



# REGLEMENT INTERIEUR

**Adopté par le Conseil d'Administration du lycée Xavier Mallet.  
Dernière(s) modification(s) : conseil d'administration du 28 juin 2022**

# SOMMAIRE

Préambule .....	p. 3
Droits et Obligations des élèves, des étudiants et des apprentis	
1 Les Droits	
1.1 Droits généraux .....	p. 3
1.2 Droit d'expression, de réunion, d'association .....	p. 3
112.1 Droit de réunion	
112.2 Droit d'association	
112.3 Droit de publication	
2 Les obligations	
2.1 Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie ...	p. 5
21.1 Tenue et comportement	
21.2 Respect d'autrui	
21.3 Laïcité	
21.4 Publicité, commerce	
21.5 Utilisation de certains médias, en particulier l'informatique	
2.2 Obligations liées à la sécurité .....	p. 5
2.3 Devoir de prudence et responsabilité .....	p. 6
2.4 Obligation d'assiduité et de travail .....	p. 6
2.5 Discipline, sanctions et punitions .....	p. 6
25.1 Prévention	
25.2 Punitives	
25.3 Sanctions	
25.4 Mesures de réparation et d'accompagnement.	
Annexes	
A.1 Organisation de l'externat .....	p 8
A.2 Organisation de la vie scolaire durant la demi pension .....	p 10
A.3 Organisation de la vie scolaire à l'internat .....	p 11
A.4 Les périodes de formation en milieu professionnel .....	p 12
A.5 Organisation générale du service annexe d'hébergement .....	p 13
A.6 Centre de Documentation et d'Information .....	p 17
A.7 La santé scolaire .....	p 18
A.8 Equipements obligatoires pour certaines disciplines (EPS, labo, plateaux techniques)	p 19
A.9 Charte d'utilisation de l'informatique et des réseaux.....	p 20
Rappel des textes de loi .....	p 22
A.10 Informations générales et administratives .....	p 23
Signature de l'élève et des responsables légaux.....	p 25

## Préambule

*Si l'école doit donner les conditions de la réussite, elle ne donne pas la réussite en soi ;  
il appartient à chaque élève, étudiant, apprenti ou stagiaire du lycée Xavier Mallet d'en faire  
une école où l'on acquiert le goût de l'étude.*

Le lycée Xavier Mallet est un lieu d'enseignement, d'éducation et de formation relevant du service public de l'enseignement. Il repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun à n'user d'aucune violence.

Les élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires exercent des droits et sont soumis à des obligations qui sont précisés dans le règlement intérieur de l'établissement. L'exercice de ces droits et le respect de ces obligations contribuent à préparer les élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires à leurs responsabilités de citoyens.

Ce règlement concerne aussi bien les lycéens que les étudiants (BTS), que les stagiaires (GRETA) ou les apprentis (UFA). Pour ne pas alourdir le texte, le terme générique « élève » désignera ces quatre catégories d'apprenants pour tout le règlement intérieur et ses annexes.

Le règlement présent est voté par le Conseil d'Administration. L'inscription au lycée est subordonnée à l'acceptation de ce texte. Ce règlement comprend deux parties adoptées séparément : les droits et obligations des élèves et des annexes (faisant l'objet de votes séparés).

## ***Droits et obligations des élèves***

« Mes droits seront d'autant mieux respectés que je respecterai la totalité de mes devoirs »

### **1 - Les Droits**

Ces droits s'exercent conformément aux textes officiels en vigueur.

#### **1.1 Droits généraux**

Tout élève a droit :

- \* au respect de son intégrité physique et morale
- \* à sa liberté de conscience
- \* au respect de son travail et de ses biens

#### **1.2 Droits d'expression, de réunion et d'association**

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Pour l'exercice de ces droits, les élèves peuvent être conseillés par leurs professeurs et l'équipe éducative en général.

##### **12.1 Droit de réunion.**

Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées à la condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche que des points de vue différents, complémentaires ou opposés, puissent être exposés et discutés librement, dès

lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation. Il ne peut y avoir au cours de ces réunions d'actes de prosélytisme ou de propagande.

L'autorisation de réunion est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite déposée au minimum huit jours avant le projet de réunion. Cette demande précisera toutes les informations nécessaires à l'obtention de l'autorisation, en particulier le nom des responsables de la réunion, le thème et le nom des intervenants extérieurs le cas échéant. Le chef d'établissement demandera si nécessaire des précisions sur les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens et les modalités appropriées retenues en matière d'assurance.

En cas de refus du chef d'établissement, une réunion de la commission permanente sera organisée dans un délai de onze jours à compter de la date du refus.

Ces délais peuvent être raccourcis par le chef d'établissement en fonction d'une situation particulière qu'il estimera, sans être toutefois inférieur à trois jours.

## **12.2 Droit d'association**

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Ces associations peuvent être domiciliées dans le lycée. Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, peuvent participer aux activités de ces associations.

Les conditions d'exercice de ce droit sont précisées par l'article R 421-5 du Code de l'Éducation modifié.

Au trente mars deux mille dix, trois associations sont autorisées par le conseil d'administration du lycée Xavier Mallet :

- \* l'association sportive, affiliée à l'UNSS et régie par les textes de cette fédération,
- \* la Maison des lycéens,
- \* l'Association « bac pro.com »

## **12.3 Droit de publication**

Aux termes de l'article 3-4 du décret n°85-924 du 30 août 1985, repris dans l'article R 421-5 du Code de l'Éducation, modifié, « les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement » (sous réserve qu'il ne s'agisse pas d'un acte commercial).

Conformément à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme.

L'exercice de la liberté d'expression peut-être individuel ou collectif, cet exercice n'exigeant pas la constitution préalable d'une structure juridique.

Toutefois la circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 insiste sur le fait qu'il « serait dangereux de laisser croire aux lycéens que leur capacité d'action en ce domaine ne connaît pas de limites et qu'ils ne risquent pas de voir mettre en cause leur responsabilité ». « Les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées et il a été corrélativement mis en place tout un éventail de sanctions civiles et pénales à la mesure de la liberté d'expression reconnue par la loi ».

« La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes. Ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues, ...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée ».

« La loi sur la presse qualifie d'injurieux l'écrit qui comporte des expressions outrageantes mais qui ne contient pas l'imputation d'un fait précis ; elle qualifie de diffamatoire toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé ».

Enfin le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement s'il juge préjudiciable ses effets sur les conditions de vie et de fonctionnement du service public d'éducation. Il est tenu dans ce cas à informer le conseil d'administration des raisons de sa décision.

Dans tous les cas le proviseur et ses représentants, en particulier les Conseillers Principaux d'Éducation, aideront les élèves le souhaitant, dans l'exercice de ce droit.

## **2 – Les obligations**

### **2.1 Obligation du respect d'autrui et du cadre de vie**

#### **21.1 Tenue et comportement**

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue et un comportement décent et conforme aux usages.

*(Dans ce cadre général il est précisé qu'il est demandé aux élèves de ne pas manger ou boire dans les couloirs ni dans les salles de classe, de ne pas s'asseoir ou s'allonger par terre dans les couloirs. L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite en classe, au CDI et au réfectoire, quel que soit l'usage qui en est fait, sauf sur demande du professeur pour un usage pédagogique. L'utilisation des téléphones portables est autorisée (hors salle de classe, CDI et réfectoire), uniquement en mode silencieux dans le reste des bâtiments. Ces appareils pourront être confisqués. Les responsables légaux de l'élève pourront alors être convoqués pour récupérer l'objet confisqué, dans les meilleurs délais et contre décharge datée et signée.)*

Une tenue spécifique est exigée pour l'éducation physique et sportive et éventuellement pour certains autres cours (arts plastiques, sciences, enseignements professionnels). Cette spécificité est justifiée par des raisons de sécurité, d'hygiène, ou pour répondre aux normes usuelles du milieu professionnel.

Toute introduction, port, d'armes ou réplique d'armes ou objet et produit dangereux, quelle qu'en soit la nature (produits inflammables, bombe autodéfense, etc.) sont strictement interdits.

L'usage du tabac est interdit, ainsi que la pratique du vapotage.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites. Tout élève sous l'emprise de l'alcool ou de produit stupéfiant, dont l'état semble incompatible avec les enseignements, ne sera pas admis en cours ou à l'internat et ses parents devront venir le chercher dans les meilleurs délais.

La possession, l'usage, l'échange, la cession, la consommation, le transport, de stupéfiants et autres toxiques sont interdits.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée et au maintien en état des matériels. Toute dégradation volontaire entraînera une réparation matérielle et/ou financière.

#### **21.2 Respect d'autrui**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine du Procureur de la République.

#### **21.3 Laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »

#### **21.4 Publicité, commerce**

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) sont prohibées, à l'exception des actions menées dans le cadre des projets éducatifs.

#### **21.5 Utilisation de certains médias, en particulier l'informatique**

Le lycée s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation des outils de communication. Ces outils sont des moyens d'information, de formation, de communication. Leur utilisation pour d'autres usages est totalement interdite. La législation concernant la copie des livres, programmes informatiques et documents protégés par les droits d'auteur, ainsi que l'incursion dans les systèmes informatiques s'imposent à tous les utilisateurs.

Une charte spécifique à l'utilisation d'Internet sera rédigée en annexe.

## **2.2 Obligations liées à la sécurité**

Les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.  
Les consignes incendie doivent être strictement observées particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.  
Les conditions de circulation motorisée et de stationnement des élèves internes sont prévues dans l'annexe dédiée à l'internat.

## **2.3 Devoir de prudence et responsabilité**

Il est interdit aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. Les objets personnels sont sous la garde de leur propriétaire ou utilisateur qui doit prendre toutes les précautions nécessaires pour décourager le vol.

## **2.4 Obligation d'assiduité et de travail**

La première obligation faite aux élèves est de fournir le travail scolaire nécessaire pour la réussite de leurs études, tant au lycée qu'en dehors du lycée.

Les lycéens et les étudiants de BTS sont tenus à l'obligation d'assiduité. Elle concerne tous les cours, y compris les enseignements facultatifs choisis, les séances d'aide individualisée et les séances liées à l'orientation.

L'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées ( Article R 511-11 du code de l'éducation) en particulier les devoirs surveillés ou examens blancs.

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention.

Lorsqu'un élève ne dispose pas d'une moyenne annuelle représentative, il est convoqué pour subir une épreuve ponctuelle portant sur tout ou partie du programme. En début de terminale pour les moyennes manquantes de la classe de 1ère, en fin de trimestre pour l'année de terminale. Le format de l'épreuve est celui de l'évaluation ponctuelle prévue pour les candidats individuels. Une absence injustifiée, toute absente qui n'est pas directement justifiée par un cas de forces majeurs à cette épreuve entraîne l'obtention d'un zéro. Selon les situations, des évaluations de rattrapage pourront être organisées par l'enseignant ou par l'établissement une fois par période.

Dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans un cadre défini par le règlement des examens et le règlement intérieur de l'établissement.

L'élève ou le candidat s'expose à un signalement aux autorités académiques pour fraude à l'examen. La fraude à une évaluation peut entraîner l'obtention d'un zéro. L'enseignant peut également remettre en cause la représentativité de la moyenne de l'élève. Selon les situations, une gestion définie pour les absences pourra être mise en place. La gestion de la fraude telle que définie-ci-dessus n'empêche pas d'éventuelles sanctions.

## **2.5 Discipline, sanctions et punitions**

La discipline consiste à respecter ses obligations et à ne pas outrepasser ses droits. Pour imposer la discipline, lorsque cela est nécessaire, il est prévu des mesures de prévention, des punitions, des sanctions, des réparations et des mesures d'accompagnement. Les punitions et les sanctions ont pour

finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

### **25.1 Prévention.**

Il s'agit de mesures qui visent à minimiser le risque d'acte répréhensible. Ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement peut donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Sont intégrées comme mesure de prévention les « mises en garde » sur les bulletins scolaires.

### **25.2 Punitons**

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sous couvert du proviseur, par les autres personnels du lycée en particulier les personnels administratifs, sociaux, de santé, de service et de maintenance.

Liste des punitions prévues au règlement intérieur du lycée Xavier Mallet :

- confiscation d'un objet d'utilisation gênante ou dangereuse ;
- observation consignée dans le carnet de correspondance ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- exclusion ponctuelle d'un cours ;
- avertissement de retenue
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

### **25.3 Sanctions**

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves, la répétition de comportements ayant précédemment fait l'objet de punition.

L'échelle des sanctions du lycée Xavier Mallet est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié :

- blâme, (le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre)
- avertissement, (il est signifié par lettre du chef d'établissement aux responsables légaux)
- exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension, qui ne peut excéder la durée de huit jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- exclusion définitive de l'établissement de l'internat ou de la demi-pension, assortie ou non d'un sursis.

Les exclusions supérieures à huit jours ne peuvent être prononcées que par le conseil de discipline. Jusqu'à huit jours le chef d'établissement prend la décision.

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. La récidive n'annule pas le sursis. Elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

### **25.4 Mesures de responsabilisation (sanction alternative).**

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée n'excédera pas 20 heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci devra respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Une convention à clauses types dont les termes sont arrêtés ministériellement sera alors obligatoirement passée entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir les élèves.

## ANNEXE 01. CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE.

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

### La République est laïque

1. La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

### L'école est laïque

6. La laïcité de l'école offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.
8. La laïcité permet l'exercice de **la liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'école comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions
9. La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question du programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'école de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



## **ANNEXE 02. ORGANISATION DE L'EXTERNAT**

### **A02.1 Horaires**

Pour les externes, le lycée est ouvert chaque jour de 7h30 à 18h00, du lundi au vendredi. La pause méridienne est prévue de 12h00 à 13h30, sauf nécessité d'emploi du temps.

Les horaires des cours et des récréations sont fixés par l'emploi du temps. Les interours ne sont pas des récréations.

### **A02.2 Usage des locaux et conditions d'accès**

Les élèves n'ont pas le droit d'introduire une personne étrangère au lycée sans autorisation du proviseur.

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs, les cages d'escaliers et la passerelle quand ils n'ont pas cours.

Pour travailler, ils peuvent aller dans les salles de travail, au CDI.

Pour se détendre, ils peuvent aller au foyer des élèves ou à la Maison des lycéens.

Il existe à l'entrée de l'établissement, un espace pour garer les 2 roues. Il n'est ouvert qu'à certaines heures, selon la présence de l'agent de loge.

### **A02.3 Usage des matériels mis à disposition**

Tout matériel cassé ou endommagé devra être remplacé. Une note sera envoyée aux parents indiquant la somme à régler pour permettre l'achat d'un matériel équivalent ou sa réparation.

### **A02.4 Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu pendant le temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de déplacement des élèves.

Ces déplacements, même s'ils sont effectués, de fait, collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance du lycée, chaque élève étant responsable de son propre comportement.

Les sorties des élèves, hors du lycée, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes ou recherches personnelles (en particulier pour les TPE), doivent être approuvées par le proviseur.

A cet effet, le proviseur agréé un plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. Il veille à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves.

### **A02.5 Régime des sorties, pour toutes les catégories d'élèves, entre 8h00 et 17h30**

Dans la journée, les élèves peuvent sortir de l'établissement, sans surveillance, pendant les heures de liberté ou les heures de cours non assurées (absence d'un professeur...), sauf, pour les élèves mineurs, si leurs responsables légaux s'y opposent.

Les absences des professeurs sont affichées sur le panneau de la vie scolaire, et, dans la mesure du possible, sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) (Internet). Si une absence n'est pas affichée, les élèves doivent passer par le bureau de la vie scolaire avant de quitter l'établissement.

### **A02.6 Organisation de la vie scolaire**

#### **A02.6.1 Gestion des absences**

Les élèves doivent être assidus.

Toute absence doit être signalée au bureau de la vie scolaire le jour même par téléphone ou par mail.

Après chaque absence et avant d'entrer en cours, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni du justificatif de son absence.

La justification des absences doit se faire **par écrit** (carnet de correspondance, courrier, mail, ENT), dès le retour de l'élève.

**C'est le Conseiller Principal d'Éducation qui décidera si le motif de l'absence est reconnu valable ou rejeté.**

Toute absence prévisible, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable, adressée au Conseiller Principal d'Éducation (CPE).

Toute absence prolongée sans justification valable, entraînera un signalement au service académique responsable.

Un bilan trimestriel ou semestriel des absences, sera consigné sur les bulletins scolaires.

### **A02.6.2 Dispenses d'EPS**

Cet article A02.6.2 est conforme aux dispositions des articles R 312 du code de l'éducation, à l'arrêté MENL 8901055A du 13 septembre 1989, à la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 et à l'arrêté du 21/12/2012 auxquels il fait explicitement référence.

Les inaptitudes totales ou partielles, de courte ou de longue durée ne sont valables que si elles ont été certifiées par un médecin en utilisant un imprimé spécifique conforme à l'arrêté du 13 septembre 1989 et présenté sur le site de l'établissement.. Ces certificats sont transmis au médecin de santé scolaire lorsque l'inaptitude constatée est d'une durée supérieure à trois mois.

Ces certificats d'inaptitude doivent obligatoirement être présentés au professeur d'EPS qui propose un aménagement de la pratique ou une tâche sans pratique. Si toutefois le contexte ou les conditions ne permettent l'accueil des élèves, ceux-ci seront invités à se rendre en permanence ou au CDI et ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.

Les inaptitudes sur l'année feront l'objet d'une programmation spécifique à l'initiative du professeur d'E.P.S.

En cas d'une indisposition ponctuelle et passagère qui pourrait ne pas relever d'un certificat médical, l'élève assistera obligatoirement au cours d'EPS, même s'il ne pratique pas d'exercice physique. Il pourra, par exemple, lui être confié des tâches d'arbitrage, de chronométrage, d'observation, d'évaluation, de managérat....

Pour le cycle terminal (première-terminale) ou les années d'examen, les pratiques aménagées seront choisies par les élèves, en fonction du degré et des caractéristiques de l'inaptitude ou du handicap, au regard de la liste académique validée par le recteur pour l'année en cours et du projet d'E.P.S de l'établissement.

En cas d'absence injustifiée selon la procédure ci-dessus décrite, la réglementation rappelée par le doyen des Inspecteurs de l'Éducation Nationale du rectorat de Grenoble s'applique : « l'absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues. ».

### **A02.6.3 Gestion des retards**

Les élèves doivent être **ponctuels**.

Si un élève en retard n'est pas accepté par le professeur, il sera envoyé à la vie scolaire avec du travail.

En cas de retard, l'élève doit se présenter à la vie scolaire. La première heure de la journée, pour un retard supérieur à 10 minutes, l'élève ne sera pas accepté en cours et l'absence sera comptabilisée.

Dès le lendemain, le retard doit être justifié par écrit par les responsables légaux, au même titre que les absences.

### **A02.6.4 Carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est un moyen de communication entre la famille et le lycée. L'élève en a l'entière responsabilité et doit pouvoir le présenter à tout moment à tous les personnels qui lui en font la demande. Il veillera à ce qu'il reste en bon état tout au long de l'année.

A terme, ce carnet de correspondance « papier » sera remplacé par un outil télématique (ENT). Son rôle restera le même.

### **A02.7 Organisation des études, évaluation et bulletins scolaires.**

La présence à tous les contrôles est obligatoire. En cas d'absence justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place. En cas de devoir à la maison non rendu dans les délais, ou de motif d'absence non valable, la moyenne est calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Les conseils de classe sont trimestriels ou semestriels (pour les élèves de bac pro et les étudiants de BTS)

Un bulletin portant les notes des différentes disciplines, les appréciations des professeurs et les observations de la direction de l'établissement, est adressé aux familles chaque fin de trimestre. Attention : il n'est pas délivré de copies de ce bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe peut attribuer :

- Des félicitations aux élèves méritants pour leur travail et leurs résultats
- Des encouragements pour les efforts et le travail fournis pendant le trimestre.

Le conseil de classe peut aussi infliger un avertissement de conduite ou de travail. Il sera signifié sur une feuille spéciale envoyée avec le bulletin scolaire ou dans un courrier spécial.

## **ANNEXE 03. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE DURANT LA DEMI-PENSION**

### **A03.1 Horaires**

Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h15 en tant que de besoin, jusqu'à 12h15, par exemple, le mercredi.

### **A03.2 Comportement**

Les élèves doivent se conformer au règlement intérieur de l'établissement et aux règles élémentaires d'hygiène lorsqu'ils pénètrent dans le restaurant scolaire et notamment respecter les consignes suivantes :

- ne rien laisser sur les tables après le repas
- déposer et débarrasser son plateau à la plonge conformément aux directives du personnel
- ne pas consommer des produits alimentaires provenant de l'extérieur
- ne pas jouer avec la nourriture
- ne pas prêter sa carte d'accès

### **A03.3 Dégradations**

Toute dégradation constatée est facturée aux responsables légaux de l'élève auteur des faits.

Les dégradations seront facturées au coût du remplacement.

Dans tous les cas, l'auteur de la dégradation doit nettoyer les dégâts occasionnés.

### **A03.4 Punitions et sanctions**

L'ensemble du règlement interne s'applique dans les locaux du restaurant scolaire. Par contre il pourra être proposé, le cas échéant, une sanction ne s'appliquant qu'au restaurant scolaire (renvoi).

## ANNEXE 04. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE A L'INTERNAT

### **PREAMBULE**

Ce règlement a pour objectif de souligner les principes fondamentaux consignant des droits, des devoirs et des règles pour les élèves à l'internat.

**Il complète le Règlement intérieur du lycée arrêté par le conseil d'Administration et ne saurait en aucun cas se substituer à celui-ci.**

L'internat constitue un lieu d'hébergement, de travail, de repos, de détente et de vie collective dans le respect des autres et des règles de vie rassemblées dans le présent document. Il permet aux élèves de vivre leur scolarité dans des conditions propices au travail scolaire sans la contrainte des transports.

**L'admission à l'internat ne constitue pas un dû ; elle est valable pour la durée de l'année scolaire. Sa reconduction pour l'année suivante n'est pas automatique, elle doit faire l'objet d'une nouvelle décision.**

L'inscription d'un élève à l'internat vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer pleinement. Tout manquement justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire voire de poursuites.

Le projet éducatif de l'internat vise à responsabiliser les élèves et les rendre autonomes en les faisant adhérer aux agréments et contraintes de la vie en collectivité. Il s'appuie sur une organisation structurée, adaptée à des lycéens, garante du bien-être de tous. Au sein de cette organisation, chacun peut prendre des responsabilités, s'impliquer dans l'animation de la vie collective.

Chaque année, deux élèves seront ainsi élus délégués des internes et représenteront les internes lors des assemblées générales des délégués.

### **A04.1 Désignation d'un correspondant**

Le chef d'établissement peut être contraint – en cas de nécessité - de fermer l'internat en urgence et sans préavis (grève du personnel, intempéries, danger immédiat...) et/ou d'en interdire l'accès à un élève.

Les responsables légaux s'engagent alors à venir chercher l'élève interne **dans un délai maximal d'une heure.**

En cas d'impossibilité, un correspondant (une personne majeure résidant à proximité) est obligatoirement désigné par les responsables légaux en début d'année scolaire. Il s'engage à accueillir l'élève, que ce soit pour une situation d'urgence, de convenance personnelle ou de sanction décidée par le lycée.

La désignation de ce correspondant est également obligatoire pour les élèves majeurs.

### **A04.2 Absences a l'internat**

La présence à l'internat est OBLIGATOIRE dès 18h (selon l'emploi du temps de l'élève).

Toute absence prévue doit être communiquée à la vie scolaire au préalable par écrit.

En cas d'absence ou de retard imprévu, vous devez nous contacter sur le portable de l'internat. Cependant, vous devrez doubler l'appel d'un écrit (mail).

### **A04.3 Horaires indicatifs de l'internat**

**Les élèves sont accueillis au lycée du lundi matin à 7h30 au vendredi soir à 17h30.** Les élèves ne sont pas autorisés à accéder aux chambres entre 7h20 et 17h30, sauf le mercredi après-midi. Il est interdit d'y introduire toute personne étrangère à l'établissement.

La journée, les internes bénéficient du même régime que les demi-pensionnaires, ils peuvent donc sortir du lycée librement lorsqu'ils n'ont pas cours et doivent prévoir leurs affaires de cours pour la journée. Les demandes d'ouverture d'internat en cas d'oubli seront refusées afin que les élèves développent leur autonomie et leur sens des responsabilités.

Les internes sont prioritaires pour l'attribution des casiers.

- Chaque jour, le réveil est fixé à 6H45, les élèves devant avoir quitté l'internat à 7H20 munis de leurs affaires nécessaires pour la journée.
  - **7h15-7h45** *ouverture du self pour le petit déjeuner*
  - **7h30** *fermeture des chambres*
  - **17h30** *Ouverture des dortoirs*
  - **18h00** *Appel obligatoire : les élèves doivent se présenter à l'assistant d'éducation*
  - **18h à 19h** *Etude facultative en chambre (travail en groupe ou seul)*
  - **19h à 19h45** *Dîner*
  - **19h45-19h55** *Pause*
  - **19h55 à 21h30** *Etude obligatoire. Le silence absolu est exigé. L'usage du téléphone portable est interdit (sauf utilisation à but pédagogique)*
  - **21h30** *retour en chambre (plus de déplacement, les élèves doivent rester dans leur chambre, temps calme dans les étages, douche (afin de rendre l'heure du coucher la plus calme possible, les douches ne sont plus autorisées après 21h50)*
  - **22h 00** *coucher et extinction des lumières ainsi que des appareils électroniques.*
- Les élèves demandant à travailler plus longtemps devront utiliser les veilleuses individuelles ou demander à travailler en salle commune. Cependant, il va de soi que l'on ne se met pas au travail à l'heure du coucher. Nous engageons les élèves à organiser leur temps de travail et leur temps de détente. Il serait insuffisant qu'ils se contentent des heures d'étude obligatoire pour mener à bien leur scolarité. L'utilisation des salles d'étude, des salles informatiques, du CDI, pendant la journée est fortement conseillée.

### **Horaires du mercredi après-midi :**

Le mercredi après-midi, les lycéens sont autonomes et libres de leurs activités jusqu'à 18h, sauf, pour les élèves mineurs si leurs responsables légaux s'y opposent (demande écrite à donner lors de l'inscription). Ces élèves non autorisés peuvent circuler librement dans le lycée mais devront se présenter toutes les heures à l'AED. Ils n'ont pas l'autorisation de sortir de l'établissement.

Les élèves ont accès à leur chambre à partir de 13h.

Les familles choisissent en début d'année un régime de sortie pour le mercredi après-midi, valable pour l'année ou par trimestre. En cas d'absence ponctuelle, le responsable légal devra signaler l'absence de l'élève avant 18h, par mail ou courrier si l'absence était prévue.

La mixité est interdite, sauf dans la salle commune où se trouve l'AED de service, et avec son autorisation.

#### **A04.4 Régime « avec autorisation de sortie extérieure »**

Le lycée est déchargé de toute responsabilité pour les activités extérieures et sorties.

##### **Elèves de la section Hand :**

- Retour à l'internat directement après les entraînements, dont les horaires sont fixés en début d'année par convention ou accord du chef d'établissement:
  - à 19h00 au plus tard pour le dîner au restaurant scolaire
  - à 20h50 au plus tard avec prévision de plateau repas (à demander au préalable)
  - Si l'élève doit arriver après 20h50, il disposera d'un repas froid à manger en chambre

##### **Les autorisations de sorties le soir sont vues avec le chef d'établissement pour toute l'année.**

Les demandes sont étudiées au cas par cas à partir d'une demande de la famille précisant l'horaire, le lieu et le type d'activité.

Cette demande est valable pour toute l'année scolaire et doit être confirmée par les organismes concernés. Il est important de nous signaler tout arrêt d'activité même ponctuel par écrit.

En tout état de cause, il ne sera pas possible de revenir au lycée après 21h45.

##### **Repas de complément**

Pour les sorties régulières ou occasionnelles (y compris les réunions, conseils...) qui vont au-delà de 19h, un repas décalé peut être demandé à la vie scolaire avant 18h.

##### **Accès à la cantine après la fermeture du self :**

Pour les repas pris après 19h30, les élèves seront en autonomie. Ils devront s'engager à respecter l'état de la salle de restauration et à ne pas prendre de la nourriture sur les autres plateaux.

En aucun cas l'élève n'est autorisé à aller dans la salle principale du self, ni à accéder aux cuisines.

Les élèves veilleront à l'extinction des lumières et la fermeture de la porte.

Tout manquement à cette règle entraînera une sanction disciplinaire.

#### **A04.5 Trousseau des internes**

##### **Sont obligatoires:**

- une paire de draps de lit 1 personne
- serviettes de toilettes
- 2 cadenas (pour le bureau et pour l'armoire)
- sac à linge sale

Le lycée fournit une couverture et une alèse. Vous pouvez, si vous préférez, apporter 1 couette pour lit 1 personne. Les sacs de couchages et duvets ne sont pas autorisés.

L'élève peut apporter un oreiller.

Le blanchissage n'est pas assuré par le lycée.

#### **A04.6 Bagages / salle des sacs**

Une bagagerie est proposée au RDC le lundi matin de 7h30 à 7h55 et le vendredi de 7h15 à 8h pour la dépose des bagages. En dehors de ces moments, les élèves devront laisser leurs bagages en vie scolaire.

Il est interdit de laisser les bagages dans les couloirs.

## **A04.7 Etude obligatoire**

Pour privilégier le développement de l'autonomie des élèves, l'étude se fait en salle collective pour les élèves de classe de seconde et de première, en chambre pour les terminales (*cette organisation pourra être revue et modifiée à tout moment dans l'année*)

Lorsque les élèves sont en étude dans leur chambre :

- les portes doivent rester ouvertes
- les téléphones portables sont interdits, hors utilisation pédagogique

Une salle commune est à disposition des élèves à chaque étage. Les élèves peuvent s'y retrouver pour partager un temps commun, des jeux, ou se détendre sur les temps libre. Ces salles sont placées sous la responsabilité de l'assistant d'éducation de l'étage.

Un réseau WIFI est mis à disposition des élèves jusqu'à 22h.

## **A04.8 Voiture**

Les élèves souhaitant garer leur véhicule sur le parking des personnels devront en faire la demande par écrit au chef d'établissement. Cependant, le véhicule ne pourra être utilisé durant la semaine, sauf autorisation exceptionnelle.

## **A04.9 Santé**

Il est interdit aux élèves de détenir dans leurs affaires personnelles des médicaments, à l'exception de la pilule contraceptive. Tout autre médicament doit être déposé à l'infirmerie avec une copie de la prescription médicale, sauf indication contraire précisée dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Il est essentiel que l'infirmier(e) soit informé(e) de tout problème de santé afin d'en informer si nécessaire l'équipe d'encadrement de l'internat.

Tout élève souffrant doit se signaler au service vie Scolaire qui prend les mesures appropriées. En aucun cas il ne doit quitter l'internat de sa propre initiative.

Si une consultation médicale est nécessaire, les frais engagés sont à la charge des familles.

En cas de sortie de l'hôpital avec un retour à l'internat à suivre, l'accueil à l'internat ne peut être autorisé qu'avec un accord de la structure hospitalière **et** l'accord préalable du CPE. Le retour à l'internat devra être assuré par la famille ou son correspondant avant 22h.

Tout élève présent à l'internat en état manifeste ou suspecté d'ébriété ou sous l'influence manifeste ou suspectée de produits stupéfiants ou faisant preuve d'un comportement dangereux est remis sans délai à sa famille ou à son correspondant.

## **Usage du Tabac**

Rappel du règlement intérieur : Il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (article R3511-1 du code de la santé publique et application du décret du 29 mai 1992), néanmoins deux créneaux (après le repas et à 21h30) sont réservés pour les fumeurs sous la surveillance d'un assistant d'éducation, avec l'accord des parents pour les élèves mineurs



## A04.10 Tenue des chambres / hygiène

Les élèves sont responsables de leurs affaires qu'ils doivent ranger dans leur armoire ou leur casier fermé à clef. Il est interdit d'apporter à l'internat des objets de valeurs ou des sommes d'argent importantes.

Les internes sont responsables de la propreté et de la tenue de leur chambre, au nettoyage de laquelle ils doivent contribuer. Ils doivent :

- garder leur chambre propre et bien rangée,
- faire leur lit le matin,
- vider leurs valises et les ranger sous les lits en arrivant le lundi soir
- mettre leur linge sale dans un sac
- le vendredi matin, les bureaux, le sol, les douches et les tours de lavabos doivent être dégagés pour permettre les dispositions indispensables aux bonnes conditions de travail du personnel d'entretien.
- veiller à laisser les parties communes propres.
- veiller à l'extinction des lumières.

En cas de désordre trop important, la chambre n'est pas nettoyée et la situation est portée à la connaissance du CPE.

Nous demandons aux élèves de respecter le mobilier et de ne pas déplacer les bureaux et les lits sans autorisation préalable des agents et du CPE.

Chaque élève est responsable du mobilier mis à sa disposition ; un état des lieux est effectué avec l'élève à l'entrée dans les lieux et à la fin de l'année scolaire. A défaut d'état des lieux contradictoire, celui effectué par l'établissement sera réputé seul valable.

Si en cours d'année l'élève constate des dégradations sur le mobilier, il doit en informer immédiatement l'assistant d'éducation du dortoir. L'absence de signalement engage la responsabilité de l'élève et de sa famille en ce qui concerne la facturation des réparations ou du remplacement du mobilier détérioré.

Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement, par la famille, des frais engagés pour la remise en état ou le remplacement

L'affichage est autorisé mais doit rester correct et décent (pas de publicité d'alcool, prosélytisme politique ou religieux, images violentes ou à caractère sexuel).

Les draps devront être changés toutes les trois semaines minimum et **obligatoirement** enlevés avant chaque départ en congés scolaires.

La collectivité impose des règles d'hygiène strictes. En cas de négligences répétées, vous serez alertés par le lycée et des mesures seront prises pour faire cesser le trouble généré.

## A04.11 Sécurité

Tout usage d'appareil électrique doit faire l'objet de l'autorisation préalable d'un personnel d'éducation. Pour des raisons de sécurité, interdiction absolue d'apporter des réchauds, appareils de chauffage, cafetières ou bouilloires électriques, rallonges et multiprises, etc.

Il est également interdit :

- de conserver des denrées périssables dans les chambres,
- de déposer des objets sur les rebords de fenêtres,
- d'apporter tout objet et/ou substance dangereux ou illicite

- Il est formellement interdit de s'enfermer à clé dans la chambre.

Toute détérioration ou modification volontaire d'un équipement de sécurité (extincteurs, extracteurs, systèmes magnétiques d'ouverture/fermeture des portes...) ou tout déclenchement abusif de l'alarme incendie, sont considérés comme une mise en danger d'autrui et seront sanctionnés à ce titre.

#### **A04.12 Punitions et sanctions**

**Tout manquement aux règles de bon comportement à l'internat peut faire l'objet d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire conforme au règlement intérieur de l'établissement.**

Une faute grave commise à l'internat peut entraîner une exclusion de celui-ci, soit temporaire sur décision du Chef d'Etablissement soit définitive sur décision du conseil de discipline.

Des problèmes d'indiscipline ou le manque de travail avéré et déploré en conseil de classe pourront entraîner une remise en cause du maintien de l'élève à l'internat l'année suivante.

#### **A04.13 Restauration**

**LA PRESENCE A TOUS LES REPAS EST OBLIGATOIRE**

Les élèves doivent badger à chaque repas (y compris pour le petit-déjeuner). En cas d'oubli de carte, ils passeront à la borne présente dans le couloir de l'administration pour obtenir un code d'accès ponctuel.

#### **A04.14 Paiement**

Les frais d'internat sont forfaitaires, payables par trimestre sur présentation d'une facture adressée à la famille par le service d'intendance du lycée.

## **ANNEXE 05. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Pour les élèves des sections professionnelles ou de technicien supérieur, les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont intégrées dans le processus de formation de l'élève.

Ces périodes sont obligatoires pour l'obtention du diplôme (BEP, BAC PRO et BTS).

Les dates des périodes de formation sont fixées par l'établissement sur l'année scolaire pour chaque section et chaque niveau, sous réserve de modifications en cours d'année.

La recherche de l'organisation d'accueil est faite par l'élève.

Les conventions, fournies par le lycée, doivent être signées par l'organisation d'accueil, le stagiaire, le responsable légal du stagiaire, le professeur principal et le proviseur. L'élève peut être présent sur son lieu de stage seulement si toutes ces signatures sont apposées sur la convention.

L'équipe pédagogique suit l'élève dans sa formation en milieu professionnel et vérifie la qualité de la formation.

Durant ces périodes, l'élève stagiaire est soumis au règlement de l'entreprise mais reste sous la responsabilité du lycée. Toute absence doit obligatoirement être rattrapée.

### **A05.1 Assiduité et horaires**

A05.1.1 En cas d'absence ou de modification d'horaire, l'élève doit impérativement prévenir le lycée et l'établissement d'accueil sans délai. Il doit également fournir un justificatif d'absence dans les mêmes conditions que celles prévues par le droit du travail (arrêt de travail, justificatif d'événement familial, ....).

A05.1.2 Les horaires de stage sont fixés par la convention. La durée hebdomadaire est la durée légale du travail définie par le code du travail. Dans le cas d'horaire hebdomadaire inférieur, une prolongation proportionnelle du stage doit être appliquée pour permettre de présenter l'examen.

A05.1.3 Un élève sans stage lors des périodes fixées a obligation d'être présent au lycée sur les horaires de son emploi du temps.

### **A05.2 Tenue vestimentaire**

Une tenue correcte et professionnelle est exigée lors des périodes de formation en milieu professionnel.

## **ANNEXE 06. ORGANISATION GENERALE**

### **DU SERVICE ANNEXE D ' HEBERGEMENT DU LYCEE POLYVALENT XAVIER MALLET**

#### **SOMMAIRE**

##### **A06.1 ORGANISATION GENERALE**

##### **A06.2 MODALITES D'ACCES AU SERVICE**

**A06.2.1 Règles d'utilisation de la carte d'accès**

**A06.2.2 Horaires**

##### **A06.3 TARIFS ET CATEGORIES ELEVES POSSIBLES**

**A06.3.1 Tarifs**

**A06.3.2 Inscriptions et catégories possibles**

**A06.3.3 Changement de catégorie**

**A06.3.4 Modalités de paiement et de calcul des forfaits**

**A06.3.4.1 Modalités de paiement**

**A06.3.4.2 Modalités de calcul des forfaits**

##### **A06.4 BOURSES NATIONALES ET AIDES SOCIALES**

##### **A06.5 REMISES D'ORDRE**

**A06.5.1 Remise accordée selon la composition familiale**

**A06.5.2 Remise d'ordre accordée de plein droit**

**A06.5.3 Remise d'ordre accordée sous conditions**

**A06.5.4 Modalités de calcul de la remise d'ordre**

## **Préambule**

L'article 82 de la loi de décentralisation du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales a confié à la collectivité de rattachement (Région Rhône-Alpes) une compétence générale en matière de restauration et d'hébergement à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance. Les modalités d'exercice de cette compétence ont été définies dans une convention-cadre adoptée par le Conseil d'Administration du 30 mars 2010.

### **A06.1 Organisation générale.**

La Région alloue les moyens permettant d'assurer le fonctionnement du service annexe d'hébergement et en particulier les personnels techniques, ouvriers et de service.

La Région et l'établissement œuvrent pour garantir la qualité des services rendus dans le respect du principe de laïcité.

En matière de restauration, ils garantissent la sécurité alimentaire et l'accès à des repas équilibrés.

Outre les usagers élèves, prioritaires, le service restauration peut accueillir des commensaux dans les conditions fixées au paragraphe 2.3 de la convention cadre.

Le chef d'établissement est chargé, avec l'assistance des services d'intendance et de vie scolaire, d'assurer la gestion du service annexe d'hébergement conformément aux dispositions de la présente annexe.

### **A06.2 Modalités d'accès au service.**

Le service restauration est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

**Il fonctionne du lundi midi au vendredi midi.**

#### **A06.2.1 Règles d'utilisation de la carte d'accès**

L'accès au service est informatisé et nécessite l'achat préalable d'une carte ou d'un badge jetable pour les élèves mangeant occasionnellement (externes).

La carte d'accès au restaurant est valable durant toute la scolarité au lycée Xavier Mallet.

Cette carte est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée.

Son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions.

Notamment en cas de double utilisation d'une carte pour un service, le repas supplémentaire sera facturé à la famille de l'élève titulaire de la carte au tarif personnes extérieures.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'élève doit immédiatement en informer le secrétariat élèves et acheter une autre carte au prix fixé par le Conseil d'Administration.

En cas d'oubli de carte, l'élève devra se présenter au secrétariat élèves avant 11h00 afin de se faire délivrer un laissez passer provisoire sans lequel il ne pourra accéder au restaurant scolaire.

L'oubli de carte entraîne obligatoirement un passage en fin de service.

Au bout de trois oublis dans le trimestre, l'élève devra acheter un badge jetable au tarif élève pour accéder au restaurant scolaire.

#### **A06.2.2 Horaires**

Les horaires d'accès au self seront fixés en fonction des emplois du temps.

### **A06.3 Tarifs et catégories élèves possibles**

#### **A06.3.1 Tarifs**

La région fixe les orientations en matière tarifaire et, sur proposition du Conseil d'Administration, arrête les tarifs de restauration et les notifie à l'établissement.

#### **A06.3.2 Inscriptions et catégories possibles**

Les inscriptions au service annexe d'hébergement s'effectuent en même temps que l'inscription pour la scolarité.

**Les familles peuvent choisir d'inscrire leur enfant dans l'une des catégories suivantes :**

- Interne au forfait

Les élèves dont le lieu de résidence est le plus éloigné du lycée sont accueillis en priorité à l'internat.

- Demi-pensionnaire au forfait 5 jours (DP 5) : du lundi au vendredi
- Demi-pensionnaire au forfait 4 jours (DP 4) : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Demi-pensionnaire à la prestation ou au repas
- Badge jetable pour les élèves externes désirant déjeuner occasionnellement ou un élève DP 4 jours désirant manger exceptionnellement un mercredi

#### **A06.3.3 Changement de catégorie**

L'inscription est valable pour l'année scolaire. Aucun changement de catégorie ou de forfait ne sera accordé en cours de trimestre sauf cas de force majeure (ex. déménagement ou raisons de santé justifiées par un certificat médical).

Les demandes de changements de catégorie liés à l'emploi du temps de début d'année scolaire (DP 4 et DP 5 jours) seront acceptées une semaine après la distribution des emplois du temps définitifs.

Pour les autres trimestres (janvier-mars et avril-juin), la demande motivée sera transmise au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant.

Dans tous les cas, la demande de changement de régime doit être formulée par écrit auprès du secrétariat élèves et soumise à l'accord du chef d'établissement.

### **A06.3.4 Modalités de paiement et de calcul des forfaits**

#### **A06.3.4.1 Modalités de paiement**

Les frais de restauration et d'hébergement sont payables d'avance.

Pour les élèves inscrits au repas, une avance correspondant à l'achat de 10 repas est exigée au moment de l'inscription (fin juin). L'élève doit veiller à ce que sa carte soit toujours approvisionnée sous peine de se voir refuser l'accès au restaurant scolaire.

En cours d'année, l'achat de cinq repas minimum est exigé sauf en fin d'année scolaire (juin).

Pour les élèves inscrits au forfait, la facture trimestrielle est transmise aux élèves (fin octobre ou début novembre, janvier et avril).

Les paiements s'effectuent en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Lycée Polyvalent Xavier Mallet.

Des délais de paiement ou des paiements fractionnés peuvent être accordés aux familles avec l'accord préalable du proviseur ou du gestionnaire.

#### **A06.3.4.2 Modalités de calcul des forfaits**

Le tarif annuel est réparti comme suit, en trois termes inégaux, sur la base de 175 jours

Septembre-décembre :	75 jours
Janvier-mars :	60 jours
Avril-juin :	40 jours

#### **A06.4 Bourses nationales et aides sociales**

Les bourses nationales et les fonds sociaux permettent de réduire le coût des frais de restauration des familles.

Les dossiers de demande de fonds sociaux sont instruits par l'assistante sociale et sont à demander au secrétariat élèves.

Le montant de ces aides est déduit directement des sommes dues par les familles.

Les excédents de bourses nationales sont versés à chaque fin de terme (décembre, mars et juin).

#### **A06.5 Remises d'ordre**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

##### **A06.5.1 Remise d'ordre accordée selon la composition familiale**

Lorsqu'une famille a, dans un ou plusieurs établissements publics du second degré, au moins trois enfants pensionnaires ou demi-pensionnaires payant des frais de pension ou de demi-pension, cette famille peut obtenir une réduction.

##### **A06.5.2 Remise d'ordre accordée de plein droit**

Une remise d'ordre de tout ou partie des frais scolaires est accordée sans qu'il soit nécessaire que la famille en fasse la demande, dans les cas suivants :

- Fermeture du service annexe d'hébergement pour cas de force majeure (grève du personnel, épidémie...)
- Décès de l'élève
- Exclusion disciplinaire de l'élève par l'établissement, supérieure à 10 jours d'ouverture consécutifs du restaurant scolaire

##### **A06.5.3 Remise d'ordre accordée sous conditions**

Elle est accordée à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur demande écrite accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Changement d'établissement en cours de trimestre (*justificatif inscription nouvel établissement*)
- Changement de catégorie en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire trop contraignant...)
- Changement de catégorie pour pratiquer un jeune prolongé lié à un culte religieux (*suivant dates officielles*) pendant au moins 10 jours consécutifs d'ouverture du service restauration
- Déménagement de la famille en cours de trimestre (*justificatif déménagement*)
- Démission de l'élève en cours de trimestre (*lettre de démission*)
- Absence pour maladie pendant au moins 10 jours consécutifs d'ouverture du service restauration (*sur présentation d'un certificat médical*)
- Période de stage en entreprise ou de voyage scolaire pendant au moins 10 jours consécutifs d'ouverture du service restauration

Dans tous les cas, la décision est prise par le chef d'établissement au vu des motifs invoqués par la famille et des justificatifs fournis.

##### **A06.5.4 Modalités de calcul de la remise d'ordre**

La remise d'ordre est calculée par rapport au nombre de jours d'absence réels au service.

Elle correspond à un montant journalier égal au tarif annuel divisé par 175 (c'est-à-dire le nombre de jours pris en compte pour le découpage annuel – voir supra § A06.3.4.2).

## ANNEXE 07. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

### Le CDI est le cœur pédagogique du lycée Xavier Mallet.

#### **Fonctionnement**

##### A07.1 Accès

L'accès au CDI est libre à toute heure de présence du documentaliste, ou d'un autre adulte responsable, sans restriction de durée.

L'accès au CDI sera aussi accordé aux parents d'élèves, pour la consultation de la base documentaire sur l'orientation. Ils devront, pour ce faire, prendre rendez-vous auprès du documentaliste.

Le CDI est aussi ouvert à tous les professeurs et tous les surveillants en dehors de ces horaires.

##### A07.2 Objet.

Le CDI est un espace de lecture, d'information, d'ouverture culturelle et de travail documenté.

Le CDI n'est pas une salle de travail pour des élèves n'ayant aucun souci documentaire.

Sa fréquentation est favorisée, même sans objet scolaire, pour la consultation des périodiques, dans le coin lecture.

Pour préserver la sérénité de chacun et la possibilité d'un travail efficace, le CDI n'est pas un espace d'échanges collectifs mais un lieu d'études ou de détente intellectuelle individuelle, en silence.

##### A07.3 Utilisation de l'informatique et autres technologies numériques.

L'utilisation des ordinateurs et autres moyens numériques mis à disposition des élèves est libre d'accès dans le respect d'une charte d'utilisation. Une inscription sera éventuellement nécessaire pour le prêt de certains accessoires (casques audio par exemple).

L'utilisation des clés USB et autres périphériques de stockage pour gérer la documentation des élèves est autorisée.

L'accès aux espaces personnels du réseau intranet du lycée est autorisé.

L'accès à Internet est autorisé dans le respect de la charte informatique.

##### A07.4 Prêt d'ouvrages.

Le prêt autorisé est de 6 livres pour une durée de 3 semaines.

##### A07.5 Base documentaire pour l'orientation.

L'accès à la documentation sur l'orientation est aussi une priorité pour le CDI.

Cette base est constituée, dans la limite des crédits dédiés, en prenant en compte l'avis du Conseiller d'Orientation Psychologue.



## ANNEXE 08. LA SANTE SCOLAIRE

### **A08.1 Organisation des soins et des urgences**

Le service infirmerie dont les locaux sont situés au rez-de-chaussée de l'internat, est à la disposition des élèves selon les horaires affichés. Pendant les heures de cours l'élève se rendant à l'infirmerie devra au préalable :

- avoir l'autorisation du professeur ;
- être accompagné par un camarade ;
- passer par le bureau de la vie scolaire.

**Seule l'infirmière est habilitée à décider si un élève souffrant peut ou non quitter le lycée pour raison de santé**, le bureau de la vie scolaire étant aussitôt informé de la décision prise. Le montant des éventuels frais pharmaceutiques et, le cas échéant, les honoraires du médecin sont à la charge de la famille.

Si un élève souffre d'une maladie chronique ou d'un handicap, nous conseillons vivement à sa famille de prévenir l'infirmerie par la fiche médicale dans le dossier d'inscription. En cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire, la famille doit informer le lycée qui avisera alors le personnel et les élèves.

Tout témoin d'un accident doit immédiatement le signaler à l'infirmerie ou au bureau de la vie scolaire ou à l'accueil.

Tout accident même sans gravité apparente doit être signalé à l'infirmerie dans les 48h. Une déclaration d'accident sera établie si nécessaire.

## **ANNEXE 09. EQUIPEMENTS OBLIGATOIRES ET SPECIFICITE DE CERTAINES DISCIPLINES**

### **A09.1 Laboratoires :**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de labo. Ces consignes doivent être respectées. Par mesure de précaution, le port d'une blouse ou d'une vieille chemise en coton est recommandé lors des séances de travaux pratiques de physique chimie et SVT.

### **A09.2 EPS :**

L'achat de chaussures de sport ne laissant pas de traces sur le sol du gymnase est demandé.

Lorsque les cours d'EPS sont dispensés dans le gymnase Pierre de Coubertin, gymnase adjacent au lycée, les élèves se rendent seuls sur le lieu de cours, et en reviennent seuls. Ce déplacement n'est pas soumis à la surveillance du lycée.

## **ANNEXE 10. CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES RESEAUX**

**PREAMBULE :** la présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants. Elle se propose de définir certaines règles d'ordre déontologique et rappelle que si l'Internet est un espace de liberté, celle-ci ne peut s'appliquer que dans le strict respect de la personne humaine.

### **A10.1 Conditions d'accès**

- Tout élève se voit octroyer un compte (nom d'utilisateur ou alias) personnel et inaccessibles. Ce droit est supprimé lorsque les raisons de ces accès disparaissent. Parallèlement les responsables légaux de l'élève bénéficient aussi d'un compte permettant essentiellement l'accès aux informations générales du lycée mais aussi aux notes et aux absences de l'élève. Sur sa demande formulée par écrit, un élève majeur peut demander la suppression du compte des responsables légaux. Ceux-ci en sont alors informés.
- L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités exercées dans le cadre des études suivies par l'élève.
- Chaque utilisateur est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte.
- L'utilisateur ne doit pas se servir, pour accéder au système informatique, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué.

### **A10.2 Respect de la confidentialité**

- L'ensemble des fichiers constitués par le lycée, ou sous son autorité, sont déclarés à la CNIL et respectent les prescriptions légales.
- Les fichiers possédés par des utilisateurs doivent être considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. Le droit de lecture ou de modification d'un fichier ne peut être réalisé qu'après accord explicite de son propriétaire.
- En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type e-mail dont l'utilisateur n'est destinataire, ni directement, ni en copie.
- En cas de présomption de délinquance informatique, l'administration se réserve le droit de prendre connaissance de la zone privée de l'élève.

### **A10.3 Respect des droits de propriété**

- Il est interdit de faire des copies de logiciels commerciaux, de diffuser des logiciels ou documents téléchargés sans l'autorisation de leur auteur.

### **A10.4 Respect des valeurs humaines et sociales**

- Il est interdit de télécharger ou d'installer à partir de tout support des documents à caractère raciste, extrémiste ou pornographique.

### **A10.5 Respect du matériel et des autres utilisateurs**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Il est interdit à tout utilisateur :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales, introduction de virus...);
- d'installer des fichiers exécutables sur sa zone privée ou sur les postes de travail;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site extérieur à l'établissement sans y être autorisé;
- de tenter de lire, copier, divulguer ou modifier des informations d'un autre utilisateur sans y avoir été autorisé;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants;
- de masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur;
- de développer des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes;
- de nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux;
- d'installer des logiciels ou matériels non fournis par l'établissement;
- d'user de façon déraisonnable de toutes les ressources partagées (puissance de calcul...).

### **A10.6 Sécurité**

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur du réseau de l'établissement doit y contribuer à son niveau et mettre en application un certain nombre de règles de bon sens et de recommandations fournies par les responsables de l'outil informatique :

- ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte;
- l'utilisateur est responsable des droits qu'il accorde à des tiers;
- choisir des mots de passe sûrs respectant les recommandations des responsables;
- ne jamais prêter son compte;
- sauvegarder régulièrement ses fichiers;
- signaler au professeur, ou au bureau de la vie scolaire, tout problème (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect..) pouvant nuire au bon niveau de sécurité.

### **A10.7 Sanctions applicables**

- Des lois et textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut être poursuivi pénalement.
- De plus, les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement.

### **A10.8 Responsabilités et devoirs de l'établissement**

- L'établissement, lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, se doit de faire respecter les règles définies dans ce document.
- L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne respectant pas l'engagement qu'il a signé.
- L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

---

## **RAPPEL DE QUELQUES TEXTES DE LOI**

### **PROTECTION DES PERSONNES**

. La loi du 6 janvier 1978 sur l'informatique et les libertés.

Cette loi a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique. Elle définit les droits des personnes et les obligations des responsables de fichiers.

. La loi 92-684 du 22 juillet 1992 ; déclaration préalable à la création de tout fichier contenant des informations nominatives.

. Article 226-24 du Nouveau Code Pénal : responsabilité des personnes morales, des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité.

Les peines encourues peuvent aller jusqu'à 1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende

### **PROTECTION DES LOGICIELS**

« .. Toute reproduction de tout logiciel autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde est illicite... », Article L.122-6 du code de la propriété intellectuelle. « Elle constitue le délit de contrefaçon.. », article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle. Ces lois protègent les droits d'auteur.

### **ACCES OU MAINTIEN FRAUDULEUX DANS UN SYSTEME INFORMATIQUE**

« ... l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique,... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec l'intention de nuire,... la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ... sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines ». Les sanctions peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000€ d'amende, ainsi que d'une peine complémentaire d'interdiction d'exercer une fonction publique (articles 226-21, 323-1, 323-7 du code pénal).

## ANNEXE 11. INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

### ↳ - Le proviseur

Directeur et responsable du lycée, il est représenté et secondé dans les relations pédagogiques avec les élèves et les familles par ses collaborateurs directs : proviseur adjoint, chef des travaux, conseiller principal d'éducation. Il peut cependant répondre à toute demande, en particulier sur des problèmes d'orientation comme il est prévu par les textes. Il reçoit sur rendez-vous (secrétariat du proviseur).

### ↳ - Le proviseur adjoint

C'est l'interlocuteur privilégié des élèves et des familles pour tous les problèmes d'ordre administratif (orientation, inscription aux examens) et pédagogique. Il reçoit sur rendez-vous (secrétariat Vie Scolaire).

### ↳ - Le chef de travaux

Comme le proviseur adjoint il est l'interlocuteur des élèves et des familles pour tout ce qui correspond aux enseignements professionnels Gestion-Administration (GA), Commerce (COM), Accueil, Soins et Services à la Personne (ASSP).

### ↳ - Le Conseiller Principal d'Éducation

Il est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves pour toutes les questions de Vie Scolaire. Son rôle est d'assurer un suivi éducatif des élèves. Il (ou un assistant d'éducation en cas d'absence) reçoit les parents et les élèves toute la journée, de préférence sur rendez-vous pour les parents (secrétariat « vie scolaire »).

### ↳ - Le Professeur Principal

Il assure le suivi pédagogique des élèves et est le professeur référent pour les parents. Cependant les parents peuvent aussi solliciter, en dehors des réunions parents-professeurs, des rendez-vous avec n'importe quel professeur, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, sous sa forme papier ou sa forme informatisée.

### ↳ - L'infirmière

Le lycée bénéficie d'un poste d'infirmier scolaire au titre de l'internat et, en complémentarité, de l'externat. Sa mission comprend son intervention directe en cas d'urgence médicale, mais est essentiellement orientée autour du conseil et de la prévention. Ainsi, lorsqu'un élève a besoin de soins suivis, la responsabilité en revient à ses responsables légaux, et l'infirmier ne peut en être chargé.

### ↳ - Le Conseiller d'Orientation Psychologue

Il aide et guide les élèves dans leur projet personnel et leur choix d'orientation. Il reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous (secrétariat « vie scolaire »).

### ↳ - L'Assistante Sociale

Une assistante sociale scolaire se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence, sur rendez-vous. Les rendez-vous sont pris au secrétariat « vie scolaire »

### ↳ - Les délégués élus des élèves

Ils tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par le Conseiller Principal d'Éducation. Ils participent aux conseils de classe.

### ↳ - La conférence des délégués des élèves

Elle rassemble l'ensemble des délégués de classe. Elle peut se réunir à l'initiative du proviseur, pour donner son avis. Elle peut être consultée sur toutes questions relatives à la vie scolaire et au travail scolaire.

### ↳ - Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

Présidé par le proviseur, ce conseil comprend dix représentants des élèves. Des représentants des personnels et des parents siègent en nombre égal à ce conseil, sans prendre part au vote. C'est un lieu d'échange, de dialogue, d'information et de proposition sur tout ce qui concerne la vie des élèves dans

le lycée : organisation des études, projet d'établissement, règlement intérieur, problèmes de sécurité, utilisation des crédits d'animation.

↳ - **La Commission éducative**

Précédant la réunion, éventuelle, du conseil de discipline, elle répond à l'article R 511-19-1 du code de l'éducation.

↳ - **Le Conseil de discipline**

3 représentants des élèves siègent au conseil de discipline aux côtés des représentants des professeurs et des autres personnels, des parents d'élèves, sous la présidence du proviseur.

↳ - **La Commission Permanente (CP)**

Elle prépare les travaux du Conseil d'Administration.

↳ - **Le Conseil d'Administration (CA)**

Cinq représentants des élèves participent au conseil d'administration du lycée, lieu où se prennent les décisions. Ils vous y représentent et vous informent des mesures qui y ont été prises.

↳ - **La Commission Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT).**

2 représentants des élèves siègent à la commission hygiène, sécurité et conditions de travail aux côtés des représentants des professeurs et des autres personnels, des parents d'élèves, sous la présidence du proviseur.

↳ - **Le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC).**

2 représentants des élèves siègent au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté aux côtés des représentants des professeurs et des autres personnels, des parents d'élèves, sous la présidence du proviseur.



Rue Frédéric Mistral - BP 28  
07401 Le Teil Cedex  
Tél. : 04 75 92 22 00  
Fax : 04 75 52 12 95

Je soussigné(e),

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

responsable de l'élève :

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Classe :** .....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Xavier Mallet de Le Teil.

**Date :** .....

**Lu et approuvé** (écrit en toutes lettres),

**Lu et approuvé** (écrit en toutes lettres),

**Signature de l'élève**

**Signature des parents  
ou du représentant légal**