

Asthme.....**OUI - NON***

Diabète.....**OUI -NON***

Épilepsie.....**OUI - NON***

3) Traitements au long cours :

.....
.....
.....

4) Votre enfant a-t-il eu un suivi psychologique ? **OUI - NON*** si oui, à quel âge :

Votre enfant a-t-il un suivi psychologique en cours ? **OUI - NON***

5) Bénéficiez-vous de la CMU ?
(Caisse Mutuelle Universelle) **OUI - NON***

TOUS CES RENSEIGNEMENTS, STRICTEMENT CONFIDENTIELS, SONT COMMUNIQUÉS UNIQUEMENT AU MÉDECIN ET À L'INFIRMIÈRE DU LYCÉE

et éventuellement au service des urgences, si besoin.

Si l'élève possède une CARTE VITALE, il doit l'avoir sur lui et nous la confier pour l'enregistrement à la pharmacie en cas de besoin.

PHOTOCOPIES OBLIGATOIRES (bien lisibles): à remettre à l'infirmière avec cette feuille

- De toutes les vaccinations prises dans le carnet de santé. (Diphtérie Tétanos Polio coq= DTP- BCG, Intra-dermo, Hépatite-Rougeole-Oreillons-Rubéole= ROR)
- De l'attestation de la carte d'assuré social du responsable de l'élève / et de l'élève si assuré (**en cours de droit**)
- De la mutuelle (recto-verso)

A.....le.....

SIGNATURE :

*Rayer la mention inutile



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des usagers du lycée.

Toute demande d'admission d'un élève ou étudiant au Lycée Maurice MARLAND implique l'acceptation par celui-ci et par les représentants légaux des élèves/étudiants mineurs des dispositions du présent règlement, adopté par le Conseil d'Administration le 6 février 2017.

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun et s'impose à tous : élèves, étudiants, personnel et parents d'élèves. Tous doivent en prendre connaissance et s'engager à le respecter, chacun en ce qui le concerne.

1 – Les principes qui régissent le service public de l'éducation :

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes 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. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves/étudiants et entre élèves/étudiants constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves/étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Aucune doctrine ne doit être privilégiée, aucun savoir négligé, afin de permettre à chacun d'exercer librement ses propres choix. Toutes les manifestations extérieures porteuses de propagande politique ou de prosélytisme religieux sont interdites. Le port de signes ou tenues par lesquels une personne manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le Chef d'établissement organise un dialogue avec cette personne avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Dans ce cadre, le règlement intérieur fixe l'organisation de la scolarité et l'organisation entre tous les membres de la communauté scolaire. Il règle la vie au Lycée et à ses abords, mais aussi toutes les activités extérieures organisées sous la responsabilité du Chef d'établissement : déplacements (notamment pour les cours d'E.P.S.), sorties et voyages scolaires. Des punitions ou sanctions prévues par le règlement intérieur sont applicables aussi à des faits survenus à l'extérieur du Lycée, à partir du moment où ils sont en lien avec la scolarité et le cadre scolaire.

2 – Les règles de vie dans l'établissement

2 – 1 – Organisation et fonctionnement

2 – 1 – 1. Les Horaires

Les cours se déroulent du lundi matin au vendredi soir :

	Matin		Soir
m1	8h00-8h55	s1	13h00-13h55
m2	8h55- 9h50	s2	14h00-14h55
m3	10h10-11h05	s3	14h55-15h50
m4	11h05-12h00	s4	16h10-17h05
		s5	17h05-18h00
		s6	Travaux Pratiques 19h-22h

Les récréations sont fixées de 9h50 à 10h05, et de 15h50 à 16h05.

Pour répondre aux difficultés de transport de nombreuses familles le début des cours du lundi matin a lieu à 8h55 (au plus tôt) et la fin des cours le vendredi soir est fixée à 15h50 (au plus tard).

Un accueil est assuré du lundi matin à compter de 7h30 au vendredi soir jusqu'à 18h (pour les internes), ou de 7h30 à 18h tous les jours (pour les DP et externes).

Les élèves externes, demi-pensionnaires ou étudiants quittent le lycée à 18h00, sauf s'ils participent à une activité autorisée.

2 – 1 – 2. Espaces communs et usage des matériels mis à disposition

L'élève/étudiant n'ayant pas cours :

- rejoint le niveau B afin de ne pas déranger le déroulement des cours sur les autres niveaux et de favoriser le travail des agents ;
- a la possibilité de se rendre au CDI, en salle d'étude, au foyer ou hall élèves ;
- a la possibilité de sortir de l'établissement (sauf opposition du responsable légal de l'élève mineur).

Ces différents espaces et les matériels seront respectés de tous, ceci contribuant à fournir de meilleures conditions et un meilleur confort de travail.

2 – 1 – 3. Déplacements en dehors du lycée

Les élèves/étudiants doivent effectuer plusieurs déplacements vers des installations extérieures, dans le cadre :

- des cours d'Education Physique et Sportive (La Cité des Sports)
- de la restauration (self du lycée de la Morandière)
- de l'hébergement pour les internes (3 dortoirs au lycée de la Morandière)

Ces déplacements peuvent se faire en autonomie sans accompagnement systématique d'un adulte responsable.

Toute sortie s'inscrit dans un projet pédagogique et éducatif et doit avoir été au préalable validée par le chef d'établissement. Les TP déplacés font partie de la formation du jeune dans son parcours scolaire.

Les sorties scolaires et TP déplacés se font sous la responsabilité des enseignants accompagnateurs. Les familles seront tenues informées de ceux-ci, et dans le cas des sorties non obligatoires, une autorisation écrite sera demandée aux familles des élèves/étudiants mineurs.

En cas de voyage ou de sortie scolaire soumise à une participation financière des familles, le montant de celle-ci sera déterminé en Conseil d'Administration. Un engagement de participation sera demandé aux responsables de l'élève/étudiant mineur et à l'élève /étudiant majeur lui-même (descriptif du projet, échéancier de paiement, assurances) avant la finalisation de celui-ci.

2 – 2 – Organisation et suivi des apprentissages

S'inscrire dans une formation implique le respect des obligations de présence, de travail et d'inscription à l'examen préparé. Ces obligations permettent d'impliquer l'élève/étudiant dans ses apprentissages pour être l'acteur de sa formation.

Le suivi de la scolarité des élèves et étudiants se fait en Conseil de Classe et donne lieu à l'édition d'un bulletin trimestriel (Bac Technologique et 1^{ère} année de CAP) ou semestriel (autres niveaux de classe).

Tous les élèves en bac professionnel et en bac technologique (voies renouvelées) bénéficient de deux heures d'Accompagnement Personnalisé intégrées à leurs emplois du temps.

D'autres dispositifs d'accompagnement sont possibles pour les élèves qui en font la demande :

- adaptations pédagogiques (en cas de difficultés de type dyslexie, dysorthographe avérées) ;
- aide individualisée ;
- tutorat ;
- cours de soutien/mise à niveau (passerelle).

2 – 3 – Organisation et suivi des élèves

2 – 3 – 1. Gestion des retards et des absences

Une scolarité satisfaisante commence par une présence régulière de l'élève. Son assiduité contribue largement à sa réussite.

- Les absences : Pour toute absence prévisible, le responsable légal de l'élève/étudiant mineur et l'élève/étudiant majeur lui-même informe le Conseiller Principal d'Education en amont par écrit. Dans le cas

contraire, le responsable légal prévient le plus rapidement possible de l'absence, de sa durée et de son motif. S'en suit là aussi un justificatif écrit (même s'il y a eu contact téléphonique). De son côté, la Vie Scolaire informe le responsable de l'élève/étudiant lorsque celui-ci a été signalé absent en cours, en étude obligatoire ou à l'internat. À son retour, l'élève/étudiant se rend au bureau de la Vie Scolaire afin de faire constater son arrivée et de lui remettre un billet de rentrée à présenter au professeur. Sans ce justificatif, le professeur refusera de l'accueillir en classe.

- **Les retards** : La ponctualité est impérative. Chacun doit être conscient que son retard gêne l'ensemble de la communauté.
 - Un élève/étudiant en retard doit se faire délivrer un billet d'admission en classe au service Vie Scolaire. Sans ce justificatif, le professeur refusera de l'accueillir en classe et le renverra à la Vie Scolaire pour aller chercher ce billet.
 - Le professeur a toute latitude d'accepter ou non l'élève/étudiant en retard à son cours, et ce quelle que soit la durée du retard. S'il le refuse, il le fera accompagner à la Vie Scolaire (avec du travail) qui le prendra en charge jusqu'au début de l'heure suivante. L'élève/étudiant réintègrera ensuite les cours avec sa classe, que ce soit avec le même professeur ou non. Il devra, en outre, rattraper sur son temps personnel le cours ainsi manqué.
 - Tout élève/étudiant accumulant 3 retards aux motifs non recevables sera convoqué à un entretien avec un CPE, et son responsable en sera informé par courrier. S'il s'en suit 3 nouveaux retards aux motifs non recevables, l'élève ou l'étudiant sera retenu en étude le vendredi après-midi à la suite de ses cours et au plus tard jusqu'à 18 heures, et ce à chaque nouveau retard de ce type.
- **Les dispenses** : Toute dispense délivrée par un médecin est présentée à la Vie Scolaire. L'élève/étudiant dispensé temporairement doit se présenter obligatoirement en cours au début de chaque séance. Il est employé à une tâche correspondant à son état physique. Dans tous les cas, il est présent et suit le cours du professeur qui en est responsable. L'absence de l'élève à son cours ne sera tolérée que dans le cas des dispenses d'EPS à l'année. Le suivi des inaptitudes partielle ou totales, cumulées ou consécutives, qui sont supérieures à trois mois, font l'objet d'un suivi avec le médecin scolaire, comme prévu par l'article 2 de l'arrêté du 13 septembre 1989 relatif au contrôle médical.

2 – 3 – 2. Régime des sorties pour les Internes, demi-pensionnaires et externes

Quel que soit le régime de l'élève ou l'étudiant, celui-ci peut sur ses temps libres de journée (entre 8h et 18h) sortir de l'établissement ; ceci dans la mesure où le responsable légal de l'élève/étudiant mineur n'a pas formulé d'opposition écrite.

2 – 3 – 3. Régime de la demi-pension et de l'internat

Le lieu de restauration des élèves demi-pensionnaires et internes se situe au Lycée De La Morandière. Chaque usager doit se conformer au Règlement Intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement du LGT Julliot de La Morandière de Granville (joint en Annexe au présent règlement).

2 – 3 – 4. Organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil.

L'élève souffrant se rend, accompagné, d'abord à la Vie Scolaire (pendant une heure de cours) puis à l'infirmerie. Lorsqu'il quitte l'infirmerie, il doit également se signaler à La Vie Scolaire avant de retourner en classe. Dans les situations d'urgence, l'élève est pris en charge par les services compétents avisés par le service infirmerie ou par tout autre personnel. Les parents de l'élève seront tenus informés.

Lorsque la situation le permet (situation non urgente), il est demandé au responsable de l'élève/étudiant mineur de le reprendre en charge ou à l'élève/étudiant majeur d'organiser son retour à domicile, sans quoi, les frais de déplacement (aller et retour) vers la structure médicale appropriée sont à sa charge, de même que les frais occasionnés.

Tout élève/étudiant sous traitement médical doit le confier à l'infirmerie (accompagné de l'ordonnance délivrée par le médecin) et venir prendre son traitement aux horaires précisés par l'infirmière. En aucun cas, il ne doit le garder en sa possession.

Seule l'infirmière est apte à déterminer si un élève/étudiant est temporairement dans l'incapacité de suivre son cours. En cas d'inaptitude de ce type, l'élève/étudiant restera à l'infirmerie jusqu'à ce qu'il soit en mesure de retourner en classe, ou pris en charge par sa famille.

2 – 4 – La vie au Lycée Marland

2 – 4 – 1. Circulation

Le parking pour les voitures situé à l'intérieur du lycée est destiné aux personnels et aux visiteurs extérieurs de l'établissement. Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent y pénétrer sans autorisation, elles doivent obligatoirement se présenter à l'accueil. Ainsi une personne n'appartenant pas à la collectivité et qui ne s'est pas vu autorisée à entrer au lycée devra justifier sa présence et donner des preuves de son identité. Elle sera raccompagnée à la sortie de l'établissement et pourra faire l'objet d'un signalement et d'un dépôt de plainte au commissariat pour intrusion.

La circulation des élèves ou étudiants dans les couloirs, halls et escaliers des bâtiments se réduit aux interours et à un déplacement exceptionnel sur le temps de cours, autorisé par un adulte du lycée. Les élèves et étudiants ne peuvent rester dans les halls et couloirs des niveaux A, C, D et E ; le niveau B étant entièrement à leur disposition sur leur temps libre. Ils peuvent également se rendre au CDI sur les temps d'ouverture de celui-ci. En attendant leurs professeurs devant les salles de cours, les élèves et étudiants doivent être silencieux pour ne pas gêner d'autres classes.

2 – 4 – 2. Tenue et comportement

Une tenue propre, décente et en bon état est exigée de tous. Celle-ci devra, en toute circonstance, être adaptée à l'activité réalisée (tenue professionnelle en enseignement professionnel ou technique, vêtements de sport adaptés à l'activité réalisée en EPS, vêtements de ville au sein du lycée, etc...). Le port de casquettes, bonnets, ou accessoires vestimentaires couvrant la tête (autres que ceux relevant de la tenue professionnelle) n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Pour des raisons sanitaires, sont exigés sur les espaces d'enseignement technique et professionnel : une tenue professionnelle complète et propre, cheveux longs attachés, barbe rasée ou taillée, piercings visibles ôtés. L'élève ou étudiant ne respectant pas ces règles se verra remettre une tenue jetable et assurera sa séance d'enseignement avec celle-ci. Des vestiaires professionnels sont mis à disposition des élèves/étudiants, le changement de tenue dans les couloirs est donc interdit. Les casiers disponibles dans les vestiaires doivent être libérés à la fin de chaque séance de cours, ce ne sont pas des casiers personnels. Chacun devra se munir d'un cadenas pour fermer son casier utilisé le temps du TP.

Au-delà des vêtements portés, l'attitude de chacun doit être correcte, respectueuse vis-à-vis de lui-même et de ceux qui l'entourent (hygiène personnelle, posture et langage notamment).

2 – 4 – 3. Tabac, alcool et autres substances

- Il est interdit de fumer, ou de « vapoter » dans l'enceinte du lycée.
- Il est interdit de posséder des substances illicites, d'en consommer, et d'entrer dans l'établissement en y étant sous influence. Ce dernier cas donnera lieu à une prise en charge médicale extérieure et/ou un retour à domicile.
- La détention ou la consommation d'alcool est strictement interdite à tout élève ou étudiant de l'établissement en dehors des temps d'enseignement spécifiques encadrés par l'enseignant (dans ce cas, la consommation en petite quantité est encadrée et autorisée par un professeur).
- Il est interdit à toute personne de se trouver en état d'ivresse manifeste dans le lycée. Une prise en charge médicale extérieure et/ou un retour à domicile seront également mis en œuvre dans ce cas.

2 – 4 – 4. Objets dangereux

- Sont strictement interdits et passibles de sanctions :
 - l'introduction dans l'établissement d'objets ou de produits sans rapport avec la formation suivie et pouvant présenter un danger pour la sécurité (armes, explosifs, etc...),
 - l'introduction dans l'établissement d'objets factices pouvant être assimilés à des armes, explosifs, etc...
- En dehors des temps d'enseignement, les objets dangereux autorisés (couteaux de cuisine, cutter, briquets etc..) doivent être rangés en sécurité et hors de portée des personnes qui circulent dans l'établissement (dans les casiers personnels sous clé par exemple)

2 – 4 – 5. Téléphones, appareils numériques et objets de valeur

Les ordinateurs de l'établissement ne sont pas des biens personnels et leur utilisation est soumise à une charte informatique signée par chaque élève ou étudiant en début d'année scolaire.

L'usage de téléphone portable, tablette, lecteur vidéo, lecteurs audio/vidéo est autorisé dans l'ensemble de l'établissement, à condition que ceux-ci soient utilisés en respectant certaines règles de savoir-vivre : utilisation discrète dans les espaces communs, respect des interdictions ponctuelles, soumis à l'accord préalable de l'enseignant ou de l'AED en étude (pour des fonctions liées au travail scolaire), photos et vidéo soumises à l'accord des personnes, etc...

L'utilisation de la fonction haut-parleur, d'enceintes filaires et Bluetooth raccordées à téléphone, lecteur, tablette est interdite dans l'établissement et à ses abords. Pour tout manquement à ces règles d'utilisation, l'appareil pourra être soustrait à son utilisateur ponctuellement.

Toutefois l'établissement déconseille d'apporter ces appareils ainsi que des bijoux ou objets de valeur. Chaque personne est responsable de son matériel, et doit prendre ses dispositions pour sécuriser ses effets personnels avec les moyens mis à sa disposition par l'établissement. L'argent et autres objets de valeur peuvent être déposés auprès des C.P.E. Il est recommandé de se renseigner auprès des sociétés d'assurance pour le risque de vol.

2 – 5 – La Sécurité

Toute la communauté scolaire est concernée par la sécurité des personnes, du matériel et des différents locaux du lycée. Des exercices de mise en situation sont programmés chaque année. Toute la communauté est concernée par ces exercices et doit prendre connaissance et se conformer aux consignes données en cas d'incendie (évacuation) et en cas d'activation du PPMS (Plan de Prévention et de Mise en Sécurité).

Sont strictement interdits :

- l'utilisation d'appareils de chauffage, de plaques chauffantes, de réchauds et de tout appareil à résistance nue,
- la modification des installations électriques.

Tout appareil utilisé doit être aux normes européennes (« CE ») ou françaises (« NF »). Chacun doit adopter en toute circonstance un comportement excluant tout risque pour lui-même ou autrui.

Le respect des matériels de sécurité est impératif. Tout usage abusif des moyens d'alarme et de sécurité pourra faire l'objet d'une sanction.

3 – Droits et devoirs (obligations) des élèves et étudiants

Toute personne a des droits, mais ne peut s'affranchir de ses devoirs. Être élève ou étudiant, c'est donc avoir des droits, mais aussi respecter ses obligations liées à son statut d'élève ou d'étudiant.

3 – 1 – Droits

Les droits des élèves et étudiants sont garantis par la loi et le présent règlement :

- Droit à l'éducation : bénéficier d'une formation complète qui mènera l'élève ou l'étudiant vers l'obtention d'un diplôme ;
- Droit de vote aux élections des représentants des élèves et étudiants ;
- Droit d'éligibilité : se porter candidat aux élections élèves/étudiants ;
- Droit de réunion : un certain nombre de règles simples doivent être respectées comme demander l'accord du proviseur en l'informant de l'objet de cette réunion. L'objet de la réunion ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial. Il faut aussi fixer la réunion en dehors des heures de cours ainsi que veiller au respect des conditions de sécurité de l'établissement ;
- Droit de publication : tout lycéen/étudiant peut créer un journal et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Il doit obéir à une certaine déontologie comme ne pas comporter d'injure et de diffamation au risque de voir sa publication suspendue voire interdite. Toute publication devra comporter un nom d'auteur ;
- Droit d'affichage : tout lycéen/étudiant peut annoncer une réunion, ou encore exprimer une opinion par une affiche. Il doit respecter certaines règles comme interdire les injures, les atteintes à la vie privée et attaques

personnelles. Pour l’affichage il faut utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet usage. Comme pour les tracts ou journaux, il faut également signer les affiches ;

- Droit d’association : Tout lycéen/étudiant peut, dans le lycée, adhérer à une association, voire s’il a seize ans révolus en créer une. Pour faire fonctionner cette association dans le lycée, il faut présenter son projet au proviseur qui le soumettra, pour accord, au conseil d’administration. Ensuite, avec le proviseur, il faudra définir les conditions d’utilisation des locaux. L’information régulière du proviseur et des représentants d’élèves membres du conseil de la vie lycéenne, sur les activités de l’association est une obligation.

3 – 2 – Les devoirs et obligations

3 – 2 – 1. Obligation d’Assiduité

Tous les élèves et étudiants, majeurs ou mineurs sous la responsabilité de leurs représentants légaux, s’engagent à être présents à tous les cours, activités scolaires (y compris TP déplacés et Portes Ouvertes), PFMP ou stages nécessaires à la formation dans laquelle ils sont inscrits.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie du jeune, maladie transmissible ou contagieuse d’un membre de la famille, convocation extérieure, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Seront signalés à l’inspecteur d’académie les absences suivantes :

- le non signalement du motif ou les motifs inexacts
- les absences sans motif légitime ni excuses valables d’au moins quatre demi-journées dans le mois.

3 – 2 – 2. Obligation de travail scolaire

Tous les élèves et étudiants, lorsqu’ils s’engagent dans une formation, ont le devoir de réaliser le travail scolaire demandé (en classe et hors la classe) dans le respect du calendrier fixé par l’enseignant ou l’institution. De même, aucun élève ou étudiant ne peut se soustraire aux évaluations organisées au cours de sa formation.

Suite à une absence, chaque l’élève/étudiant devra utiliser tout moyen à sa disposition (ENT, camarades, etc...) pour se mettre à jour par rapport à la progression de sa classe. Cette justification ne pourra être retenue pour se soustraire à une évaluation ou à la remise d’un travail personnel attendu par un enseignant.

Les élèves et étudiants sont également dans l’obligation d’avoir le matériel et l’équipement nécessaires à leur travail scolaire et/ou professionnel. En cas de difficultés liées à l’achat de celui-ci, les familles peuvent prendre contact avec l’Assistante Sociale de l’établissement.

Certaines formations impliquent le passage d’épreuves de Contrôle en Cours de Formation (CCF). Il s’agit d’épreuves d’examen pour lesquelles aucune absence ne peut-être accordée. En cas de force majeure (raisons de santé), un certificat médical indiquant l’impossibilité de passer cette épreuve sera demandé et le candidat sera de nouveau convoqué pour passer son épreuve. Toute autre raison d’absence ne pourra donner lieu à l’organisation d’une épreuve de rattrapage.

3 – 2 – 3. Obligation de respect d’autrui

La loi s’applique et se respecte au sein du lycée, ainsi que lors des sorties et voyages organisés par le lycée :

- Loi N°2004-228 du 15 mars 2004 sur les signes religieux dans les écoles stipule que, en application du principe de laïcité, le port de signes ou tenues par lesquels quiconque manifeste ostensiblement une appartenance religieuse tels que le voile islamique, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive est interdit. En revanche, la loi ne remet pas en cause le droit de porter des signes religieux discrets.
- « Nul ne peut, dans l’espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage » (rappel de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010).
- Loi n° 2001-1066 du 16 novembre 2001 interdit toute discrimination : Il y a discrimination lorsque, « sur le fondement de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sa religion, ses convictions, son âge, sa perte d’autonomie, son handicap, son orientation ou identité sexuelle, son sexe ou son lieu de résidence, une personne est traitée de manière moins favorable qu’une autre ne l’est, ne l’a été ou ne l’aura été dans une situation comparable ».

Les règles de savoir-vivre s'appliquent à l'ensemble de la communauté scolaire dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement : politesse, courtoisie, expression et comportement modéré et sans agressivité sont de rigueur dans l'établissement.

3 – 2 – 4. Obligation de non violence

Toute forme et tout acte de violence sont proscrits. Ces violences peuvent être :

- entre personnes (élèves/étudiants, adultes : personnels ou autres)
- avec les objets (dégradation des biens, vol ou tentative de vols..)
- physiques (brimades, bizutage : tout acte portant atteinte à la dignité de la personne. ...)
- psychiques (insultes, racket, harcèlement, bizutage, menaces...)
- sexuelles (attouchements, bizutage, harcèlement...)
- par le biais d'Internet (réseaux sociaux, blogs...).

Ces comportements qu'ils soient le fait des adolescents ou des adultes exposent à des sanctions. Toute personne victime de tels actes doit se faire connaître dans les plus brefs délais auprès des personnels de son choix et aptes à rendre compte (CPE, infirmière, assistante sociale, professeur principaux, surveillants....)

3 – 2 – 5. Obligation de respect du cadre de vie

Tout acte de dégradation volontaire est répréhensible. Le principe de réparation d'un dommage est posé par l'article 1240 du Code Civil : « tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer ».

Les locaux et le matériel mis à disposition de la communauté scolaire ne doivent subir aucune dégradation et doivent être restitués en l'état. Chacun s'engage à signaler toute dégradation, dysfonctionnement dès lors qu'ils auront été observés et/ou constatés.

4 – La discipline : punitions et sanctions

4 – 1 – Les punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves/étudiants et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout personnel de l'établissement, quel que soit son rôle (enseignant, administratif, personnel technique, d'éducation, etc...). Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le personnel qui pose la punition. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève/étudiant.

Les punitions scolaires s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. Elles doivent être en rapport avec les faits reprochés à l'élève/étudiant. Il peut s'agir de : la confiscation temporaire d'un objet ; d'excuses publiques orales ou écrites ; d'un travail supplémentaire ou d'une tâche d'intérêt général ; d'une retenue (obligatoirement assortie de travail ou de tâches à accomplir prévues par le personnel qui pose la punition) ; d'une modification des horaires de rentrée/sortie de l'établissement ; ou d'une exclusion de cours. Toute punition d'un élève mineur doit faire l'objet d'une information aux parents. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève/étudiant en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours. Elles sont prises en seule considération du comportement de l'individu indépendamment de ses résultats scolaires. Les faits les moins graves commis par des élèves perturbateurs pendant les heures de cours sont gérés par l'enseignant. Si, dans des cas très exceptionnels, celui-ci décide d'exclure un élève/étudiant de cours, cette punition s'accompagnera nécessairement d'une prise en charge de celui-ci par la vie scolaire. L'enseignant demandera notamment à l'élève/étudiant de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

4 – 2 – Les sanctions disciplinaires

4 – 2 – 1. La procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le Conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des

manquements graves ou répétés aux obligations des élèves ou des étudiants. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire un membre de l'équipe éducative à saisir le chef d'établissement, il doit alors être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Il ne peut toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peut donc pas exiger à priori une sanction particulière.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève/étudiant de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative toute entière. Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment là d'évaluer, en fonction des éléments dont il dispose (rapports d'incidents, témoignages, entretiens, etc...).

L'initiative de la procédure disciplinaire revient au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir la Commission Éducative ou le Conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire. La décision d'engagement ou non d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le juge administratif.

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- lorsque l'élève ou l'étudiant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève ou l'étudiant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

4 – 2 – 2. L'échelle des sanctions

L'échelle réglementaire des sanctions est la suivante :

- L'**avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- Le **blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Cette décision peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- La **mesure de responsabilisation** qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
- L'**exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'**exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est désormais limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- L'**exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. L'opportunité est ainsi donnée à l'élève/étudiant de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide, autant que de besoin, des adultes concernés. Lorsqu'une sanction avec sursis est

prononcée, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction expose l'élève/étudiant au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

4 – 2 – 3. La Commission Éducative

La Commission Éducative a pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Elle se compose du Proviseur, du Proviseur Adjoint, de l'Adjoint-Gestionnaire, d'un CPE, du Directeur Délégué à l'Enseignement Professionnel et Technologique, d'enseignants (professeur principal, professeur de la spécialité et professeur d'enseignement général), des délégués de classe et d'un parent siégeant au Conseil d'Administration. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève/étudiant, y compris une victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève/étudiant 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. Le représentant légal de l'élève/étudiant en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

4 – 2 – 4. Le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline comprend le Proviseur, le Proviseur Adjoint, un CPE, l'Adjoint-gestionnaire, cinq représentants des personnels, deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées. Le Conseil de discipline peut entendre des personnalités qualifiées susceptibles d'éclairer ses travaux.

Les règles de fonctionnement du Conseil de discipline sont permanentes quelles que soient les modalités selon lesquelles il est réuni. Il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Toute sanction prise par le Conseil de discipline est à effet immédiat.

5 – Les mesures positives d'encouragement

Les actions dans lesquelles les élèves et étudiants font preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité sont valorisées au sein de l'établissement. Nous les encourageons à mener à bien des projets impliquant ces valeurs, et les aidons à les mettre en œuvre par le biais du Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté. Ainsi, deux fois par an, en dehors de toute performance scolaire, les élèves peuvent se voir attribuer des « Compliments » pour leur civisme et implication dans la vie du lycée. Les élèves et étudiants ainsi complimentés recevront un courrier personnel et leur nom sera affiché dans l'établissement, avec la date de l'obtention des « Compliments ».

Lors des séances de Conseil de Classe, afin de saluer l'attitude positive d'un élève/étudiant et son implication dans sa scolarité, chacun peut se voir attribuer des mentions positives, aux conditions suivantes :

- Les Encouragements : attitude, comportement et travail sérieux et constants, quels que soient les résultats obtenus
- Les Félicitations : attitude, comportement et travail sérieux et constants, assortis de résultats qualifiés de très bons ou excellents par le conseil de classe, en regard des capacités de l'élève/étudiant.

Ces mentions sont portées directement sur le bulletin trimestriel ou semestriel de l'élève ou de l'étudiant.

6 – Relations avec les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale. L'inscription de leur enfant au Lycée Maurice MARLAND ne décharge en rien les parents de leur responsabilité et de leurs obligations. Le lycée veillera à informer les parents de toute situation particulière relative à la scolarité de l'élève mineur et à sa vie dans l'établissement, par téléphone, mail ou courrier. Les familles doivent donc veiller à informer le lycée au plus vite en cas de modification de leurs numéros de téléphone, adresse postale ou courriel.

Les parents d'élèves qui le souhaitent sont invités à prendre part à la vie de l'établissement : être représentants au conseil de classe, au conseil d'administration ou encore accompagner une classe lors de sorties. Des réunions d'informations annuelles sont organisées en ce sens, ainsi que des courriers d'information remis aux familles.

Tout membre de la communauté éducative est susceptible de prendre contact avec les familles pour aborder des points précis de la scolarité ou de la vie de leur enfant, ou afin de solliciter un entretien. Ces contacts sont pris avant tout dans un objectif de co-éducation, et peuvent être pris pour remédier à un problème ou pour valoriser une action positive de l'élève/étudiant.

Des rencontres parents professeurs sont organisées au sein du lycée une fois par an. Les rencontres sont organisées à un jour et horaire fixé par l'établissement et nécessitent une prise de rendez-vous. Les familles sont informées à l'avance des dates et modalités de rendez-vous prévues. En dehors de ces rencontres formalisées, tout parent peut solliciter un entretien avec un ou plusieurs enseignants pour aborder la scolarité de son enfant. De même, un entretien avec un CPE ou personnel de direction peut être demandé pour aborder la vie de l'élève/étudiant dans le lycée.

Sont également à disposition des parents sous condition de RV préalable, une Conseillère d'Orientation-Psychologue, une Infirmière Scolaire et une Assistante Sociale dans le cadre de leurs missions respectives. Ces personnes peuvent également être amenées à prendre contact avec les familles sur des problématiques particulières, dans un souci de favoriser la réussite scolaire de l'élève et son insertion sociale et professionnelle.

Toutes les informations relatives à la scolarité de leurs enfants sont également accessibles aux familles via l'ENT du lycée. Chaque parent et chaque élève/étudiant se voit remettre des codes personnels ainsi que la procédure d'accès à celui-ci suite à son inscription au sein du lycée.

7 – Dispositions particulières relatives aux Stages et aux PFMP

7 – 1 Les stages en entreprise et PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) :

Le calendrier des stages en entreprise et PFMP est communiqué aux élèves/étudiants et à leur famille en début d'année scolaire. Chaque formation possède son propre calendrier voté au conseil d'administration. Ces stages ou PFMP, encadrés par une circulaire nationale, sont obligatoires et leur durée varie selon les exigences du diplôme.

L'élève/étudiant, la famille et l'équipe éducative participent à la recherche du lieu de stage mais la validation du choix de l'entreprise appartient au final à l'établissement. Chaque période en milieu professionnel fait l'objet d'une convention de stage cosignée en 3 exemplaires par le lycée, l'entreprise d'accueil et l'élève/étudiant (ou son représentant légal s'il est mineur).

Pendant ses stages, l'élève/étudiant demeure sous statut scolaire et reste sous la responsabilité du Proviseur du lycée. Il est néanmoins soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. En ce qui concerne la durée du travail, tous sont soumis à la durée hebdomadaire légale (35 h) ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Toutefois la durée de travail d'un mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine et le travail de nuit lui est interdit.

En cas de manquement aux obligations de la convention de stage les sanctions prévues au présent règlement intérieur pourront être appliquées.

7 – 2 Évaluation et contrôle des stages et PFMP

Le lycée se doit d'organiser les visites de stages et PFMP dans la mesure des budgets alloués par l'établissement. Dans tous les cas les stages/PFMP dits certificatifs (ceux dont la note compte pour l'examen) sont obligatoirement visités par les enseignants. Pour ce qui est des stages/PFMP formatifs (ceux qui nécessitent simplement un positionnement, mais dont la note n'intervient pas pour l'examen final), il pourra être effectué soit une visite, soit pris un rendez-vous téléphonique au cours duquel l'établissement et le tuteur établiront ensemble une synthèse de l'élève/étudiant qui lui sera communiquée à posteriori.

7 – 3 Absences des élèves aux stages ou PFMP

Toute absence d'un élève/étudiant en stage/PFMP, qu'elle résulte d'un cas de force majeure (accident ou maladie) ou non, devra impérativement être récupérée par celui-ci. De plus, la famille de l'élève/étudiant mineur ou l'élève/étudiant majeur lui-même doit en informer au plus vite le lycée et l'entreprise qui accueille le jeune.

Un rattrapage sur les vacances scolaires sera proposé à l'élève/étudiant, sous réserve de l'organisation d'un suivi pédagogique, des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et d'assurance.

Ce rattrapage a pour objectif de rétablir la conformité de l'élève/étudiant absent sur des périodes initialement prévues à la réglementation des PFMP et stages exigés pour valider l'obtention d'un examen. Il trouve également sa justification dans le fait de préserver les chances de réussite à l'examen de l'élève/étudiant, en lui assurant d'une part la totalité de sa formation en entreprise, et d'autre part la totalité de sa formation au lycée. Un défaut de rattrapage d'une absence en PFMP/stage entraînera automatiquement une non-validation du diplôme, le temps réglementaire de formation en entreprise requis pour son obtention n'étant pas réalisé.

7 – 4 Principales règles que les élèves doivent observer pendant le déroulement de leurs stages/PFMP

Outre les dispositions inscrites au Règlement Intérieur de l'entreprise dans laquelle l'élève/étudiant fait son stage, celui-ci devra respecter les règles suivantes :

- ✓ Respecter :
 - les horaires de l'entreprise (inscrites dans la convention)
 - les consignes du tuteur ;
 - l'ensemble du personnel de l'entreprise d'accueil ;
 - les locaux et les matériels de l'entreprise d'accueil ;
- ✓ Avoir :
 - un comportement sérieux et responsable ;
 - une tenue vestimentaire réglementaire, correcte et bien entretenue ;
- ✓ Être :
 - appliqué dans son travail ;
 - courtois et poli en toute circonstance,
- ✓ En cas de ...
 - Retard → prévenir l'entreprise (tuteur) dès que possible ;
 - Absence → prévenir l'entreprise (tuteur) et le lycée (secrétariat du DDETP - Directeur Délégué aux Enseignements Technologiques et Professionnels)
 - faire parvenir au lycée un arrêt de travail dès que possible ;
 - Accident au travail ou sur le trajet
 - prévenir immédiatement l'entreprise et le lycée : une déclaration d'accident doit être établie dans les 48 heures par le lycée;
 - Problème en stage (quel qu'il soit)
 - appeler le lycée (secrétariat du DDETP)
 - ne jamais quitter un lieu de stage sans qu'il y ait eu l'aval du DDETP.



Annexe : RÈGLEMENT D'INTERNAT

L'internat est un service annexe de l'établissement. C'est une commodité offerte aux élèves et aux familles qui n'entre pas dans les obligations imposées à l'établissement. Le Chef d'établissement en est seul responsable dans le cadre des textes en vigueur.

Peuvent être admis à l'internat, les élèves dont le domicile est trop éloigné pour permettre un déplacement quotidien. Les élèves redoublants ne sont admis à l'internat que dans la limite des places disponibles. En cas de manque de place les élèves admis à l'internat seront prioritairement les plus jeunes. Les étudiants ne peuvent être admis à l'internat. Les dispositions du règlement Intérieur du Lycée Marland s'appliquent également aux temps d'internat. Cette annexe a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de ce service.

1 – Les Horaires:

Le lycée accueille les élèves internes dès 7h30 le lundi matin et jusqu'au vendredi soir 18h. Les temps exclusifs d'internat sont organisés de la façon suivante :

- entre 18h et 19h : repas au self du Lycée La Morandière
- de 19h15 à 20h30 : étude du soir
- de 20h30 à 21h00 : temps de détente au sein de l'établissement
- à 21h00 : montée au dortoir
- de 21h00 à 22h15 : temps libre au sein des dortoirs
- à 22h15 : extinction des feux
- à 6h40 : Réveil
- à 7h15 au plus tard : départ du dortoir
- entre 7h00 et 7h40 : petit déjeuner au self du lycée La Morandière

Les dortoirs ne sont accessibles qu'aux horaires de fonctionnement énoncés ci-dessus. Le respect de ces horaires fait partie des règles nécessaires au bon fonctionnement du service, chacun doit impérativement s'y astreindre. Après l'extinction des feux, les déplacements sans motif valable sont strictement interdits, les portables et les appareils de diffusion de musique ne sont plus utilisés et les lumières dans les chambres éteintes. Il va de soi que l'accès aux douches n'est alors plus concevable. En cas d'abus les Assistants d'Éducation pourront confisquer le matériel. Celui-ci sera restitué ultérieurement par le CPE.

2 – Régime des sorties:

La sortie de fin de semaine peut avoir lieu dès la fin de la dernière heure de cours de la semaine, au plus tard à 19h s'il ne s'agit pas du vendredi (l'élève devra alors attendre le lendemain matin 8h00 pour quitter l'établissement).

Les internes ne seront pas autorisés à quitter l'établissement entre 19h00 et 8h00. Un contrôle des présences est effectué à 19h15 (lors de l'étude du soir obligatoire) puis à 21h (au retour de la pause et avant la montée à l'internat). En cas d'absence de l'élève à l'un de ces pointages, la famille de celui-ci sera immédiatement prévenue par téléphone, et l'élève pourra être sanctionné selon l'échelle des sanctions prévues par la circulaire 2014-059 du 27 mai 2014.

En cas de nécessité de type urgence médicale, l'élève interne pourra quitter l'établissement sur ces horaires, avec les secours médicalisés appelés par le lycée. La famille de l'élève sera informée par téléphone. Les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même devront prendre leurs dispositions pour la prise en charge de l'élève à la sortie de la structure médicale, quelle que soit l'heure. Pour d'autres situations graves et exceptionnelles, l'élève pourra être autorisé à quitter l'internat sur ces horaires uniquement si l'établissement a été averti au préalable et, s'il est mineur, si ses responsables légaux viennent le chercher sur place. Aucune demande de sortie exceptionnelle (externat pour une nuit dans la semaine) ne pourra être accordée à un élève interne, qu'il soit mineur ou majeur.

Sauf opposition écrite des responsables légaux de l'élève mineur, les élèves internes seront amenés à participer ponctuellement à des sorties encadrées par les personnels de l'établissement sur les temps d'internat (cinéma, théâtre, débats, etc...).

3 – Comportement et tenue :

Dans les dortoirs, les internes s'engagent à ne pas gêner leurs voisins, à parler doucement et à utiliser les appareils électriques autorisés par le Règlement Intérieur de façon raisonnable. Ils doivent en toute circonstance garder une tenue décente, et ne pas circuler dans les dortoirs en sous-vêtements et torse nu.

Les élèves sont priés de veiller à leur hygiène corporelle de manière quotidienne, par respect pour eux et pour leurs camarades de chambre. Pour des raisons d'hygiène, les animaux ne sont pas autorisés à l'internat.

Les temps d'étude, effectués en chambres ou en salle, sont obligatoires et nécessitent le calme. Il s'agit d'une heure de travail personnel réalisé en silence, portes ouvertes et sans déplacement injustifié. En cas de nécessité, l'étude surveillée en chambres pourra être remplacée par une étude surveillée en salle d'étude à l'initiative des CPE chargés du suivi des élèves. La diffusion de musique est interdite durant l'étude. Les ordinateurs portables sont tolérés s'ils sont utilisés pour du travail scolaire.

Toute demande de changement de chambre est rédigée par l'élève motivant ses raisons et soumise à l'accord des CPE. En aucun cas un élève n'est autorisé à changer de chambre de sa propre initiative.

4 – Respect des locaux, des matériels et sécurité:

Trousseau obligatoire à prévoir pour chaque interne : une housse de couette, un drap housse (lit une place), une taie d'oreiller, 2 cadenas (armoire et bureau, casier), une paire de chaussons ou claquettes, une trousse de toilette et des serviettes de bain. Le linge de lit est à emporter à la maison pour nettoyage au minimum toutes les deux semaines.

L'établissement fournit : un lit, une armoire, un matelas, une alèse, un oreiller, une couette ou couverture. Les internes sont responsables des matériels et locaux qui leur sont confiés. En cas de dégradation du mobilier de l'internat, les frais seront facturés à la famille de l'élève mineur ou à l'élève majeur lui-même.

L'entretien des espaces de l'internat est assuré par les agents du lycée mais les élèves doivent ranger leurs affaires et laisser chaque matin les chambres rangées, lits fait, fenêtres entre-ouvertes et sol dégagé afin d'en faciliter le nettoyage. De plus les internes sont tenus à un minimum d'entretien quotidien de leurs chambres et des sanitaires (tirer la chasse d'eau, rincer la douche et le lavabo après usage) : pour ce faire il suffit de s'adresser aux assistants d'éducation pour obtenir le matériel adéquat (balai, pelle).

Dans les chambres, l'affichage est autorisé uniquement à l'aide de pâte autocollante et doit être retiré en fin d'année. Celui-ci doit tout de même être sobre, en quantité minime et sans prosélytisme.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'installer dans les chambres des appareils électriques (résistance chauffante, radiateur, cafetière, télévision) : une bouilloire est mise à disposition des élèves dans la chambre du surveillant. Les appareils électriques relatifs à l'hygiène (fer à lisser, sèche cheveux, rasoirs électriques) sont autorisés et doivent être débranchés après chaque utilisation. Il est aussi interdit d'utiliser des bougies ou tout objet qui produit une flamme. Les déodorants au format « bombe aérosol » sont strictement interdits. Les produits et objets dont la détention, l'usage ou la consommation sont prohibés par le Règlement Intérieur du lycée le sont également dans les locaux de l'internat. Le non respect de ces interdictions peut exposer son auteur à des sanctions.

Un plan d'évacuation est affiché à l'entrée du couloir qui donne accès aux chambres. Les élèves doivent connaître ce plan et les consignes d'évacuation. Des exercices sont régulièrement organisés. En cas d'alerte (signal sonore persistant), les élèves doivent aussitôt appliquer les consignes données.

5 – Représentativité des élèves internes:

Un délégué par dortoir est élu en début d'année. Il est chargé :

- de recueillir les suggestions de ses camarades concernant la vie à l'internat,
- d'être force de proposition dans l'animation,
- de contribuer à la régulation de la vie collective en liaison avec les CPE et les Assistants d'Éducation.

Les élèves internes peuvent également participer aux activités proposées par la Maison Des Lycéens (MDL), association des élèves du lycée.



ANNEXE : Règlement intérieur
Service de Restauration et d'Hébergement
du Lgt Julliot de la Morandière de Granville

Le Règlement intérieur définit les modalités de gestion et d'organisation du service de restauration et d'hébergement ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillis dans ce service.

Vu le code de l'éducation,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'alinéa III de l'article 82 qui stipule : « La Région assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les établissements dont elle a la charge ».

Vu la convention cadre EPLE/REGION en date du 18 décembre 2014 relative aux modalités d'exercice des compétences partagées entre la collectivité, les lycées et établissements assimilés,

Vu le règlement intérieur du lycée Julliot de la Morandière de Granville.

Le Lycée Julliot de la Morandière est un établissement public local d'enseignement. Il accueille des élèves inscrits dans les enseignements secondaires et post baccalauréat de la formation initiale scolaire et en apprentissage ainsi que des stagiaires inscrits dans les formations organisées par le GRETA (formation continue) ou dans le cadre de toute autre convention liée aux missions du service public d'éducation.

1) Règles générales

Ce service de Restauration accueille les élèves et les Personnels de trois établissements : le Lgt de la Morandière , le LPI de la Morandière et le LPO Marland de Granville.

À titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, ainsi que des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Le Service de Restauration fonctionne du lundi midi au vendredi midi, durant la période de présence des élèves :

À partir de 10 h 45 pour le personnel ADL – Agents Des Lycées travaillant en cuisine

De 11 h 20 à 11 h 30, pour les élèves brigades du Lycée technique hôtelier Maurice Marland de Granville

De 11 h 30 à 13 h 15 pour l'ensemble des élèves et des commensaux

Le Service d'Hébergement (internat) fonctionne du lundi soir au vendredi matin, également durant la période de présence des élèves :

Les mardis, mercredis, jeudis et vendredis, le restaurant scolaire est ouvert de 7 h 00 à 8 h 00 pour le petit déjeuner

Il fonctionne le soir durant la période de présence des élèves de 18 h 00 à 19 h 00 pour l'ensemble des élèves et des commensaux

Une ouverture du restaurant scolaire peut être effectuée à 17 h 45 si une séance « cinéma » est organisée pour les internes.

2) Fonctionnement

Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du PNNS (Plan National Nutrition Santé).

Composition type d'un plateau repas : 1 entrée, 1 plat chaud, 1 produit laitier, 1 dessert ; pain et eau à volonté

Tous les convives se doivent de chercher à réduire le gaspillage alimentaire.

Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, les valises ou les énormes sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans l'enceinte du service de restauration, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.)

Tous les repas doivent être consommés sur place dans le restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés à l'infirmerie.

À la fin du repas, l'élève ou le commensal trie le contenu de son plateau et dépose la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Rien ne doit être laissé sur les tables.

Les consignes affichées dans le restaurant scolaire ou dans les internats doivent être respectées.

Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves suivent les instructions données par la vie scolaire, conformément au règlement intérieur de l'établissement. Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail des ADL - Agents Des Lycées. Les marques d'irrespect envers le Personnel, les manifestations bruyantes, les jets d'eau ou de nourriture ainsi que tout autre abus seront sanctionnés. Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

Pour les internes, un état des équipements, du mobilier et des locaux mis à la disposition par l'établissement sera dressé avec l'élève au début de l'année scolaire. Toute dégradation qui résulterait d'une usure anormale fera l'objet d'une facturation individuelle.

3) Dispositions applicable aux élèves

a) Modalités d'inscription concernant les élèves

L'inscription préalable est impérative car l'accès au restaurant scolaire se fait au seul moyen d'une carte magnétique délivrée par le service d'intendance.

Le responsable légal doit au moment de la campagne d'inscription ou de réinscription, renseigner et signer une fiche d'intendance, pièce constitutive du dossier d'inscription, en indiquant le régime souhaité :

Trois forfaits sont proposés au choix :

Interne – du lundi au vendredi (5 jours ; 4 nuits : LMMJ)

DP5 – demi pensionnaire 5 jours – LMMJV

DP4 – demi pensionnaire 4 jours – Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

L'inscription est un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire.

Cas particulier du premier terme (septembre-décembre) : les élèves qui, pour des raisons personnelles ou des raisons liées à leur emploi du temps, décident de changer de régime ou de forfait, ne pourront le faire que pendant les quatre premières semaines de l'année scolaire. Cette décision devra être formulée par écrit par le responsable légal ou l'élève majeur.

Cependant, la désinscription (externe) ou le changement de forfait pour le trimestre suivant sont tolérés à condition que la demande soit formulée par écrit par le responsable légal ou l'élève majeur dans les quinze jours précédant le début du nouveau terme. Cette désinscription en cours de trimestre reste exceptionnelle et ne peut être autorisée que pour des raisons majeures dûment justifiées, laissées à l'appréciation du Chef d'établissement.

Les élèves externes et extérieurs de l'établissement ne sont pas autorisés à prendre leur repas au restaurant scolaire, sauf situation exceptionnelle, et si l'organisation et le nombre de repas concernés le permettent.

b) Accès au service de restauration et d'hébergement

La carte d'accès est nominative et personnelle et ne saurait être prêtée. La première carte d'accès au self est délivrée gratuitement et couvre toute la scolarité. En cas de détérioration, de perte ou de vol, le service d'intendance doit être informé aussitôt, la carte devant être désactivée le plus rapidement possible. La nouvelle carte émise sera payante, sur la base du tarif voté en conseil d'administration.

L'élève qui se présentera directement au self sans carte sera renvoyé à la Vie Scolaire. En cas d'oubli, l'élève doit pouvoir en effet justifier de son inscription (demi-pensionnaire 4 ou 5 jours, ou interne) ; aussi devra-t-il se rendre au bureau de la vie scolaire de son établissement afin d'obtenir un billet l'autorisant à se présenter au self. Un billet valable toute la semaine pourra être délivré à l'interne qui aura oublié sa carte chez lui.

c) Accueil spécifique

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière – circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période (BOEN encart n°34 du 18 septembre 2003 – enfants et adolescents atteints de troubles de santé). Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le Chef d'établissement qui décidera, en concertation étroite avec, selon le cas, le médecin de famille, le médecin scolaire, ou l'infirmière de l'établissement, des dispositions à mettre en place, par exemple un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

La circulaire précitée stipule : « Il convient en effet que tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé, puisse profiter des services de restauration...selon les modalités suivantes :

- soit les services de restauration fournissent des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;

- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité ».

d) Tarification

Les tarifs des frais scolaires (demi-pension et internat) et le nombre de jours de fonctionnement sont fixés par le Conseil Régional et révisables chaque année au 1er janvier. Le tarif des frais de restauration et d'hébergement est fixé par le Conseil Régional.

Il comprend le coût direct des prestations, une participation aux charges générales de fonctionnement (30% à 35% sur l'internat – 10% à 25% sur la demi-pension, les tarifs des commensaux et hôtes de passage), une participation aux charges de personnel – fonds régional d'hébergement (actuellement : 22,5%) et une participation au Fonds commun du service d'hébergement (actuellement : 1.25%).

Le tarif forfaitaire concernant l'hébergement voté par le Conseil Régional comprend les nuitées (au nombre de 4), les petits déjeuners (au nombre de 4), les déjeuners (au nombre de 5) et les diners (au nombre de 4).

Le tarif voté est établi en fonction du nombre de jours théoriques de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, à savoir 180 jours pour la pension et la demi-pension 5 jours et 144 jours pour la demi-pension 4 jours, quelque soit le nombre de repas réellement pris par l'élève au cours de la semaine.

La facturation est établie compte tenu du découpage suivant :

Nombre de jours pour une année scolaire DP4 – 144 jours ; DP5 & Interne - 180 jours

Premier terme : rentrée scolaire au 31 décembre : DP4 - 60 jours ; DP5 & Interne - 72 jours

Deuxième terme : 1er janvier au 31 mars : DP4 - 41 jours ; DP5 & Interne - 53 jours

Troisième terme : 1er avril à la fin de l'année scolaire DP4 - 43 jours ; DP5 & Interne - 55 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période. Les factures des frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception d'un avis de paiement précisant le montant à régler net des réductions éventuelles.

Avec l'accord de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné seront proposés aux familles, sur demande écrite du représentant légal. A noter qu'aucun exeat (document de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement) ne sera délivré tant que le solde des factures des frais scolaires ne sera pas réglé.

e) Les remises d'ordre

Vu la délibération du 2 février 2012 du Conseil Régional fixant le règlement régional relatif aux remises d'ordre au service de restauration et d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement de Basse-Normandie :

**Les remises d'ordre accordées de plein droit, sans que la famille en fasse la demande et dès le premier jour, dans les cas suivants :*

- Fermeture des services de restauration et /ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage organisé par l'EPLE sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de son établissement
- Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration

***Les remises d'ordre accordées sous condition, sur demande expresse des familles :*

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,...),
- Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
- Journée du citoyen, Maladie, accident. En cas de maladie et accident, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 10 jours consécutifs sur le temps scolaire.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement. En cas de force majeure, le chef d'établissement peut être amené à accorder des remises d'ordre exceptionnelles.

Le décès d'un élève fait l'objet d'un traitement spécifique par l'administration et un remboursement correspondant est fait aux familles.

****Les modalités de calcul des remises d'ordre :* La remise d'ordre est calculée sur la base de 180 jours. Aussi le montant de la remise est égal à 1 /180 pour le forfait 5 jours, 1 /144 pour le forfait 4 jours arrondie au centime inférieur.

4) Dispositions applicables aux commensaux

Le service de gestion est informatisé. Il permet au commensal de déjeuner les jours où il le souhaite, sous les conditions suivantes :

- Etre en possession d'une carte d'accès au self – cette dernière est nominative et personnelle.
- La première carte d'accès est délivrée gratuitement et est valable pendant toute la période de présence dans l'établissement.
- En cas de détérioration anormale, de perte ou de vol, le service d'intendance doit être informé aussitôt, la carte concernée sera rendue inactive. La nouvelle carte émise sera payante sur la base du tarif délibéré par le Conseil d'administration.
- L'attribution de la carte entraîne l'ouverture d'un compte qui doit être approvisionné.
- À chaque passage, un repas est débité et le solde du compte peut être vérifié.
- L'accès au self ne sera pas autorisé si la carte n'est pas suffisamment approvisionnée (au minimum le prix d'un repas).
- En cas de solde positif, une demande de remboursement pourra être effectuée en cas de départ définitif de l'établissement.
- Cette demande s'accompagne de la restitution de la carte et de la remise d'un relevé d'identité bancaire.

5) Dispositions financières et comptables

Le Service de Restauration et d'Hébergement constitue un service spécial dans le budget de l'établissement, ce qui en garantit la transparence et l'identification claire des résultats de gestion. Les résultats sont affectés par le Conseil d'Administration aux différents comptes de réserve. Les éventuels excédents et réserves du service annexe d'hébergement contribuent exclusivement à l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers.

Des aides peuvent être accordées aux familles (Fonds sociaux) sur demande et après examen d'une commission d'attribution présidée par le chef d'établissement (sous réserve des crédits attribués à l'établissement par le Rectorat). Pour ce faire, le Responsable légal sollicitera un rendez-vous auprès de l'Assistante sociale de l'établissement afin de formuler une demande d'aide du fonds social. Cette aide peut s'ajouter aux bourses nationales et aux primes déjà accordées par d'autres instances.

Pour les familles en difficulté financière, le Fonds Social Régional est destiné à faciliter notamment le règlement des frais de restauration et d'hébergement. Il vient en complément des fonds sociaux lycéens attribués aux lycées par les services de l'Etat. Les éventuels bénéficiaires sont les familles des lycéens et des élèves de BTS scolarisés dans les lycées de la Région, dès lors que leurs ressources n'excèdent pas 250% du montant du Revenu de Solidarité Active (RSA). L'instruction des dossiers au vu des critères sociaux est effectuée par la Région.

En cas d'absence de paiement et après au minimum un rappel et un avis avant poursuite, des poursuites sont engagées par l'agent comptable après examen de la situation familiale de l'élève et accord du chef d'établissement.

6) L'inscription en tant que demi-pensionnaire ou interne implique l'acceptation du présent règlement

7) Lycée Technique hôtelier Maurice Marland – Granville

L'ensemble des dispositions évoquées ci-dessus s'applique aux élèves hébergés dans le cadre de la convention avec le Lycée Technique Hôtelier Maurice Marland de Granville.



Règlement Intérieur

Je soussigné (l'élève/étudiant)

Nom : Prénom : Classe :

Atteste avoir lu et m'engage à respecter les dispositions des documents suivants :

- Le Règlement Intérieur du lycée Maurice Marland (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement d'Internat (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement du Lgt Julliot de la Morandière de Granville

Fait à Le

Signature de l'élève/étudiant :

Si l'élève/étudiant est mineur :

Je soussigné (Représentant légal) Nom : Prénom :
représentant légal de l'élève/étudiant nommé ci-dessus

Atteste avoir lu et m'engage à respecter les dispositions des documents suivants :

- Le Règlement Intérieur du lycée Maurice Marland (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement d'Internat (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement du Lgt Julliot de la Morandière de Granville

Fait à Le

Signature du Représentant légal de l'élève/étudiant :



Règlement Intérieur

Je soussigné (l'élève/étudiant)

Nom : Prénom : Classe :

Atteste avoir lu et m'engage à respecter les dispositions des documents suivants :

- Le Règlement Intérieur du lycée Maurice Marland (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement d'Internat (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement du Lgt Julliot de la Morandière de Granville

Fait à Le

Signature de l'élève/étudiant :

Si l'élève/étudiant est mineur :

Je soussigné (Représentant légal) Nom : Prénom :
représentant légal de l'élève/étudiant nommé ci-dessus

Atteste avoir lu et m'engage à respecter les dispositions des documents suivants :

- Le Règlement Intérieur du lycée Maurice Marland (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement d'Internat (adopté au CA du 30.06.2016)
- Le Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement du Lgt Julliot de la Morandière de Granville

Fait à Le

Signature du Représentant légal de l'élève/étudiant :