

**PRÉAMBULE**

**A1 TOUT ELEVE A DES DROITS :**

RESPECT DE SON TRAVAIL ET DE SES BIENS.  
RESPECT DE SON INTEGRITE PHYSIQUE ET MORALE SANS DISTINCTION DE SEXE, D'ORIGINE OU DE RELIGION.  
DROIT D'EXPRESSION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI  
DROIT DE RÉUNION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI  
DROIT D'ASSOCIATION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI  
DROIT DE PUBLICATION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI

**A2 TOUT ELEVE A DES DEVOIRS**

OBLIGATION DE RESPECT DES PERSONNES.  
OBLIGATION DE RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.  
OBLIGATION DE RESPECT DES LOCAUX ET MATÉRIELS MIS A DISPOSITION  
OBLIGATION DE SE CONFORMER AUX RÈGLES.

**A3 L'ELEVE SE CONFORME AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

ENTREES ET SORTIES  
HORAIRES DES COURS  
ABSENCES ET RETARDS  
ABSENTÉISME  
DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES  
ÉLÈVES MAJEURS  
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

**A4 L'ELEVE SE COMPORTE EN CITOYEN RESPONSABLE**

RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX ET DES BIENS  
RESPECT DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ  
RESPECT DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET DE L'UTILISATION D'INTERNET  
RESPECT DE L'INTERDICTION DE FUMER  
RESPECT DE L'INTERDICTION D'INTRODUIRE CERTAINS OBJETS ET CERTAINES SUBSTANCES  
RESPECT D'UNE TENUE ADAPTÉE  
RESPECT DES MESURES D'HYGIÈNE  
HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

**A5 L'ELEVE ASSUME SES DÉFAILLANCES**

LES PUNITIONS SCOLAIRES  
LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES  
CAS D'INFRACTIONS  
LE CONSEIL DE DISCIPLINE  
DISPOSITIF ALTERNATIF : LA COMMISSION ÉDUCATIVE  
MESURES D'ENCOURAGEMENT

**A6 LES PARENTS COMMUNIQUENT AVEC L'ÉTABLISSEMENT**

MOYENS DE COMMUNICATION  
LES INTERLOCUTEURS  
PARTICIPATION DES FAMILLES AU CONSEIL DE CLASSE  
LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT  
RÉUNION PARENTS-PROFESSEURS  
SUIVI DU TRAVAIL

**A7 L'ELEVE CONNAÎT LES ASSOCIATIONS, LES INSTANCES**

LA MAISON DES LYCÉENS (ASSOCIATION LOI 1901)  
L'AS (ASSOCIATION SPORTIVE LOI DE 1901)  
LE CVL

**A8 L'ELEVE CONNAÎT LES SERVICES ET LES AIDES**

SÉCURITÉ  
ASSURANCE SCOLAIRE  
LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL  
LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE OUPROFESSIONNEL  
AIDE AUX FAMILLES : LES FONDS SOCIAUX  
LES BOURSES  
AIDE AUX FAMILLES : L'ASSISTANTE SOCIALE ET L'INFIRMIÈRE

**A9 LE SERVICE ANNEXED'HÉBERGEMENT**

PRINCIPE GÉNÉRAL  
INSCRIPTIONS  
TARIFS  
PAIEMENT  
RESERVATION DES REPAS  
ACCES AU SELF  
AIDES SOUS CONDITIONS DE RESSOURCES  
RESPECT DE LA VIE COLLECTIVE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR année 2016-2017

Adopté en Conseil d'administration le 14/06/2016

Le Lycée est un lieu de vie et de travail qui prépare le jeune à devenir adulte et citoyen par l'acquisition de connaissances, de l'autonomie et du sens des responsabilités. Le règlement intérieur doit contribuer à instaurer entre tous, parents, élèves et personnels, un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail, conditions d'une vie collective épanouissante.

Les principes auxquels tous sont soumis, sont :

**Neutralité et laïcité** – Chacun s'efforcera de ne jamais porter atteinte à l'intégrité morale d'autrui = tolérance, respect des personnes, des lieux et des matériels, refus de la violence physique, verbale ou morale.

**Assiduité et ponctualité** – Ces deux principes participent pleinement à l'acquisition progressive du sens des responsabilités. Ils résultent de la prise de conscience par chacun – élève et responsable légal - que l'absence ou le retard d'un élève gêne l'ensemble de la classe et la progression dudit élève.

**Régularité du travail** – Le soin apporté au travail, la régularité des efforts et des travaux de contrôle – oraux ou écrits- auxquels sont soumis les élèves, conditionnent la réussite individuelle et collective.

Les périodes en entreprises font aussi partie de la formation et sont soumises aux mêmes règles.

**« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible » (Déclaration universelle des droits de l'homme le 10 décembre 1948).**

## PRÉAMBULE

Le règlement s'appliquant à tous les membres de l'établissement, il est approuvé par un vote en conseil d'administration par tous les représentants de la communauté (parents, élèves y compris apprentis du CFA et stagiaires en formation continue, personnels et administration).

Il est porté à la connaissance de tous en début d'année scolaire.

L'inscription dans l'établissement implique obligatoirement l'adhésion au règlement intérieur.

**Coordonnées de l'établissement** : Lycée des Métiers de l'Énergie et du Génie Climatique Maximilien Perret

Place San Benedetto delTronto – 94140 ALFORTVILLE

Site Internet : [www.maxp.fr](http://www.maxp.fr)

## A1 TOUT ELEVE A DES DROITS :

**Le respect de son travail et de ses biens.**

**Le respect de son intégrité physique et morale sans distinction de sexe, d'origine ou de religion.**

Les droits collectifs des élèves sont :

### **DROIT D'EXPRESSION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI**

#### **L'affichage**

- Le droit d'expression est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer à l'intérieur de l'établissement une idée, une opinion, un avis, une proposition.

- Ce droit s'exerce au moyen de réunions, de publications, d'affichage.

- Les délégués élus, mais aussi le Conseil des délégués de la Vie lycéenne ou les associations d'élèves disposent de ce droit.

- Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves.

- Tout document destiné à l'affichage ne peut être anonyme et doit être préalablement visé par le Chef d'Etablissement ou son Adjoint.

- Sont prohibés les textes de nature commerciale, publicitaire, politique, confessionnelle ou contraire aux bonnes mœurs.

### **DROIT DE RÉUNION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI**

- Le droit de réunion a pour objectif de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce à la demande des délégués, des associations d'élèves ou d'un groupe d'élèves, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le délai à prévoir entre la demande écrite de réunion auprès du chef d'établissement et la date de la dite réunion est fixé à 8 jours, sauf cas exceptionnel.

- Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse, est prohibée. Le chef d'établissement peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnes extérieures lorsque celle-ci est de nature à troubler le fonctionnement normal du lycée.

## **DROIT D'ASSOCIATION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI**

Les élèves majeurs peuvent créer librement des associations de type loi 1901 sans accord préalable du chef d'établissement ou du conseil d'administration. Toutefois pour être domiciliées dans l'établissement, les associations lycéennes doivent obtenir l'accord du conseil d'administration de l'établissement, après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement et sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Leur objet ou leur activité ne peuvent être de caractère religieux ou politique.

Un rapport annuel moral et financier doit être remis au président du conseil d'administration de l'établissement qui doit être informé régulièrement du programme des activités de ces associations.

## **DROIT DE PUBLICATION DANS LES LIMITES FIXÉES PAR LA LOI**

La liberté d'expression des lycéens est reconnue mais cette liberté est encadrée.

Le droit de publication s'exerce dans le respect du pluralisme, après autorisation préalable du chef d'établissement.

Le nom du responsable ou le cas échéant le nom de l'association sous l'égide de laquelle est éditée la publication doivent être communiqué au chef d'établissement.

Toutefois, les lycéens doivent être sensibilisés au fait que l'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles suivantes :

- La responsabilité personnelle des rédacteurs (responsabilité civile et pénale) est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes,
- les écrits (tracts, affiches, journaux, revues...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public,
- Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée,
- un droit de réponse doit toujours être accordé, à la demande de la personne mise en cause,
- Ils s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, sans pour autant s'interdire d'exprimer des opinions.

Dans le cas où la publication contreviendrait aux règles ci-dessus, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire une publication : il en informe par écrit le responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée puis il soumet la question au conseil des délégués de la vie lycéenne et au conseil d'administration.

Si les agissements des élèves, par leur nature et leur gravité, légitiment une sanction disciplinaire, le chef d'établissement peut mettre en œuvre la procédure correspondante.

S'ils le souhaitent, les élèves peuvent être guidés dans leur entreprise par des responsables de l'établissement et peuvent bénéficier éventuellement du fond de vie lycéenne pour financer leurs publications internes.

Les publications scolaires doivent faire l'objet d'un « dépôt pédagogique » auprès du centre de liaison de l'enseignement et des moyens d'information (CLEMI).

Les publications diffusées à l'extérieur de l'établissement sont soumises à des règles et modalités spécifiques plus contraignantes.

## **A2 TOUT ELEVE A DES DEVOIRS**

Les élèves ont, en contrepartie de leurs droits, des obligations :

- obligation de respect à l'égard de tous les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens
- obligation de n'user d'aucune violence ni physique, ni verbale et de respecter le règlement intérieur.
- obligation de respecter les locaux et le matériel mis à disposition.
- obligation de se conformer aux règles suivantes :
  - Avoir son carnet de correspondance et être en mesure de le présenter à tout personnel de l'établissement, agents compris.
  - Assister à tous les cours obligatoires portés sur l'emploi du temps, et les cours facultatifs si le lycéen s'y est inscrit, et ce pour l'année scolaire complète.
  - Apporter son matériel (livres, tenue d'EPS, fournitures etc..).
  - Effectuer le travail demandé par le professeur, aussi bien en classe qu'à la maison.
  - Prendre ses dispositions pour récupérer les cours manqués et être à jour dans ses exercices et ses leçons lors de son retour en classe.
  - Se soumettre aux contrôles de connaissances (loi du 10/07/1989).
  - Ne pas perturber le bon déroulement des cours.
  - Respecter les horaires en vigueur dans l'établissement.
  - Assister aux séances d'information sur les enseignements et sur les professions.
  - Se soumettre aux examens de santé organisés à leur intention notamment en ceux qui concernent l'enseignement technologique ou professionnel, exigés par le code du travail.

En cas de manquement à ces obligations, il peut être fait application des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

### **A3 L'ÉLÈVE SE CONFORME AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

#### **ENTREES ET SORTIES**

L'établissement est ouvert de 7h45 à 19h00 du lundi au vendredi et de 7h45 à 12h30 le samedi pour les devoirs sur table. Les horaires d'ouverture des portes sont les suivants : 7h45-8h00, 8h40-8h55, 9h45-10h10, 11h00-11h10, 11h50-12h05, 12h55-13h00, 13h50-14h00, 14h45-15h00, 15h50-16h10, 16h50-17h05.

Pour y pénétrer toute personne est tenue d'utiliser la carte remise par l'établissement, ou présenter une pièce d'identité à la personne qui effectue les contrôles à l'entrée.

Des activités postscolaires, des réunions peuvent entraîner un complément d'ouverture sur autorisation préalable de l'administration après 19h et le samedi matin.

- L'accès parking est strictement réservé au personnel (exclusivement pendant les jours et heures d'ouverture du lycée) et fournisseurs, et interdit aux élèves, aux stagiaires, aux apprentis et à toutes personnes étrangères au service.

- L'entrée des élèves s'effectue par l'entrée principale.

- En cas d'absence de cours, la sortie de l'établissement est autorisée. Pour les élèves mineurs, elle est conditionnée par une autorisation parentale écrite.

- La sortie de cours s'effectue exclusivement **après** la sonnerie, et **après** l'autorisation donnée par l'enseignant.

- Tout élève n'ayant pas cours doit se rendre dans le temps de l'interclasse vers l'un des lieux suivants : en salle de permanence, au CDI, au Centre de ressources pour utiliser la documentation qui lui est nécessaire et dans les lieux dédiés (Maison des lycéens, cour des statues, etc.) Les couloirs, les escaliers ne sont que des lieux de passage et non de stationnement, ni d'errance.

#### **HORAIRES DES COURS**

8h00	Fermeture de la grille
8h05	1ère heure de cours
9h00	Fin de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours
9h05	2ème heure de cours
9h55	<i>Récréation</i>
10h15	3ème heure de cours
11h10	Fin de la 3 <sup>ème</sup> heure de cours
11h15	4ème heure de cours
12h05	Fin de la 4 <sup>ème</sup> heure de cours
12h10	Déjeuner ou 5ème heure de cours
13h00	Fin de la 5 <sup>ème</sup> heure de cours
13h05	Déjeuner ou 5ème heure de cours
14h00	Fin du déjeuner ou 5 <sup>ème</sup> heure de cours
14h05	6ème heure de cours
15h00	Fin de la 6 <sup>ème</sup> heure de cours
15h05	7ème heure de cours
16h00	<i>Récréation</i>
16h15	8ème heure de cours
17h05	Fin de la 8 <sup>ème</sup> heure de cours
17h10	9ème heure de cours
18h00	Fin des cours

#### **ABSENCES ET RETARDS**

**Les absences et les retards répétés et/ou injustifiés feront l'objet d'avertissement.**

##### **Gestion des absences**

Les absences d'élèves sont portées sur le carnet d'appel ou saisies en ligne. Pour chaque séquence, le professeur remplit un feuillet ou utilise le logiciel Pronote. Les feuillets sont déposés en salle des professeurs au plus tard à la fin de chaque journée.

Les familles veillent à signaler à la vie scolaire, par courrier, téléphone, fax, ou messagerie de Lilie toute absence de leur enfant auprès de la vie scolaire.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'élève en informent préalablement par écrit, la vie scolaire et en précise le motif.

Après une absence, l'élève doit se présenter auprès de la vie scolaire muni d'un justificatif écrit et signé des parents sur le carnet de correspondance. Il dispose d'un délai de 1 semaine après son retour. Passé ce délai, l'absence restera injustifiée.

Les cours étant prioritaires, cette régularisation se fait sur le temps de pause.

Toute absence non-justifiée sera signalée par courrier aux responsables de l'élève.

En cas d'absences nombreuses pour maladie, de courte durée et sans certificat médical, l'infirmière rencontrera le lycéen.

L'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences, mais toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, abandon d'études) sera signalée aux parents ou aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge. Le récapitulatif informatique des absences est joint au bulletin trimestriel.

### **Gestion des retards**

Aucun retard n'est autorisé sauf en cas de force majeure. A 8h00 les retardataires restent à l'extérieur du lycée et attendent 9h00 pour rentrer en classe. Pour tout cours de plus d'une heure, les élèves seront admis au début de la deuxième heure. Pour tout retard, l'élève se rendra en salle de permanence.

Au-delà de 3 retards, les élèves s'exposent à des sanctions.

### **ABSENTÉISME**

L'établissement scolaire, grâce à l'action attentive des CPE et des professeurs principaux, veille au repérage et au traitement des élèves en analysant les situations, en dialoguant avec les familles, en les mobilisant, en leur apportant de l'aide, si nécessaire (contact avec l'assistante sociale, l'infirmière scolaire).

L'absentéisme injustifié entraîne des punitions ou des sanctions au sein de l'établissement.

En cas d'absence répétée, le cas de l'élève est étudié par le GLDS (groupe de lutte contre le décrochage scolaire) de l'établissement en relation avec le professeur principal. Des mesures d'aide sont proposées.

Si la situation ne s'améliore pas, l'élève est signalé à la plate-forme PAD/FOCAL de la MLDS (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire) qui convoque l'élève et sa famille. Suite à l'entretien, des préconisations sont émises.

Rappel de la loi (Décret n°2004-162 du 19/02/2004) :

\* En cas de persistance de l'absentéisme, l'élève est signalé à M. l'Inspecteur d'Académie qui adresse un avertissement.

\* Si la situation n'évolue pas, ce dernier peut convoquer la famille et lui proposer un module de « soutien à la responsabilité parentale ». Cette procédure constitue un préalable obligatoire avant des poursuites judiciaires éventuelles.

\* Si la situation persiste, l'Inspecteur d'Académie saisit le Procureur de la République. Les parents encourent en ce cas une amende d'un montant maximal de 750€.

### **Absentéisme et évaluation**

L'absence d'un élève à un contrôle de connaissances,

- si elle est justifiée, et lorsque cela est possible, nécessite la mise en place d'une épreuve de remplacement ;

- si elle est injustifiée, elle se traduira par une absence de notation, qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

L'absentéisme trop important d'un élève peut entraîner une absence de notation ou d'avis sur son livret scolaire en raison de l'impossibilité d'évaluer son travail et ses résultats.

### **DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES**

#### **1 Tpe**

« Dans le cadre des TPE ou des PPCP, les élèves seuls ou en groupe, pourront être amenés à réaliser des activités en autonomie (cf. circulaire 96-248 du 25/10/96). Elles peuvent se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement ».

- A l'intérieur : l'élève pourra, après avoir défini ses besoins et son lieu de travail avec ses professeurs, travailler en auto-discipline (Décret 85-924 du 30/08/85).

- A l'extérieur : l'élève devra présenter sur un imprimé ad hoc son projet et son lieu d'activité à ses professeurs, projet qui devra recueillir les signatures de l'enseignant et du proviseur (ou proviseur adjoint).

L'autorisation des parents est sollicitée pour les élèves mineurs.

#### **2 Sorties pédagogiques**

Dans le cadre des sorties pédagogiques, et avec l'accord écrit de leurs parents, les élèves sont autorisés à se rendre directement sur le lieu de visite et à rentrer de la même manière. Ils sont donc responsables d'eux-mêmes.

Cette autorisation devra être demandée à chaque sortie.

L'attention des élèves et des parents doit être appelée sur le fait que la responsabilité de l'établissement scolaire est entièrement dérogée à cette occasion. Les familles sont donc invitées à vérifier que leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques encourus.

### **ÉLÈVES MAJEURS**

- Seul un élève, qui n'est pas à la charge de ses parents et qui fournit la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations, est considéré entièrement responsable de sa scolarité.

- Dans le cas contraire, les parents restent destinataires de tous les documents afférents à la scolarité (absences, bulletins, décisions d'orientation, etc.).

- Si l'élève majeur s'y oppose, et souhaite être le seul destinataire de ces correspondances, il doit déposer une demande écrite et signée, en double exemplaires, au secrétariat du Proviseur. Les parents en sont avisés.

L'élève peut à tout moment retirer sa demande.

- Toutefois afin de pouvoir faire valoir leurs droits au regard de la législation sociale et fiscale, les parents seront informés des perturbations dans la scolarité de l'élève (absentéisme, démission, exclusion).

### **ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

#### **Inaptitudes et handicaps**

- En cas d'inaptitude totale ou partielle pour l'activité sportive, l'élève doit apporter un certificat médical du médecin traitant à l'infirmerie. Ce certificat médical pourra éventuellement préciser les activités autorisées.

- Si l'inaptitude est de plus de trois mois consécutifs ou cumulés, une visite du médecin scolaire aura lieu.

- La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité. En dehors des cas de maladie ou de difficultés ne permettant pas à l'élève de se rendre sur le lieu d'activité, la présence des élèves est obligatoire. L'enseignant d'EPS jugera d'une éventuelle « dispense » de présence en cours si d'autres types de participation dans le cadre du cours ne sont pas possibles (arbitrage par exemple). Celle-ci fera l'objet d'une communication écrite par le professeur concerné et sera déposée au bureau des CPE.

- Pour les élèves handicapés physiques ou inaptes partiels scolarisés, ils peuvent, pour les examens scolaires, soit bénéficier d'un contrôle en cours de formation adapté à leurs possibilités, soit participer à une épreuve ponctuelle d'EPS aménagée, selon des modalités précisées par arrêté.

#### **Déplacements**

- Les mouvements entre différents lieux d'activité (EPS, par exemple) doivent se faire par le trajet le plus direct. Le non-respect de ces consignes peut entraîner la non-reconnaissance de l'accident de trajet par la sécurité sociale.

- Les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement 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, chaque élève étant responsable de son propre comportement.

- Les déplacements des élèves vers les lieux d'activité scolaire se font sous la propre responsabilité des élèves, sauf pour les élèves des sections techniques et professionnelles, qui bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

- Les déplacements de début ou de fin de demi-journée sont assimilables aux trajets maison/établissement. Le passage préalable par le lycée n'est donc pas obligatoire.

- Temps de trajet maximum autorisé pour les différentes installations sportives extérieures utilisées par le lycée :

* Palais des Sports :	10 minutes
* COSEC Léo Lagrange:	15 minutes
* Gymnase Lapierre :	15 minutes
* Stade Val-de-Seine :	15 minutes
* Plaine Sud :	25 minutes

#### **Intempéries et fermetures d'installations**

- En cas d'intempéries importantes (pluie forte, neige...), la décision de faire cours ou non est prise par l'enseignant d'EPS **sur le lieu de l'activité**. Les élèves doivent donc se rendre à l'installation sportive sauf si l'enseignant peut prévenir au préalable sa classe et lui donner rendez-vous au lycée.

- Dans le cas où le cours d'EPS devrait être interrompu ou ne peut pas avoir lieu sur l'installation sportive prévue, les élèves seront amenés à rejoindre une autre installation sportive disponible ou, à défaut, à retourner au lycée où ils resteront sous la responsabilité de leur professeur et seront admis dans une salle.

#### **Tenue**

- En EPS les élèves doivent avoir une tenue de sport adaptée et spécifique précisée par les enseignants.

- L'absence de tenue ne dispense pas de la présence en cours. Les oublis de tenue seront sanctionnés.

- Pour toutes les activités se déroulant en gymnase, une deuxième paire de tennis (propre) est obligatoire, selon les dispositions prises par arrêté municipal.

#### **Association Sportive**

- Une association sportive fonctionne dans l'établissement et permet la pratique de différents sports tout au long de la semaine. S'adresser aux professeurs d'EPS pour connaître les activités proposées et les horaires de pratique.

- La participation aux activités de l'Association Sportive nécessite la prise d'une licence auprès de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS).

### **A4 L'ÉLÈVE SE COMPORTE EN CITOYEN RESPONSABLE**

#### **RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX ET DES BIENS**

- La violence, verbale ou physique, à l'encontre d'un camarade ou d'un adulte, ne saurait être tolérée comme mode de communication au lycée et à ses abords. Elle expose donc les contrevenants à des sanctions.

- Les déplacements à l'intérieur de l'établissement se font à pied.

- Afin de respecter l'obligation de neutralité de l'école, aucune propagande politique, idéologique ou religieuse, n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords.

- Toute dégradation volontaire du matériel ou des lieux expose les familles à rembourser les dommages et le contrevenant s'expose à une sanction ou une punition

- Par égard pour le travail des agents, et pour que le lycée reste un cadre agréable, les locaux devront être laissés dans un état de propreté correct.

- Le Conseil Régional attribue une enveloppe budgétaire permettant le prêt gratuit de la plupart des manuels scolaires. Ils font l'objet d'une fiche décrivant leur état de début d'année.

- Toute perte ou dégradation anormale des ouvrages prêtés constatée en fin d'année scolaire fera l'objet d'une facturation de l'intendance, selon le taux de remboursement adopté en Conseil d'administration.

- La communauté éducative s'efforce de créer des conditions favorables (casiers à disposition des élèves de l'enseignement professionnel) permettant d'éviter les incidents.

- La plus grande prudence doit néanmoins être observée de la part des élèves : ne porter ni objet de valeur, ni somme d'argent conséquente, ni vêtements luxueux, ni laisser ses effets personnels sans surveillance.

- Tout élève, auteur de vol s'expose à des sanctions.

- Le lycée dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte dans l'établissement, dans les installations sportives et lors de déplacements. Il en va de même pour les deux-roues garés dans l'enceinte du lycée.

#### **RESPECT DU PRINCIPE DE 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.

- Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

- En application du principe de laïcité, les convictions religieuses des élèves ne leur donnent le droit de s'opposer ni au contenu de l'enseignement, ni à la personne qui le dispense.

- Les convictions religieuses ne sauraient justifier des absences autres que celles qui sont liées aux fêtes légales prévues chaque année par le bulletin officiel.

#### **RESPECT DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET DE L'UTILISATION D'INTERNET**

- Le Conseil Régional met à la disposition du lycée, c'est-à-dire des élèves et du personnel de l'établissement, des matériels informatiques.

- Toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image,

- toute utilisation détournée d'internet (blogs, etc.), mettant en cause des membres de la communauté scolaire, quel qu'en soit le support,

- toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciale ou xénophobe,

- tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, ou tout acte qualifié de crime ou délit, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, **tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale** et entraînent une sanction interne qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

En début d'année scolaire, l'élève lira et signera la **Charte d'utilisation des moyens informatiques du lycée. Ce document est personnel et doit être conservé par l'élève.**

#### **RESPECT DE L'INTERDICTION DE FUMER**

L'usage du tabac est **totalemment** interdit aux personnels et aux élèves dans toute l'enceinte du lycée, espaces intérieurs **et** extérieurs. Cette interdiction s'applique aussi à l'usage des cigarettes électroniques.

### **RESPECT DE L'INTERDICTION D'INTRODUIRE CERTAINS OBJETS ET CERTAINES SUBSTANCES** : (circulaire n°2008-229 du 11 juillet 2008)

- Tout objet dangereux pour soi ou pour les autres,
  - tout objet destiné à la vente ou au commerce,
  - toute substance toxique et /ou illicite,
  - tout alcool.
  - toutes boissons énergisantes, lesquelles contiennent des substances pouvant entraîner une hyperexcitabilité, une irritabilité, une nervosité et une augmentation de l'anxiété
- Tout objet ou substance illicite, seront confisqués et remis, selon le cas de dangerosité, à la famille ou à un service de police.

### **RESPECT D'UNE ATTITUDE ADAPTÉE**

#### **Dans l'établissement**

- Aucune tenue vestimentaire type n'est imposée. Néanmoins une tenue de ville **appropriée au lieu** et décente est exigée.
- En classe, par politesse et pour leur confort de travail, les élèves retirent manteaux et vêtements d'extérieur.
- Le port de couvre-chef n'est pas accepté à l'intérieur des bâtiments. Il pourra être confisqué par un adulte en cas de récidive.
- Tout comportement ne respectant pas les autres (mots et gestes grossiers, incivilités, menaces, cris, musique bruyante) est proscrit en tous lieux.
- Tout comportement ne permettant pas la concentration nécessaire à l'étude est interdit en classe et dans toutes les salles de travail (CDI, Centre de Ressources, salle de permanence...)
- L'usage du téléphone et de tous objets numériques est proscrit en classe et dans les salles de travail en dehors des usages pédagogiques encadrés par des enseignants. En dehors de ces usages particuliers, ils doivent être éteints et ne pas être visibles, tout comme les écouteurs.

L'enregistrement d'images ou de son est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Un professeur pourra confisquer un téléphone en cas de non-respect de ces consignes.

-En EPS ne sont pas autorisés : jean, pantalons divers et chaussures « type » à talons.

### **RESPECT DES MESURES D'HYGIÈNE**

#### **Il est interdit de :**

- cracher
- entreposer de la nourriture ou des boissons dans les casiers qui ne doivent accueillir que du matériel scolaire.
- introduire et consommer de la nourriture dans l'enceinte de l'établissement (salle de cours, foyer, permanence, terrasse...)

### **HORS DE L'ÉTABLISSEMENT**

- Lors de déplacements, sorties et voyages scolaires, les règles générales de bonne tenue s'appliquent. Les élèves, qui représentent l'établissement, doivent, en plus des règles fondamentales du lycée, respecter les règlements des lieux où ils se trouvent, et se conformer aux consignes spécifiques données par leurs accompagnateurs. Tout manquement entraînera une punition ou une sanction, selon la nature des faits.
- Lors des périodes de formation professionnelle pour les sections professionnelles, lors des stages de découverte pour les secondes GT, les élèves doivent respecter le règlement intérieur de l'entreprise qui les accueille, et particulièrement les règles de sécurité. Comme au lycée, ils doivent être assidus et ponctuels, prévenir lors d'une absence, faire preuve de respect. Tout manquement signalé par le responsable de l'entreprise entraînera une punition ou une sanction, selon la nature des faits.

## **A5 L'ELEVE ASSUME SES DÉFAILLANCES**

### **LES PUNITIONS SCOLAIRES**

#### **Les punitions**

- Elles concernent les faits d'indiscipline, les transgressions, ou les manquements aux règles de la vie collective qui sont décidés en réponses immédiates par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants ou bien sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction ou d'éducation.

- Elles sont graduées selon la gravité et la fréquence, de la moins importante à la plus sérieuse :
- \* Avertissement oral
- \* Inscription sur le carnet de correspondance
- \* Remontrance assortie ou non d'un devoir par le professeur, le professeur principal
- \* Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- \* Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, en dehors du temps scolaire de l'élève
- \* Exclusion de cours

### **Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

- Tout objet ou substance illicite sera confisqué et remis, selon le cas de dangerosité, à la famille ou à un service de police.
- Afin de placer l'élève en situation de responsabilité citoyenne, des travaux d'intérêt général, constituant une mesure alternative de réparation qui ne peut être prononcée que par l'autorité disciplinaire (Chef d'établissement, Conseil de discipline), seront mis en place pour les sanctions touchant la violence et les incivilités. Les parents seront prévenus de l'organisation de ceux-ci au sein de l'établissement. Des excuses orales ou/et écrites devront être formulées par l'élève après toute atteinte à personne.
- Les dégradations feront l'objet d'un remboursement de la part des familles qui pourront toutefois avoir recours à leur compagnie d'assurance.

### **Les sanctions disciplinaires**

- Toute sanction disciplinaire fait l'objet d'un rapport écrit et détaillé de la part de l'adulte ayant signalé le manquement grave au règlement intérieur.
- La sanction a pour objet de mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de celle-ci.
- La sanction est individualisée, en fonction du degré de responsabilité de l'élève, de ses antécédents disciplinaires, de sa personnalité et du contexte des faits reprochés.
- Le Chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :
  - 1 Avertissement,
  - 2 Blâme,
  - 3 Mesure de responsabilisation, qui consiste pour l'élève, à participer à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives, en dehors du temps scolaire
  - 4 l'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement
  - 5 l'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Le Conseil de discipline est compétent pour prendre les sanctions énumérées ci-dessous :
  - 1 Exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours,
  - 2 Exclusion définitive.

S'il le juge nécessaire, le Chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un Conseil de discipline, jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire. Cette mesure n'est pas une 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 sanctions d'exclusion, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier de l'élève au bout d'une année, à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

### **Le Conseil de discipline**

- Le conseil de discipline a une fonction éducative pour l'élève qui doit prendre conscience de la gravité de ses actes. Il ne se réunit qu'après l'échec de toutes les autres procédures alternatives à l'instance disciplinaire, ou après un acte d'une gravité exceptionnelle.
- La décision de saisir le conseil de discipline appartient au chef d'établissement.
- Le conseil de discipline est composé de :
  - quatre membres de droit : le chef d'établissement qui préside, adjoint au chef d'établissement, conseiller principal d'éducation et gestionnaire
  - dix membres élus : 4 représentants des personnels enseignants et d'éducation, 1 personnel ATOSS,
  - deux représentants des parents d'élève et 3 représentants élèves.
- Il peut prononcer l'exclusion définitive assortie ou non d'un sursis total, l'exclusion temporaire n'excédant pas 8 jours assortie ou non d'un sursis total ou partiel, le blâme, l'avertissement. Il peut également prononcer des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation à l'encontre de l'élève convoqué.

### **DISPOSITIF ALTERNATIF : LA COMMISSION ÉDUCATIVE**

Elle a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement n'est pas approprié aux règles de vie. Sa réunion permet de sensibiliser l'ensemble des acteurs et en premier lieu l'élève et son responsable légal. Elle veille à favoriser la recherche de mesure éducatives personnalisées et assure

le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint et sa composition est arrêtée par le conseil d'administration

## **A6 LES PARENTS COMMUNIQUENT AVEC L'ÉTABLISSEMENT**

### **MOYENS DE COMMUNICATION**

- Le carnet de correspondance est le lien privilégié entre les familles et le lycée. Les familles veillent à le consulter régulièrement. Il est également possible pour les familles d'utiliser Lilie en cas d'absence du carnet.
- Il permet d'informer les familles sur la vie de l'établissement. **L'élève doit obligatoirement l'avoir sur lui.**

### **LES INTERLOCUTEURS**

- **Pour faire le point sur les difficultés concernant les résultats scolaires**, les interlocuteurs privilégiés de la famille sont d'abord le professeur principal et les autres professeurs. Il ne faut pas hésiter, si besoin est, à prendre contact avec eux. Un message d'alerte sera envoyé en cas de difficulté majeure.
- **Pour recueillir des informations et des conseils en matière d'orientation**, le conseiller d'orientation psychologue peut recevoir les familles sur rendez-vous (à prendre au CDI).
- **Pour des difficultés de comportement et de vie dans l'établissement**, les parents peuvent également rencontrer le conseiller principal d'éducation d'abord, le proviseur-adjoint, ou le proviseur ensuite, sur rendez-vous, pris par le carnet de correspondance ou par la messagerie électronique de Lilie en cas d'absence de ce dernier
- **Pour toute information d'ordre financier** (demi-pension, bourses, fonds sociaux etc.), les parents s'adresseront à l'Intendance.
- **Pour des difficultés d'ordre social**, l'assistante sociale de l'établissement peut recevoir les familles avec ou sans rendez-vous. Elle est joignable sur sa ligne directe au 01 43 53 51 87 (répondeur)
- **Pour des difficultés de santé de leur enfant**, l'infirmière scolaire peut recevoir les familles avec ou sans rendez-vous. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou un PPS (projet personnalisé de scolarisation) peuvent être élaborés par le médecin scolaire pour les élèves souffrant d'affections chroniques ou de handicap. L'infirmière est joignable au 01 43 53 52 07.

### **PARTICIPATION DES FAMILLES AU CONSEIL DE CLASSE**

- Chaque conseil de classe comprend deux délégués de parents appelés à jouer le rôle de porte-parole et d'informateur auprès des autres familles des élèves de la classe considérée.
- Un compte rendu, élaboré par le représentant des parents, est joint au bulletin.

### **LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT**

- Au début de chaque année, les parents d'élèves élisent cinq représentants (et cinq suppléants) appelés à siéger au conseil d'administration.
- Le conseil d'administration, réuni en général une fois par trimestre, prend des décisions dans les domaines pédagogique, financier et éducatif.

### **RÉUNION PARENTS-PROFESSEURS**

- C'est un temps institutionnel privilégié d'échange entre les parents et les professeurs.
- Une réunion de présentation de la classe de seconde a lieu, dès les premières semaines de la rentrée scolaire.
- Une réunion parents-professeurs est prévue pour toutes les classes à la fin du 1er trimestre.
- Un entretien particulier, à la demande du professeur principal ou des parents, est prévu à la fin du 2<sup>ème</sup> trimestre pour dialoguer sur l'orientation du jeune, si nécessaire.
- Sur rendez-vous, les parents peuvent tout au long de l'année rencontrer les professeurs de leur enfant.

### **SUIVI DU TRAVAIL PAR LES FAMILLES**

- Un cahier de textes électronique, renseigné régulièrement par les professeurs, et sur lequel figure le travail effectué en classe et à faire à la maison, est à la disposition des élèves et des familles qui peuvent le consulter. Il ne remplace pas l'agenda de l'élève qui est obligatoire.
- L'établissement fournit un double du bulletin à tout parent séparé, à la condition que ce dernier signale son adresse.
- **Le bulletin scolaire est un document original à conserver soigneusement** : l'établissement ne fournit pas de duplicata.

### **PAR LES PROFESSEURS**

- La participation aux contrôles de connaissances est impérative et l'honnêteté de rigueur. Il y a toujours obligation à faire le travail demandé par le professeur.
- Toute tricherie avérée sera sanctionnée.
- Lors d'un retard pour le rendu d'un devoir, il pourra être appliquée une pénalité sous forme de baisse de points.

- Lors d'une absence à un contrôle pour raison de force majeure, le contrôle ou un contrôle équivalent pourra être fait par l'élève à son retour au lycée.
- Le livret scolaire est destiné aux examens et comporte des informations relatives au suivi pédagogique de l'élève depuis la première année du cycle terminal.
- Lorsque les propositions du conseil de classe ne sont pas conformes aux souhaits des parents, le chef d'établissement reçoit l'élève et ses parents. Les décisions non conformes aux demandes des parents font l'objet de motivations signées par le chef d'établissement. Si les parents refusent les décisions, ils peuvent faire appel, dans un délai de trois jours ouvrables, à compter de la notification écrite de la décision.

## **A7 L'ÉLÈVE CONNAIT LES ASSOCIATIONS ET LES INSTANCES**

### **LA MAISON DES LYCÉENS**

- Autonome par rapport au lycée au sein duquel elle est constituée, cette association régie par la loi de 1901 est le lieu privilégié où s'exercent les capacités de responsabilisation et d'autonomie des élèves.
- Administré par un bureau d'élèves élu par leurs pairs, de membres de la communauté éducative, présidé par un adulte, le foyer gère librement, sur budget propre (cotisations et subventions), ses activités et ses investissements.
- Est membre de cette association tout élève ayant acquitté sa cotisation.
- Conformément à la loi, les missions de cette association sont définies dans les statuts déposés en préfecture.

### **L'AS (ASSOCIATION SPORTIVE LOI DE 1901)**

- Dans chaque établissement scolaire du second degré, existe une association sportive, présidée par le chef d'établissement, et dirigée par un bureau composé de membres élèves et adultes élus lors d'une assemblée générale.
  - Elle est animée par les professeurs d'EPS de l'établissement.
  - L'Association propose des activités et des rencontres sportives aux élèves.
  - L'AS est affiliée à l'UNSS qui organise les compétitions au niveau du district, du département, de l'académie ainsi que les championnats de France.
  - La prise d'une licence UNSS est obligatoire pour participer à l'AS, puisqu'elle tient lieu aussi d'assurance.
- Son prix est fixé chaque année par décision du bureau.

### **LE CVL**

- Le conseil des délégués pour la vie lycéenne est une instance composée pour moitié d'élèves élus, et pour moitié de personnels de l'établissement. Il se réunit avant chaque séance du conseil d'administration.
- Il émet des avis sur la vie lycéenne en général, sur la vie scolaire, le projet d'établissement, le règlement intérieur, les rythmes scolaires, les activités culturelles, etc.
- Ces avis et propositions sont présentés au conseil d'administration par son vice-président.
- Cette instance dispose d'un budget propre lui permettant de mettre en œuvre des projets. Le CVL formule alors des propositions d'utilisation de ces fonds, le chef d'établissement restant l'ordonnateur des dépenses.
- Concernant la maison des lycéens, espace d'autonomie des élèves, le CVL veille à organiser la bonne gestion des lieux et peut-être amené à proposer des activités.

## **A8 L'ÉLÈVE CONNAÎT LES SERVICES ET LES AIDES**

### **SANTÉ**

- Les parents veillent à communiquer à l'établissement des numéros de téléphone où eux-mêmes ou des proches pourront être joints en cas de problème. Tout changement de numérotation doit être signalé rapidement au secrétariat.
- L'infirmière, en poste à temps partiel (horaires affichés), reçoit les élèves pour tout problème d'ordre médical, relationnel ou psychologique. Dans le cas où l'origine des souffrances exige une prise en charge qui ne relève pas de sa compétence, elle oriente vers le professionnel le mieux adapté. Elle travaille en lien étroit avec les familles.
- En cas d'absence de l'infirmière, si le problème est jugé mineur (coupure, ecchymose, indisposition passagère, etc.), le service de vie scolaire prend en charge l'élève, avant de prévenir systématiquement la famille qui viendra éventuellement chercher le jeune.
- Aucun élève mineur malade ne peut quitter seul l'établissement.
- Un élève majeur souffrant ne doit jamais quitter l'établissement seul sans prévenir la Vie scolaire.

- En cas de problème jugé sérieux ou en cas de doute, l'élève est obligatoirement remis aux pompiers qui le mènent aux urgences de l'hôpital Henri Mondor de Créteil, les parents prévenus ayant obligation à aller le rechercher.
- Tout médicament pris, dans le cadre d'un traitement spécifique, au lycée devra être remis à l'infirmerie, accompagné de l'ordonnance et d'un courrier des parents donnant autorisation.
- Les élèves handicapés, même temporairement, peuvent emprunter, à leur demande, l'ascenseur pour atteindre l'étage. Ils ne pourront être accompagnés **que d'un camarade**. (s'adresser à l'infirmière).
- Aucun médecin scolaire n'est présent dans l'établissement.
- Le décret n°2001-258 du 27/03/2001 stipule que sous certaines conditions, les infirmiers ou infirmières scolaires sont habilités à administrer aux élèves mineurs et majeures une contraception d'urgence NORLEVO.

## **SOCIAL**

En poste à temps partiel dans l'établissement, l'assistante sociale écoute, conseille, accompagne les élèves pour favoriser leur insertion et leur réussite individuelle et sociale. Elle aide à l'intégration et à l'adaptation du jeune en milieu scolaire.

En cas de difficultés momentanées de paiement de cantine, ou d'autres dépenses liées à la scolarité, des fonds sociaux peuvent être accordés par le chef d'établissement après avis de la commission. Un dossier de demande doit obligatoirement être retiré auprès de l'assistante sociale du lycée, qui instruit le dossier.

L'infirmière et l'assistante sociale sont à l'écoute des élèves et des familles, travaillent en concertation avec l'équipe éducative et participent aux différentes instances de la communauté scolaire. Elles reçoivent en toute confidentialité.

## **SÉCURITÉ**

- L'attention des élèves est appelée sur la nécessité **pour la sécurité collective**, de ne pas endommager les dispositifs de sécurité et d'incendie (trappes, extincteurs, etc), sous peine de sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- Un exercice d'évacuation est effectué chaque trimestre. Des instructions d'évacuation sont affichées dans chaque salle de classe, dans chaque lieu de passage, expliquées par le professeur principal en début d'année et rappelées par l'adulte responsable.
- Tous les usagers de l'établissement sont tenus de se conformer aux consignes d'évacuation affichées.
- Toute mise en danger d'autrui fera l'objet d'une sanction.

## **ASSURANCE SCOLAIRE**

### **LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

- L'assurance "individuelle accident et responsabilité civile" n'est pas exigée pour les activités obligatoires dans l'établissement pendant le temps scolaire mais fortement conseillée.
- Les élèves de l'enseignement général bénéficient de la législation du travail pour tout accident survenu au cours des travaux de laboratoire ou d'atelier ou à l'occasion de stage liés à leur scolarité.
- Le port d'une blouse en coton est obligatoire dans le cadre des travaux pratiques en sciences.

### **LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE OU PROFESSIONNEL**

- Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement (à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technologique ou professionnel).
- Pour les activités scolaires obligatoires, stages mis à part, seuls sont couverts les dommages subis. Il est conseillé aux familles de se garantir pour les dommages causés.
- Le port d'une blouse en coton est obligatoire dans le cadre des travaux pratiques en sciences. Le port d'un bleu de travail et des chaussures réglementaires est obligatoire en atelier.
- Pour les activités facultatives les élèves de l'enseignement technologique sont soumis aux mêmes obligations que les élèves de l'enseignement général.

### **LES ACTIVITES FACULTATIVES**

Tous les élèves, quelque soit le type d'enseignement suivi, doivent, pour pouvoir participer à une activité facultative (sorties, voyages scolaires), produire une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques :

- dommages subis (individuelle accident corporel),
- dommages causés (responsabilité civile).

Cette attestation ne peut être exigée en début d'année, mais doit être demandée ponctuellement.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises. Dans ce cas, il conviendra de le faire figurer par écrit.

## **AIDE AUX FAMILLES : LES FONDS SOCIAUX**

- En cas de difficultés momentanées de paiement de la cantine ou d'autres dépenses liées à la scolarité et de vie scolaire, des fonds sociaux peuvent être accordés par le chef d'établissement, qui décide après avis de la commission.

- Un dossier de demande doit obligatoirement être retiré en vie scolaire ou auprès de l'assistante sociale du lycée qui instruit le dossier. Aucune aide en argent ne sera proposée.

- Il est impératif de respecter les dates de dépôt de dossiers en Vie scolaire, la commission d'attribution se réunissant à des dates précises (calendrier affiché près du bureau de l'assistante sociale).

- Dans le cadre des TPE ou des PPCP, les photocopies noir et blanc sont fournies gratuitement à tous les élèves. Toute autre fourniture souhaitée par l'élève demeure à sa charge.

## **LES BOURSES**

Les familles ont la possibilité de faire une demande de bourse nationale dont l'attribution est soumise à conditions de ressources. La demande s'effectue en janvier pour la rentrée suivante.

## **AIDE AUX FAMILLES : L'ASSISTANTE SOCIALE ET L'INFIRMIÈRE**

- Elles sont présentes à temps partiel dans l'établissement (se renseigner auprès de la Vie Scolaire). - Elles aident à l'intégration et à l'adaptation du jeune au milieu scolaire.

- Elles sont à l'écoute de l'élève, travaillent en concertation avec l'équipe éducative, participent aux diverses instances de la communauté scolaire.

- L'assistante sociale est à l'écoute des difficultés des familles et peut les aider dans leurs démarches extérieures. Elle participe aussi à l'instruction des dossiers de demande d'aide financière et à l'attribution des fonds sociaux de l'établissement.

## **A9 LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

Le Conseil d'Administration vote un règlement sur proposition du chef d'établissement.

L'inscription à la demi-pension vaut adhésion au présent règlement et sera signée par le chef d'établissement, l'agent comptable, les représentants des élèves et les élèves.

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 a transféré la compétence des services de restauration et d'hébergement (SRH) à la collectivité territoriale, donc au Conseil Régional d'Ile-de-France pour le lycée Maximilien Perret. La collectivité dispose donc d'une compétence générale définie dans la convention signée entre l'établissement et la région. La gestion du SRH est effectuée par l'établissement.

La région définit l'organisation du service, fixe les objectifs, fixe les orientations en matière tarifaire.

## **PRINCIPE GENERAL**

Les menus sont élaborés avec soin en tenant compte des impératifs de l'équilibre alimentaire nécessaire aux adolescents. Les normes HACCP sont respectées tant en ce qui concerne l'achat des produits, le suivi de leur traçabilité que l'hygiène de l'ensemble des locaux, la cuisine et les réserves. Ainsi pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de traçabilité aucune nourriture personnelle ne doit être introduite et consommée dans le réfectoire de la demi-pension.

Les obligations alimentaires liées aux diverses pratiques religieuses sont également respectées et un repas de remplacement est toujours prévu afin de ne pas discriminer les élèves. Il en est de même pour les paniers repas éventuellement fournis.

Les régimes alimentaires pour raison médicale seront dans la mesure du possible facilités après avis de l'infirmière de l'établissement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI, loi n° 2005-102 du 12 février 2005, relative aux personnes handicapées).

Le SRH est un service spécial au sein du budget de l'établissement et ne doit pas constituer une charge financière pour le lycée. Dès lors, du forfait des élèves mais aussi des commensaux sont déduits :

- un pourcentage pour la participation aux frais de personnel de la demi-pension (le taux est fixé par le conseil régional à 21%).
- un pourcentage versé au Fonds Commun des Services d'Hébergement (FCHS) : service géré par la collectivité permettant d'obtenir des subventions pour du matériel et des réparations (le taux est fixé par le conseil régional à 4%).
- la participation aux charges du service général (eau, gaz, électricité, fournitures, le taux est de 11%).

Seul bénéficie de la gratuité le chef de cuisine ou en son absence, l'adjoint qui assure effectivement le service (article 5 du décret du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du SRH des EPLE).

## INSCRIPTION

A l'inscription, la carte doit être créditée de 40 € minimum, en chèque à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée Maximilien Perret, ou en espèces au bureau de l'intendance.

## TARIFS

Les tarifs élèves et commensaux sont fixés par la collectivité de rattachement avant l'élaboration du Budget, valables pour une année civile et susceptibles d'être modifiés au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

- Pour les commensaux : le tarif est fixé par le conseil régional selon **le rang de l'indice** :
  - < indice 355 : 2,60 euros
  - De l'indice 356 à l'indice 465 : 4,10 euros
  - > indice 465 : 5,10 euros

• Pour les élèves du lycée, les étudiants en STS, les apprentis du CFA académique :  
A compter de la rentrée 2015, la Région met en place une tarification de la demi-pension basée sur le quotient familial de la CAF. Le prix d'un repas est compris entre 1,50 euros et 4,00 euros.

- Pour les apprentis du CFA couverture-plomberie et les stagiaires du GMTI94 :
  - 4,00 euros, avec un minimum de cinq repas à créditer

**Il est important d'avertir les services de gestion financière lorsque qu'une difficulté financière est rencontrée par la famille. Ces services seront toujours disposés à écouter et aider, notamment en établissant le lien avec le Fonds Social des Cantines.**

## PAIEMENT

Le paiement peut s'effectuer :

- par chèque à l'ordre de l'agent comptable du Lycée Maximilien Perret
- en espèces, au bureau d'intendance
- sur internet, sur le site internet de l'établissement

## RESERVATION DES REPAS

- trois bornes de réservation de repas sont placées dans le hall. Le repas doit être réservé en « badgeant » de la veille **à partir de 13h45 jusqu'au lendemain 10h15**, la réservation du jour s'affiche. Lors du passage au restaurant, les élèves passent leur carte une seconde fois à la borne d'accès du restaurant. S'ils ont réservé, ils sont acceptés. Le solde du compte s'affiche.
- **réservation en ligne possible sur le site internet de l'établissement.**

## OUBLI DE RESERVATION

En cas d'oubli de réservation, il est possible d'acheter un ticket jetable au prix d'un repas externe (6,10 euros) au distributeur de cartes situé dans le hall en face de la loge.

## OUBLI CARTE MAIS RESERVATION EFFECTUEE

Se présenter à l'intendance pour retirer un ticket jetable facturé 0,50 € sur le compte, en plus du prix du repas.

## CARTE PERDUE OU CASSEE

Prévenir l'intendance pour en réimprimer une autre, facturée 6,00 € (délibération du CA du 4 novembre 2014)

## ACCES AU SELF

La réservation et l'accès au self se fait au moyen d'une carte magnétique, (qui permet également l'accès à l'établissement), créditée du nombre de repas.

**Il est strictement interdit d'introduire ou de sortir de la nourriture.**

## AIDES SOUS CONDITIONS DE RESSOURCES

- Les remises de principes : la présence simultanée, en qualité de demi-pensionnaire ou de pensionnaire, de plus de deux enfants de la même famille, dans un ou plusieurs établissements du second degré **susceptibles de recevoir des bourses nationales** donne lieu à réduction de tarif selon le nombre d'enfants (20% pour trois enfants, 30% pour quatre enfants, 40% pour cinq enfants et la gratuité au-delà). Les familles doivent fournir les certificats de scolarité des frères ou sœurs.
- Les bourses nationales : le montant de la demi-pension est également réduit du montant des bourses nationales accordées par l'Etat à la famille. Si après calcul, l'élève est boursier excédentaire, le reliquat sera versé à la famille par virement en fin de trimestre.
- Aides ponctuelles, au titre du fonds social des cantines : ces aides peuvent être accordées par le chef d'établissement, **après** instruction du dossier par l'assistante sociale et avis de la commission du fonds social, dans la limite des crédits disponibles.

## RESPECT DE LA VIE COLLECTIVE

Le respect des personnels chargés de la préparation des repas, du service et de l'entretien est demandé à tous les usagers du service de la demi-pension. Les sanctions pour manquement disciplinaire sont celles inscrites au règlement intérieur de l'établissement.

Le service de la demi-pension participant à l'éducation civique des élèves, il est également demandé aux usagers un strict respect de la nourriture, des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Le non-respect de ce règlement pourra entraîner des réparations financières, sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, décidée par le chef d'établissement, voire définitive de la demi-pension par décision du conseil discipline.

*Principaux textes réglementaires :*

*Décret N° 2000.672 du 19 juillet 2000, relatif au prix de la restauration scolaire en EPLE.*

*Décret N° 2000.992 du 6 octobre 2000, relatif au fonctionnement du SAH en EPLE.*

Le présent règlement, après approbation du conseil d'administration du lycée et de l'autorité de tutelle, s'applique à compter du 1er septembre 2016 à toute personne de l'établissement. Il pourra être révisé annuellement.

Son acceptation conditionne l'inscription de l'élève, de l'apprenti, de l'étudiant, du stagiaire dans l'établissement.

J'approuve le présent règlement dans sa totalité et je m'engage à le respecter comme tel.

Le.....

NOM :

PRENOM :

Signature de l'élève :

Signature des parents ou du responsable légal :