



\*\* Extraits de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme du 10 décembre 1948.

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

**- SOMMAIRE -**

*Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 28 juin 2017.*

<b>I</b>	<b>PREAMBULE</b>	<b>Page 03</b>
<b>II</b>	<b>ACCES A L'ETABLISSEMENT – HORAIRES</b>	<b>Page 03</b>
<b>III</b>	<b>DROITS DES ELEVES</b>	<b>Page 04</b>
<b>IV</b>	<b>DEVOIRS DES ELEVES</b>	<b>Page 05</b>
<b>V</b>	<b>ABSENCES ET RETARDS</b>	<b>Page 06</b>
<b>VI</b>	<b>REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>Page 07</b>
<b>VII</b>	<b>PUNITIONS ET SANCTIONS</b>	<b>Page 08</b>
<b>VIII</b>	<b>SERVICE MEDICO-SOCIAL</b>	<b>Page 09</b>
<b>IX</b>	<b>SERVICE DE RESTAURATION</b>	<b>Page 10</b>
<b>X</b>	<b>LIEUX DE VIE DE L'ELEVE</b>	<b>Page 11</b>
<b>XI</b>	<b>INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>Page 11</b>
	<b>GLOSSAIRE</b>	<b>Page 14</b>

## I - PREAMBULE

a) Le lycée est un lieu d'étude et de vie. Le présent règlement intérieur a été défini par la communauté scolaire sur les principes fondamentaux du respect de soi, du respect d'autrui, du respect de l'institution.

b) Le présent règlement a pour but d'instaurer entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) un climat de confiance et de coopération indispensable au travail et à l'éducation. **Le carnet de correspondance est un outil essentiel de communication qui doit être rempli, consulté et signé régulièrement par les familles.**

Le respect par chacun des règles de cette communauté implique une responsabilité collective à assumer individuellement. **L'exercice des droits et devoirs des élèves constitue ainsi un apprentissage de la citoyenneté.**

c) L'organisation générale de l'établissement est régie par le décret et la circulaire du 30 août 1985 modifiés disponibles au Centre de Documentation et d'Information (CDI).

d) L'élève et sa famille adhèrent aux dispositions du présent règlement et s'engagent à s'y conformer pleinement.

## II – ACCES A L'ETABLISSEMENT HORAIRES

a) L'établissement est ouvert de 8h00 à 17h50 du lundi au vendredi et exceptionnellement le samedi matin . L'entrée s'effectue uniquement par le portillon de l'entrée principale

b) Les élèves doivent être porteurs de leur carnet de correspondance en règle (avec photo, emploi du temps et cachet du lycée) il est obligatoire pour accéder à l'établissement et peut être demandé à tout moment par tout personnel.

c) Toute personne étrangère au lycée sera invitée à se présenter à l'accueil. Les élèves ne doivent ni attirer, ni faire entrer des personnes étrangères à l'établissement, sans autorisation, sous peine de sanctions.

d) Un garage à vélos situé dans l'enceinte de l'établissement est mis à la disposition des élèves. La responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vol ou de dégradation.

e) Autorisation de sortie en l'absence de cours : Tout élève est autorisé à sortir du lycée sous condition d'une autorisation écrite de ses parents ou responsable légal s'il est mineur. L'autorisation ainsi accordée implique que la responsabilité du lycée est entièrement déchargée (voir carnet de correspondance)

horaire d'ouverture de grille	horaire de fermeture de la grille	horaire de début de cours	horaire de fin de cours
8h	8h25	8h25	9h20
8h50	9h25	9h25	<b>10h20</b>
9h50	10h35	<b>10h35</b>	11h30
11h		11h35	12h30
		12h35	13h30
		13h35	14h30
	14h35	14h35	<b>15h30</b>
15h30	15h45	<b>15h45</b>	16h40
16h10	16h45	16h45	17h40

### III - DROITS DES ELEVES

#### a) Droit d'expression collective

1) Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) et des associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration. **Les principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme doivent être respectés.**

2) Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans la salle de foyer et dans le hall d'entrée du bâtiment B côté administration. Hormis ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être soumis au préalable pour avis au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

#### b) Droit de publication

1) Il est reconnu à tous les lycéens et aux associations lycéennes. Il faut distinguer :

- Les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881 au statut relativement contraignant (désignation d'un directeur de publication majeur, déclaration auprès du procureur de la République, dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication) ;
- Les publications internes à l'établissement qui ne peuvent être diffusées à l'extérieur. Leur publication ne s'inscrit pas dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la publication.

Dans tous les cas, la responsabilité personnelle des rédacteurs quel que soit le support (papier-internet-objet connecté ...) est engagée : la calomnie, le mensonge, la diffamation, l'atteinte à l'ordre public et la morale entraînent l'interdiction immédiate de diffusion. Des sanctions disciplinaires internes, voire des poursuites devant les tribunaux peuvent être engagées.

#### c) Droit d'association

1) Des associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de seize ans révolus qui, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. Les associations qui veulent avoir une activité dans le lycée doivent déposer une copie de leurs statuts au chef d'établissement et obtenir l'autorisation du Conseil d'Administration. Les associations doivent avoir un objet et une activité compatibles avec les principes du service public : les associations politiques et religieuses ne sont pas acceptées.

2) Les élèves peuvent se réunir sur demande auprès du chef d'établissement.

#### d) Droit de réunion

Il est reconnu aux délégués, groupes de lycéens et aux associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration. Il a pour objectif de faciliter l'information des élèves sur des questions d'actualité lors de débats contradictoires et conformes aux principes du service public. Les réunions doivent avoir lieu en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des élèves, après accord du chef d'établissement. Une salle pourra être mise à leur disposition.

#### e) Droit de représentation : les délégués élèves

1) Les délégués de classe sont les porte-parole de leurs camarades auprès des professeurs et de l'administration, et, réciproquement, les interprètes de ceux-ci auprès de la classe. Ils interviennent quand l'un d'eux ou un groupe d'élèves rencontre une difficulté de toute nature. Tout candidat à ce mandat s'engage à participer aux réunions et sessions de formations.

2) Le conseil des délégués composé de l'ensemble des délégués de classes, sous la présidence du chef d'établissement formule des avis et propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

3) Le CVL composé de dix élèves et de dix membres de la communauté éducative sert de lien entre lycéens et membres du personnel autour de questions qui concernent la vie de l'établissement.

4) Des représentants élus des élèves siègent dans différentes instances du lycée (CA- Conseil de discipline- commission permanente- CHS ...)

## IV - DEVOIRS DES ELEVES

### a) Travail.

**1) Le lycée est d'abord un lieu d'étude. Par leur inscription, les élèves respectent le contenu des programmes et acceptent les travaux et les tâches destinés à les préparer à l'examen.** Tout élève inscrit dans l'établissement accepte de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances (devoirs à la maison, devoirs sur table, interrogations orales, examen blanc) et de se présenter avec le matériel scolaire nécessaire aux différents cours (par exemple : livres, cahiers, calculatrice). Pour certains cours, une tenue spécifique précisée par chaque professeur est exigée (par exemple : blouse en techniques professionnelles et en T.P , tenue professionnelle.)

2) Tout élève a le devoir de travailler en classe, d'apprendre avec soin et régularité les leçons et de faire les différents exercices et devoirs conformément aux indications données par ses professeurs. Tout élève doit respecter le droit à l'éducation de ses camarades de classe.

3) L'évaluation des connaissances et des compétences se fait par des interrogations écrites ou orales et des devoirs effectués chez soi ou en classe. Tout devoir prévu en classe est obligatoire. En cas d'absence illégitime à un devoir sur table, l'élève pourra être sanctionné. Par ailleurs, tout élève absent à un devoir sur table, ou n'ayant pas remis un devoir à faire à la maison, ou ayant mal fait un devoir, devra le refaire au lycée si le professeur le demande.

4) L'ensemble des travaux dont l'élève doit s'acquitter ainsi que le contenu des cours figurent sur l'Espace Numérique de Travail (ENT), consultable à tout moment.

5) Pour l'obtention du diplôme, certaines disciplines sont évaluées lors de Contrôles en Cours de Formation (CCF). Ceux-ci sont obligatoires. L'absence, pour des motifs non valables, peut engendrer la note « 0 ».

6) Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) prévues par le règlement d'examen sont obligatoires et font l'objet d'une convention qui doit être signée par l'entreprise d'accueil, l'établissement scolaire, le représentant légal de l'élève et l'élève.

Ces périodes, évaluées par le tuteur de stage et un professeur, sont prises en compte pour l'obtention du diplôme.

Sauf raison médicale grave, justifiée par un certificat médical, l'élève ne peut s'absenter durant la période de formation en entreprise. Toute absence devra être récupérée et fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

Le non respect de la durée de formation en entreprise entraîne l'annulation de l'examen. La délivrance du diplôme est alors reportée à la session de l'année suivante, si les PFMP sont accomplies.

7) Les conseils de classe ont lieu en fin de périodes définies et communiquées aux familles en début d'année. Le conseil de classe se réunit pour évaluer la classe et chaque élève. Cette évaluation porte sur :

- Les résultats dans chaque discipline
- L'investissement dans le travail et les efforts des élèves
- Le comportement, la contribution aux cours, à la vie de la classe et du lycée
- L'assiduité, la ponctualité.

Les bulletins sont remis en main propre à l'occasion d'une rencontre parents/professeurs aux représentants légaux en fin des premier et deuxième trimestres ou premier semestre. Ils sont transmis aux représentants légaux en fin de troisième trimestre ou du deuxième semestre.

### b) Assiduité et ponctualité

**L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires et ceux dans l'intérêt de l'élève** (cours, travaux pratiques ou en groupe, accompagnement personnalisé, contrôles, devoirs sur table, examens blancs, contrôle en cours de formation, interrogations orales, sorties scolaires...) Tout enseignement choisi lors des inscriptions est obligatoire pour l'année entière et fait partie intégrante de l'emploi du temps. L'élève doit également respecter toute modification exceptionnelle de son emploi du temps.

## V – ABSENCES ET RETARDS

### a) Absences

Au début de chaque cours, l'appel informatisé - ou papier en cas d'impossibilité technique - est effectué en classe par le professeur responsable de la classe. L'absence doit être une situation exceptionnelle.

#### 1) Validité des motifs

Il n'existe que quatre motifs légaux d'absence :

- la maladie
- la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- la réunion solennelle de la famille.
- l'empêchement dû aux difficultés accidentelles du réseau de communication-transport

#### 2) Régularisation

**Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite remise à la vie scolaire ou le CPE, sans attendre la réception d'une demande de justificatif de la part de l'établissement.**

- Absence prévisible : rendez-vous médicaux en milieu hospitalier à horaire imposé, convocation urgente, etc. Le représentant légal est tenu d'informer au préalable la vie scolaire ou le CPE et de régulariser l'absence par le biais d'un billet d'absence inséré dans le carnet de correspondance.
- Absence imprévisible : Le représentant légal informera par téléphone le CPE le jour même et **confirmera cette absence** par écrit dès le retour de l'élève au lycée, avant le 1er cours (billet d'absence inséré dans le carnet de correspondance).

#### 3) Education Physique et Sportive

Les cours sont obligatoires. L'assiduité est prise en compte pour les examens (CCF).

Les élèves dispensés sont tenus d'être présents aux cours, sauf avis contraire explicitement donné par le professeur.

Toute demande de dispense ponctuelle de cours doit être justifiée par un certificat médical remis avant le cours au professeur d'EPS.

Les dispenses de longue durée au cours d'EPS sont délivrées par un médecin. Seul un certificat émanant du médecin permet de ne pas avoir la mention « absent » (note « 0 ») à une épreuve de CCF.

3 mentions « absent » aux 3 CCF est éliminatoire à l'examen.

### b) Retards

La ponctualité est une règle qui s'impose à tous. Aucun retard ne sera accepté.

Tout élève en retard accèdera à l'établissement à l'ouverture de la grille et réintégrera les cours à l'heure suivante. Ce retard sera alors considéré comme une absence et devra être justifié comme tel dès le lendemain. Dans ce cas, une absence d'une demi-journée sera comptabilisée.

### c) Sanctions en cas d'absences répétées

1) Trop d'absences non justifiées et ou pour motif non valable pourront entraîner une sanction

2) Les absences illégitimes ou non justifiées peuvent faire l'objet d'une convocation devant la commission éducative ou d'un signalement à la Direction Académique du département.

#### **d) Absence d'un professeur**

Le seul emploi du temps légal est celui validé par la direction de l'établissement.

1) En cas d'absence prévue, le professeur concerné, après autorisation du chef d'établissement, fait noter sur le carnet de correspondance son absence ainsi que, le cas échéant, l'horaire du cours de remplacement.

2) En cas d'absence imprévue d'un professeur en début de cours, il appartient aux délégués de classe de se renseigner auprès de la vie scolaire ou des CPE sur la conduite à tenir.

**Tout départ prématuré sera considéré comme une absence irrégulière. Les élèves ne pourront être libérés que sous l'autorité d'un CPE.**

3) En cas d'absence imprévue, des changements d'emploi du temps de dernière minute pourront être effectués afin de regrouper les cours et d'éviter ainsi aux élèves une attente trop longue. Dans ce cas, les élèves pourront finir leurs cours plus tôt que prévu par l'emploi du temps, sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents ou du responsable légal s'ils sont mineurs (Cf paragraphe II (e)).

## **VI – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

**1) Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves s'engagent au respect des principes fondamentaux de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Conformément au 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.**

2) Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

3) Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente. Dans le cas inverse, l'élève pourra être invité à rentrer à son domicile pour se changer. Pendant les périodes de cours ou durant les PFMP, une tenue professionnelle peut être exigée durant toute la journée.

4) Tous les élèves se doivent d'adopter un comportement correct et respectueux d'autrui. Les couvre-chefs sont autorisés dans la cour du lycée mais sont interdits dans tous les bâtiments.

5) Chaque élève doit être en possession de son carnet de correspondance (fourni le jour de la rentrée), complété et signé par le représentant légal et doit le présenter chaque fois qu'un adulte de l'établissement le demande.

6) L'usage de tout instrument susceptible de troubler les cours, est interdit à l'intérieur des salles. Seuls les baladeurs munis d'oreillettes sont autorisés dans les couloirs et durant le déjeuner. En cas d'infraction, l'appareil sera remis à tout membre du personnel qui en fera la demande. Il sera rendu au représentant légal ou à l'élève s'il est majeur par le proviseur ou son représentant à la fin des cours de la journée ou dans les meilleurs délais.

Par respect pour le travail des autres, pendant les heures de cours le silence est de rigueur dans les couloirs et les escaliers. Les élèves doivent donc y circuler sans bousculade et sans bruit. Aucun élève n'est autorisé à y stationner, sauf aux endroits prévus à cet effet.

En l'absence de cours, les élèves peuvent se tenir dans les espaces prévus à cet effet : halls, salle de travail, CDI.

Pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, les jeux de balle sont interdits dans et aux abords de l'établissement. Seul un usage raisonné des tables de ping-pong est autorisé.

7). Le téléphone doit donc être éteint en cours. L'usage du téléphone mobile est autorisé dans la cour du lycée mais les appels téléphoniques sont interdits dans les bâtiments.

L'élève contrevenant à cette disposition pourra être puni ou sanctionné. L'appareil pourra être confisqué et ne sera rendu à l'élève qu'en présence du représentant légal, sur rendez-vous auprès du secrétariat de la scolarité, à la fin des cours de la journée ou dans les meilleurs délais.

Les élèves pourront cependant utiliser leurs appareils connectés en classe ou dans toute autre activité organisée par l'établissement à la demande explicite de l'enseignant et uniquement à des fins pédagogiques.

8) Les élèves ne doivent pas rester dans les salles de classe pendant les récréations en l'absence des professeurs.

9) Afin d'assurer la sécurité dans les couloirs lors des récréations et des interours, les élèves doivent veiller à ne pas entraver la circulation.

10) Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les salles de cours, y compris sur les installations sportives, , ainsi que dans les couloirs et dans les halls.

11) L'accès à la salle des professeurs est interdit aux élèves.

12) Les élèves veilleront au respect des biens collectifs mis à la disposition de chacun. **La propreté des locaux est une règle qui s'impose à tous**. Toute dégradation ou vol de matériel à usage scolaire pourra, outre une sanction disciplinaire, entraîner pour les familles le remboursement de la valeur de ce matériel.

Avant de quitter la classe, à l'issue de chaque cours, sous la responsabilité du professeur, les élèves veilleront à laisser la salle propre. A l'issue de la dernière heure de cours de la journée, outre ces dispositions, les élèves monteront les chaises sur les tables, fermeront les fenêtres et éteindront les ordinateurs et la lumière du tableau.

13) Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans l'établissement, y compris pour les personnels et les visiteurs.

14) L'introduction dans l'établissement et l'usage, dans et aux abords de l'établissement, de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants, quels qu'ils soient, sont prohibés.

15) **Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout produit ou objet dangereux pour la santé ou la sécurité**. Les élèves s'engagent à réprouber l'usage de toute forme de violence physique ou verbale. Tout commerce d'argent, d'objets ou de produits, entre élèves est également interdit.

16) **Les élèves sont vivement invités, à ne pas apporter au lycée d'objets de valeur**. L'établissement ne saurait en aucune façon être rendu responsable en cas de perte ou de vol. En cas de vol, c'est à la victime d'en faire la déclaration au commissariat et éventuellement de porter plainte.

17) La circulation aux abords de l'établissement doit s'effectuer avec calme et prudence. Pour leur sécurité, les élèves sont invités à ne pas rester sur la route. Les élèves qui utilisent un véhicule personnel doivent stationner à l'extérieur de l'établissement sans gêner la circulation, l'accès au lycée et sans perturber le calme public.

18) Les accidents des élèves de sections professionnelles durant les cours ou les stages relèvent du régime des accidents du travail. Une déclaration d'accident doit être établie très rapidement auprès de l'administration du lycée.

## VII – PUNITIONS ET SANCTIONS

### 1) Punitions et sanctions

Chaque fois qu'un élève compromet sa propre scolarité ou celle de ses camarades, il sera passible de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Les punitions s'appliquent à des manquements élémentaires des règles de vie dans l'établissement et peuvent être données par tout adulte de

l'établissement. Les sanctions disciplinaires concernent des manquements plus graves comme manquement au règlement intérieur, atteinte aux personnes et aux biens, manquement grave aux obligations des élèves.

**a) Punitions scolaires :**

- Un rappel à l'ordre oral ;
- Une inscription sur le carnet de correspondance ;
- Des excuses, orales ou écrites ;
- Un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- Une retenue ;
- Une retenue non faite pourra être doublée. Si elle n'est toujours pas effectuée, cela pourra donner lieu à une sanction disciplinaire ;
- Une exclusion ponctuelle d'un cours : L'élève est alors accompagné au bureau du CPE par un autre élève de la classe désigné par le professeur et un rapport sera systématiquement rédigé à destination du CPE. Les familles en sont informées par courrier ou téléphone.

**b) Sanctions disciplinaires (versées au dossier de l'élève)**

- Un avertissement ;
- Un blâme ;
- Une mesure de responsabilisation, exécutée ou non dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures.
- Une exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée ne peut excéder huit jours.
- Une exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension de 1 à 8 jours.
- Une exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En dehors de l'exclusion définitive, le chef d'établissement peut prononcer seul ces sanctions.

c) Dans le cas d'une comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut lui interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement, si sa présence est dangereuse pour sa sécurité ou susceptible de créer des troubles dans l'établissement.

d) En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire (exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire), des mesures d'accompagnement sont prévues afin d'assurer la continuité des apprentissages, sous la responsabilité de l'équipe éducative (thèmes de cours à travailler, devoir à remettre à échéance fixe, ....)

**2) La commission éducative**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne correspond pas aux obligations scolaires. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle recherche une réponse éducative adaptée afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, il y est entendu et associé.

## **VIII – SERVICE MEDICO-SOCIAL**

**L'ensemble des intervenants du service médico-social est tenu au secret professionnel.**

**a) Infirmerie.**

1) L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil pour les élèves ouvert selon les horaires affichés. En l'absence de l'infirmière l'élève malade est conduit à la vie scolaire par un autre élève de sa classe.

2) Aucun médicament ne doit être conservé par les élèves.

Pour les élèves ayant un traitement à prendre sur le temps scolaire et tout au long de l'année, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) devra être mis en place. Dans le cas d'une prise de traitements temporaires, le double de l'ordonnance doit être remis à l'infirmière avec les médicaments prescrits. L'infirmière contrôlera et assurera le suivi de la prescription médicale.

3) Tout accident, même bénin, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'infirmière. Selon le cas, l'établissement prévient le représentant légal et/ou les services de secours qui pourront décider d'une hospitalisation.

4) En aucun cas, l'élève ne peut regagner son domicile seul sans autorisation du lycée qui prévient la famille.

5) En cas d'urgence, l'infirmière fait appel aux services de secours (15). Si les secours interviennent l'élève est transporté vers l'hôpital imposé par le SAMU. Les frais éventuels peuvent être à la charge des familles. Les parents sont vivement invités à contracter une assurance incluant la responsabilité civile.

6) Il est demandé aux représentants légaux de remplir et signer la fiche d'urgence, de signaler sur celle-ci toute allergie médicamenteuse ou alimentaire.

7) Sous certaines conditions, l'infirmière scolaire est habilitée à administrer aux élèves mineurs ou majeurs une contraception d'urgence Norlevo (décret n°2001-258 du 27 mars 2001 – BO n° 15 du 12 avril 2001). De même, elle peut faciliter l'accès des élèves au centre de planification et d'éducation familiale.

8) En section professionnelle, les élèves bénéficient du régime des accidents du travail. Il est impératif que le propre numéro de sécurité sociale de l'élève soit mentionné sur la fiche d'urgence.

#### **b) Le médecin scolaire**

Pour un rendez-vous avec un médecin scolaire, s'adresser à l'infirmière scolaire de l'établissement.

#### **c) Le service social**

L'assistante sociale assure une permanence dans l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles. Elle reçoit selon les horaires affichés ou sur rendez-vous.

L'assistante sociale effectue des entretiens et actions individualisées auprès des élèves et de leur famille, à la demande des élèves, des familles, de l'équipe éducative ou des partenaires extérieurs. Elle évalue les situations et accompagne les élèves et les familles. Elle essaie de trouver une solution adaptée aux difficultés scolaires, personnelles, familiales, matérielles ou financières, dans le respect de la confidentialité.

L'assistante sociale reçoit les demandes d'aide financière au titre des fonds sociaux. Ces demandes sont examinées par la commission de fonds social. Les décisions d'attribution sont prises par le proviseur.

## **IX SERVICE DE RESTAURATION**

L'inscription au service de restauration se fait lors de l'inscription dans l'établissement.

**Tarifs** : afin de bénéficier de la modulation tarifaire mise en place par le Conseil Régional d'Ile de France, il faut remettre le dossier d'inscription EquiTables avec les pièces justificatives nécessaires au service intendance.

En raison d'une tarification à la prestation, les comptes doivent obligatoirement être crédités au préalable soit par virement, soit en espèces au service intendance, pour un minimum de 10 euros

**Réservations** : Afin de limiter le gâchis, la réservation des repas est obligatoire et doit être effectuée au plus tard la veille à 23h59.

**Contrôle de passage** : Chaque élève demi-pensionnaire utilise obligatoirement le système de contrôle d'accès par reconnaissance du contour de la main. Dans des cas exceptionnels, d'autres moyens de contrôle peuvent être utilisés.

Aucun passage à la demi-pension ne sera accepté si ces conditions ne sont pas respectées. Le service de restauration est ouvert tous les jours de 11h35 à 13h15, puis de 13h30 à 14h.

## **X – LIEUX DE VIE DES ELEVES**

### **a) Le CDI**

1) Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert à toutes les personnes de la communauté scolaire. Le professeur documentaliste, responsable de ce lieu durant ses horaires de présence, propose aux élèves des méthodes de travail et de recherche documentaire.

2) Il met à la disposition de tous des ouvrages et des supports divers, des ordinateurs permettant d'effectuer des travaux scolaires ou des recherches ainsi qu'un kiosque ONISEP, dédié au travail sur l'orientation.

3) Certains ouvrages peuvent être consultés sur place, d'autres peuvent être empruntés aux conditions fixées par la documentaliste.

4) Le CDI n'est pas une salle de permanence mais une salle de travail et de lecture. Les élèves sont autorisés à y séjourner dans le respect des ouvrages et le respect des autres.

5) Les manuels scolaires sont prêtés à la rentrée aux élèves qui doivent impérativement les restituer en fin d'année scolaire.

6) Tout ouvrage perdu ou dégradé (y compris les manuels scolaires) devra être remboursé.

### **b) La salle de travail.**

1) C'est un lieu de travail mis à la disposition des élèves par l'établissement. Les règles de vie collective dans l'établissement sont impérativement à respecter. Le règlement du lycée s'y applique dans sa totalité.

## **XI- INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

Les responsables légaux doivent signaler dans les meilleurs délais, tout changement de situation (état civil, adresse, numéro de téléphone, départ) à la vie scolaire dont ils dépendent.

### **a) Elèves majeurs**

L'élève ou étudiant majeur est soumis au même régime que les élèves mineurs. Ses parents ou ses responsables légaux, lorsqu'ils continuent à subvenir aux charges financières relatives à ses études, recevront (sauf avis contraire de leur part, formulé par écrit) toute information concernant sa scolarité et seront prévenus de tout manquement au règlement intérieur qui ferait l'objet d'une sanction.

### **b) Remboursement des frais de stage**

Une partie des frais de stage est remboursable par l'établissement. Les dossiers de remboursement des frais de stage sont remis par le professeur responsable des PFMP aux élèves avant toute période de formation. Ces dossiers doivent être retournés, dûment remplis au professeur responsable dès la fin du stage et comprendre tous les justificatifs nécessaires.

Sont pris en charge :

- Les frais de repas sur la base de tarifs fixés en Conseil d'Administration et après déduction du tarif journalier de la demi-pension.

- Les frais de déplacement sur la base des tarifs SNCF seconde classe (le kilométrage entre le domicile et l'Établissement est déduit).

### **c) Assurances – Accidents - Dégradation**

En raison des risques encourus lors du déroulement des activités et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques suivants : dommages causés (assurance responsabilité civile) et dommages subis (assurance individuelle accidents corporels).

Dans le cadre des activités facultatives, offertes par les établissements, l'assurance est obligatoire (sorties, voyages, stages, association sportive (AS), etc).

En cas de dégradation matérielle volontaire, une réparation financière de la famille, ou de l'élève s'il est majeur peut être demandée, en plus d'une sanction disciplinaire éventuelle prise à l'encontre de l'élève.

Régime des accidents du travail applicable aux élèves :

Les élèves des sections professionnelles bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'EPS) 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).

Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.

Sont exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail les trajets entre le domicile et l'établissement et vice versa.

### **d) Sorties pédagogiques et activités spécifiques.**

Elles pourront être soit accompagnées sur tout ou partie du trajet, soit n'être encadrées que sur le lieu de sortie, en fonction de l'heure de début et de fin de l'activité. Dans ce dernier cas, les élèves pourront se rendre seuls et par leurs propres moyens au point de rendez-vous fixé par le professeur organisateur et/ou pourront regagner seuls leur domicile. Ces déplacements se feront alors sous la responsabilité du responsable légal. Ce dernier sera informé des modalités de sortie par un formulaire qu'il devra signer.

L'évolution des pratiques pédagogiques conduit à inscrire dans l'emploi du temps des élèves, des enseignements qui visent à développer leur autonomie : les enseignements sous forme de projet, les Activités Interdisciplinaires (AI), les Travaux Personnels Encadrés (TPE). Les élèves peuvent être amenés, pendant les heures prévues dans l'emploi du temps, à travailler seuls, en binômes ou en groupes, à l'intérieur ou en dehors de l'établissement. Dans ce dernier cas, cette activité s'apparente à une sortie pédagogique sans accompagnateur. Elle est soumise à l'autorisation du représentant légal.

### **e) Déplacement lors des cours d'EPS**

Les élèves se rendent seuls et par leurs propres moyens sur les installations sportives en dehors de l'établissement (Stade Georges Collet, rue Georges Sand 91120 Palaiseau). **Ils sont donc responsables de leur comportement et des conséquences qu'il pourrait occasionner durant le trajet** (circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996). Si un autre cours précède le cours d'EPS, les élèves disposent de **quinze minutes** pour se rendre au stade. Par contre, si ce cours est le premier de la journée, ou s'il suit la pause méridienne, les élèves doivent être présents au stade dès le début de l'heure.

Dans les autres cas (gymnase OWENS, salle d'EPS, plateau d'EPS), les élèves attendent le début des cours devant la salle d'EPS, sans stationner sur le parking des personnels, en raison de la dangerosité du lieu (circulation de véhicules et de camions de livraison).

En cas de changement exceptionnel de lieu de cours (en raison des intempéries, par exemple), l'information est affichée sur la porte de la salle EPS, 15 minutes avant le début du cours.

### **f) L'Association Sportive**

L'AS est affiliée à l'UNSS et permet aux élèves volontaires, à jour de leur cotisation et ayant fourni un certificat médical, de pratiquer des activités sportives et de participer à des compétitions dans le cadre du lycée.

L'encadrement est assuré par des professeurs d'EPS. Les entraînements se déroulent en semaine, les compétitions ont lieu notamment le mercredi après midi.

Les renseignements sur les activités et les inscriptions sont communiqués par les professeurs d'EPS ainsi que par voie d'affichage sur le panneau situé dans le hall de la demi-pension.

#### **g) Utilisation du carnet de correspondance.**

Le carnet de correspondance doit être remplacé dès qu'il n'est plus utilisable en l'état ou en cas de perte ou de vol, **moyennant 3 euros**, à remettre au service d'intendance, après accord du CPE qui aura constaté le mauvais état, la perte ou le vol du carnet.

#### **h) Bourses et aides**

##### **1) Bourses**

La constitution d'un dossier de demande de bourse se fait selon le calendrier académique proposé, pour la rentrée scolaire suivante auprès du secrétariat des élèves, en collaboration avec l'assistante sociale.

##### **2) Aide Régionale à la Demi-Pension (ARDP)**

Une aide au paiement de la demi-pension peut être accordée par le conseil régional d'Ile-de-France sous condition de ressources. Il faut constituer un dossier de demande d'aide dès la rentrée, pour lequel l'avis d'imposition de l'année précédente (reçu en septembre de l'année en cours) est indispensable.

##### **3) Fonds Social Lycéen (FSL)**

En cas de difficultés liées à un changement de situation financière ou familiale en cours d'année, il convient de s'adresser à l'assistante sociale qui pourra instruire un dossier de FSL. Sur proposition de l'assistante sociale, une commission réunie régulièrement pourra attribuer des aides.

#### **i) Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO)**

Un Conseiller d'Orientation Psychologue (COP) assure chaque semaine des permanences dans l'établissement. Les rendez-vous sont à prendre à la vie scolaire. Il répondra aux questions sur l'orientation envisagée, la réorientation, la définition du niveau scolaire requis pour tel objectif de cursus scolaire, universitaire ou professionnel. Les élèves peuvent également consulter la documentation spécifique à l'orientation au CDI ou au CIO où ils peuvent être reçus (CIO, 10 avenue Noyer Lambert, 91300 MASSY ; Tél : 01.69.53.68.75).

#### **j) Systèmes de surveillance**

1) L'établissement est équipé d'un système de vidéosurveillance. Les images sont enregistrées et conservées durant une semaine avant d'être effacées.

2) Toute connexion au réseau informatique mais aussi à internet est enregistrée. L'accès aux sites prohibés (sites liés à la drogue, à l'érotisme, à la pornographie, à la pédophilie, au racisme, à des sectes, à toute forme de ségrégation que ce soit) est rendu impossible par le système informatique. Cependant chaque connexion à quelque site que ce soit étant enregistrée, la tentative d'accès à un site interdit est passible de sanction.

#### **k) Consignes Incendie**

Les élèves doivent respecter le matériel destiné à combattre les incendies et se conformer strictement aux consignes de sécurité affichées dans les locaux et mises en application à l'occasion d'exercices trimestriels d'évacuation organisés par le chef d'établissement.

Tout déclenchement intempestif des alarmes et ou des extincteurs se traduit par un coût financier d'entretien au détriment d'investissement en faveur des élèves.

#### **l) Démission**

En cas de démission d'un élève, le responsable légal doit en informer le chef d'établissement par courrier. Un certificat de sortie (exeat) sera remis à l'élève s'il est en règle avec la caisse de l'Etablissement et le CDI.

## **GLOSSAIRE**

AI	Activités Interdisciplinaires
ARDP	Aide Régionale à la Demi-pension
AS	Association Sportive
BO	Bulletin Officiel
CA	Conseil d'Administration
CCF	Contrôle en Cours de Formation
CDI	Centre de Documentation et d'Information
CHS	Comité Hygiène et Sécurité
CIO	Centre d'Information et d'Orientation
COP	Conseiller d'Orientation Psychologue
CPE	Conseiller Principal d'Education
CVL	Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne
ENT	Espace Numérique de Travail
EPS	Education Physique et Sportive
FSL	Fonds Social Lycéen
ONISEP	Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions
PAI	Projet d'Accueil Individualisé
PFMP	Période de Formation en Milieu Professionnel
SAMU	Service d'Aide Médicale Urgente
SNCF	Société Nationale des Chemins de fer Français
TP	Travaux Pratiques
TPE	Travaux Personnels Encadrés
UNSS	Union Nationale du Sport Scolaire