

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté au CA du 03 juillet 2025

Préambule

L'objet du présent Règlement Intérieur est de fixer les règles de fonctionnement de l'établissement, les droits et obligations applicables aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative et de faire de l'amélioration du climat scolaire une priorité « pour refonder une école sereine et citoyenne ».

Les principes qui régissent le service public de l'Éducation sont la laïcité, la neutralité, l'égalité et la gratuité.

Le Règlement Intérieur place l'apprenant quel que soit son statut, le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté et a été élaboré en conformité avec les textes en vigueur : code de l'éducation, circulaires et décrets (décret n°2000-620 du 05/07/2000 et au décret n° 2000-633 du 06/07/2000).

L'appartenance à un établissement scolaire oblige tous les membres de la communauté éducative à le respecter.

Il est le fruit de la collaboration entre le personnel, les familles et les apprenants eux-mêmes.

Il s'applique au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages, stages et formations en entreprise.

Il reste en vigueur jusqu'à la modification apportée par le Conseil d'Administration, qui l'examine de droit au cours de l'année scolaire.

I- OBLIGATIONS ET DROITS DES APPRENANTS : (élèves, étudiants, stagiaires GRETA et apprentis)

Les obligations des apprenants leur permettent de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation, fixent un cadre à l'intérieur duquel ils peuvent exercer leur sens des responsabilités, les conduisent à comprendre et accepter les exigences de la vie en société et plus particulièrement des exigences scolaires.

Obligations (liées à la scolarité, à l'assiduité et au travail) :

- de présence à tous les cours correspondant à des enseignements obligatoires ou des enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'y est inscrit, avec le matériel scolaire nécessaire,
- de respect les horaires,
- de présence à toutes les évaluations,
- de participation aux Périodes de Formations en Milieu Professionnel, aux stages et séquences d'observations (3^{ème} Prépa Métiers et 2^{ème} GT),
- de participation aux sorties obligatoires.

Respect de toutes les personnes composant la communauté éducative les garantissant contre toute agression physique, morale ou discriminatoire, (brutalités, brimades, incivilités, insultes, irrespect et harcèlement) conformément à la loi.

Respect :

- des règles élémentaires du savoir-vivre, pour bien vivre ensemble (*ne pas faire de bruit dans les couloirs, ne pas téléphoner ou écouter de la musique sans écouteur ; ne pas utiliser son téléphone portable dans le réfectoire*),
- du calme nécessaire à la réflexion et à l'étude, en particulier tout appareil connecté (téléphone, montre, ...) est éteint dans les salles de classe, en vie scolaire et au CDI,
- de la politesse, de la personnalité d'autrui et de ses convictions,
- de la propriété d'autrui,
- de l'interdiction de fumer, de vapoter, d'introduire et de consommer de l'alcool ou des produits toxiques et/ou illicites
- de porter une tenue en adéquation avec les apprentissages et les normes de sécurité.

Respect du cadre de vie :

- de l'état et de la propreté des locaux et des lieux de vie,
- des matériels et équipements scolaires et collectifs,
- des abords du lycée,
- des règles élémentaires d'hygiène en particulier l'interdiction de cracher.

En cas de dégradation ou de vol avérés de biens concernant l'établissement, les familles sont pécuniairement responsables. Le montant est fixé en référence aux tarifs des dégradations votées en Conseil d'Administration.

Recharge électrique interdite dans les salles de classe, tolérée dans le hall, couloirs, foyer et CDI.

La consommation de boissons n'est pas autorisée à l'exception des périodes de fortes chaleurs.

La nourriture est interdite dans les bâtiments (à l'exception de la Mansarde réservée aux étudiants) en particulier dans les salles de cours.

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 apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

DROITS DES ELEVES :

Droit de publication :

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, ils/elles sont informés que l'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect des règles suivantes : les écrits, quels qu'ils soient, engageant la responsabilité civile et pénale des rédacteurs, ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Un droit de réponse sera assuré si la personne mise en cause le réclame. Si la publication contrevient aux règles prédéfinies, le chef d'établissement est fondé à en suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement.

Droit d'affichage :

La publicité des actions entreprises et la diffusion d'informations par voie d'affichage ne peut s'effectuer sous couvert d'anonymat. Elles sont soumises au contrôle préalable de la Proviseure ou de l'un de ses représentants.

Droit de réunion :

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. La Proviseure autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, elle peut solliciter l'avis du conseil d'administration. Cette demande doit être au préalable déposée cinq jours avant.

Droit d'expression :

Les apprenants, par l'intermédiaire de leurs représentants, pourront prendre une part active à la vie de l'établissement dans le cadre des différentes instances représentatives (CA, conférence des délégués, CVL etc...). A ce titre, les délégués ont droit à une formation pendant la durée de leur mandat.

Droit de représentation :

Rôle des délégués

Au lycée, deux délégués des apprenants sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils ont plusieurs responsabilités : d'une part, ils représentent les élèves de leur classe ; d'autre part, ils sont des médiateurs entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative.

Dans chaque classe, les deux délégués participent aux conseils de classe et sont formés en amont des conseils de chaque semestre ou trimestre. Le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque apprenant.

Si un apprenant de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'apprenant y

participent.

Au conseil d'administration, les délégués rapportent les avis et les propositions des autres apprenants sur le fonctionnement de l'établissement.

Conseil de vie lycéenne :

Le CVL est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Le CVL constitue, dans son champ de compétences, un lieu de réflexion et d'analyse de la parole des lycéens, de transformation des mots en actes et de définition de projets annuels favorisant la coopération entre les élèves (organisation d'événements sportifs, ou culturels, de moments de convivialité, aménagement des lieux de vie des élèves, etc...), mais aussi entre eux et les adultes de la communauté éducative.

- Droit d'association dans le cadre de la Maison des lycéens ou du Bureau des Etudiants. Les apprenants majeurs peuvent créer une association, conformément à la loi du 01/07/1901 après dépôt d'une copie auprès du chef d'établissement et aval du Conseil d'Administration. Chaque association doit rendre compte annuellement de ses activités devant le Conseil d'Administration.

Apprenant majeur :

Un apprenant majeur peut agir et décider seul, pour autant que l'obligation d'entretien de ses parents ne soit pas engagée. S'il est financièrement indépendant, il est entièrement responsable de toute sa scolarité. Il peut s'inscrire seul dans un établissement scolaire, mais ses parents restent destinataires de toute correspondance le concernant. S'il s'oppose à cette mesure, le chef d'établissement étudie alors avec lui et ses parents les dispositions à prendre. Les relevés de notes et les copies d'examen ne sont communicables qu'à l'intéressé. Cependant, toute perturbation dans la scolarité doit être signalée aux parents dans les meilleurs délais.

Lors des déplacements en dehors de l'établissement, l'apprenant majeur est responsable de son propre comportement. Il peut être personnellement poursuivi devant les tribunaux ; s'il est victime, il a la possibilité de déposer plainte auprès d'un officier de police judiciaire.

II - FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Horaires de l'établissement : Lundi au vendredi et samedi matin (ouvert exclusivement pour les formations en ergothérapie en partenariat avec l'UPEC)

Ouverture	7^h45		
Cours	08^h00 à 08^h55	08^h55 à 09^h50	
	Pause de 09^h50 à 10^h05		
Cours	10^h05 à 11^h00	11^h00 à 11^h55	11^h55 à 12^h50
	Pause de 12^h50 à 13^h05		
Cours	13^h05 à 14^h00	14^h00 à 14^h55	14^h55 à 15^h50
	Pause de 15^h50 à 16^h05		
Cours	16^h05 à 17^h00	17^h00 à 17^h55	
Fermeture	18^h05		

Les portes seront ouvertes durant les pauses, ainsi que 10 minutes avant.

Autonomie et travail en salle dédiée pour les apprenants post-bac :

Dans le cadre du développement de l'autonomie des étudiants et stagiaires post-bac, il est possible de travailler individuellement ou en groupe dans une salle dédiée, selon des modalités précises.

Cette possibilité est ouverte lorsque les emplois du temps prévoient des temps sans cours encadrés, à condition que la salle utilisée soit à proximité immédiate d'une autre salle où un cours est assuré par un enseignant.

Un(e) étudiant(e) est désigné(e) responsable de la salle : il/elle en assure l'ouverture et la fermeture dans le respect des horaires autorisés. Tous les apprenants présents doivent obligatoirement inscrire leur nom sur la feuille d'émargement mise à disposition dans la salle.

Cette organisation repose sur la confiance, la responsabilité individuelle et collective, dans le respect du matériel et des règles de sécurité. Tout manquement pourra entraîner la suspension temporaire ou définitive de ce dispositif.

1 - ABSENCES / RETARDS

L'assiduité et la ponctualité sont des obligations pour chaque apprenant et constituent un facteur essentiel de réussite scolaire. C'est pourquoi toutes absences/retards doivent rester exceptionnels et être justifiés.

Un élève retardataire pourra être accepté ou non par le professeur.

Le refus du professeur modifie le retard en une heure d'absence. L'élève se présente alors au bureau de la Vie Scolaire.

Toute absence doit être justifiée par un motif écrit dans Pronote depuis l'onglet « Vie Scolaire »

Toute absence prolongée pour maladie contagieuse nécessite la présentation d'un certificat médical.

L'établissement informe la famille pour toute absence non justifiée et l'invite à régulariser par écrit dans les meilleurs délais.

L'apprenant doit prendre toute disposition pour récupérer les cours manqués et être à jour de ses exercices, devoirs et leçons.

a) Dispositions particulières pour les étudiants

DNMADE : une charte de type universitaire est appliquée en complément du présent règlement. Cette charte est distribuée aux étudiants par leur référent en début d'année.

BTS : tous les retards et les absences de ces étudiants continueront à être comptabilisés par la vie scolaire. Cependant, à chaque période définie comme ci-après, une **Cellule de Veille** est mise en place. Elle est composée du DDFPT, du référent BTS pour chaque formation et d'un membre de l'équipe vie scolaire.

Rôle de la cellule de veille :

Examiner les situations les plus préoccupantes (un nombre d'absences ou de retards non justifiés jugés inquiétants) et émettre à la fois un rappel à l'ordre sur l'assiduité et une alerte sur les exigences de la formation le cas échéant. Un contrat pourra d'ailleurs être proposé. Au regard du degré de prise en compte par l'étudiant et selon la période de l'année à laquelle se tiendra cette Cellule de Veille, le chef d'établissement pourra prononcer une sanction en suivant l'échelle définie au § III-11-b du présent règlement.

La poursuite d'étude dans la formation sera examinée dès les premiers conseils de classe qui pourra s'appuyer, le cas échéant, sur le contenu des Cellules de Veille.

Périodes :

Avant les congés de Noël

Conseil de classe du 1^{er} semestre

Avant les congés de printemps

Conseils de classe du 2^e semestre

Pour rappel, l'attribution et le versement de la bourse sont assujettis à une présence régulière.

b) Dispositions pour les autres apprenants post Bac

Elles sont soumises aux termes de leur convention.

2 - PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL - STAGES

Le règlement intérieur du lycée s'applique sur les temps de P.F.M.P.

Lorsqu'un apprenant ne se rend pas en entreprise, les responsables légaux en avertissent aussitôt les CPE du lycée et l'entreprise d'accueil afin d'indiquer le motif et la durée probable de l'absence. L'apprenant doit fournir un arrêt de travail dans les plus brefs délais à l'établissement.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires en CAP, baccalauréat professionnel et BTS. Elles sont évaluées dans le cadre de l'obtention du diplôme.

Cas particulier des 3^{ème} Prépa Métiers et des secondes GT : les 3^{èmes} Prépa Métiers et les 2^{NDE} GT sont concernés par des séquences d'observation dont la durée est fixée par convention.

a) Absence de lieu de stage ou de période de formation en milieu professionnel (PFMP) :

Dans le cas où un élève/apprenti ne disposerait pas d'un lieu d'accueil à la date prévue du début de la période de formation en milieu professionnel (PFMP), il est dans l'obligation de se présenter à l'établissement selon son emploi du temps habituel. Il sera alors accompagné par l'équipe pédagogique dans sa recherche d'un lieu d'accueil.

Tant qu'aucune entreprise ou structure d'accueil n'a été trouvée, sa présence au sein de l'établissement est obligatoire.

Tout manquement à cette obligation sera considéré comme une absence injustifiée, susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur. Par ailleurs, l'absence de réalisation effective de la PFMP peut compromettre la validation du diplôme, conformément à la réglementation en vigueur.

b) Allocations liées aux PFMP :

Dans le cadre de leur formation, les élèves de la voie professionnelle effectuent des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), obligatoires pour la validation du diplôme.

Conformément aux textes réglementaires en vigueur, des allocations peuvent être versées aux élèves pour compenser partiellement les frais engagés lors de ces périodes (transport, restauration, hébergement).

Ces aides sont financées par la région Île-de-France (ou autre collectivité de rattachement selon le territoire) et sont attribuées sous réserve de la transmission des pièces justificatives demandées (convention de PFMP signée, attestation de présence en entreprise, etc.). Le montant et les modalités de versement sont définis par la collectivité et peuvent évoluer chaque année.

Il appartient à l'élève et à sa famille de fournir les documents demandés dans les délais. En cas de non-respect des conditions ou d'absence non justifiée durant la PFMP, l'allocation pourra être réduite ou annulée

3 - L'E.P.S.

Le règlement intérieur du lycée s'applique sur les installations sportives.

Déplacements :

A l'occasion des cours d'EPS, les élèves se rendent et reviennent des installations sportives par leurs propres moyens. La classe est prise en charge par l'enseignant sur l'installation sportive, quel que soit son éloignement. Avec l'autorisation des parents, signée en début d'année, les élèves de 3^{ème} Prépa Métiers peuvent se rendre et rentrer seuls des installations sportives.

Tenue :

La tenue vestimentaire pour les séances d'EPS, précisée par le professeur à la rentrée, est obligatoire : tenue de sport décente et chaussures de sport adaptées.

Pour des raisons de sécurité, sont interdits : montres, bracelets, bagues en escalade et en volley ; et les sweats à capuche en escalade.

Tout élève ne respectant pas l'une de ces conditions s'expose à une procédure disciplinaire.

Dispense :

Tout élève ne pouvant pas pratiquer l'EPS pour des raisons médicales doit :

1. Faire remplir le document « certificat médical » (*modèle téléchargeable sur Pronote*) par un médecin.
2. Apporter ce certificat à l'Infirmier.
3. Prévenir son professeur d'EPS sur Pronote.

Aucun certificat médical n'est valable rétroactivement.

Seul ce certificat pourra donner droit à une session de rattrapage EPS pour un examen.

Attention, toute absence sans certificat médical à un examen entraînera la note de 0/20.

Annulation de cours :

En cas de cours d'EPS en extérieur, lors de fortes intempéries, ou d'alerte de pic de pollution atmosphérique, les élèves peuvent être autorisés à rentrer au lycée pour le cours suivant. Cette décision ne sera prise par le professeur d'EPS après avis et confirmation du chef d'établissement qu'exceptionnellement et fera l'objet d'un message Pronote.

Protocole pour la natation :

Toute absence à la piscine sans justificatif médical entraînera deux heures de retenue.

- Aucun élève habillé n'est autorisé à rester dans l'enceinte des piscines municipales. Un oubli de tenue engendrera une absence.
- Dans le cas d'une élève indisposée : les parents doivent prévenir la veille le professeur d'EPS via Pronote. L'élève devra élargir à la vie scolaire et y rester durant l'intégralité du cours de natation. Sinon cette élève sera considérée comme absente.

4 - AUTORISATIONS DE SORTIES

Cas particulier des élèves de 3^{ème} Prépa Métiers :

Ils sont sous le statut collégien. Ils n'ont pas le droit de quitter l'établissement en cours de journée. Les parents des élèves de 3^{ème} Prépa Métiers peuvent autoriser leurs enfants à quitter l'établissement en cas d'absence inopinée d'un professeur en fin de période scolaire, demi-journée pour les externes ou journée pour les demi-pensionnaires.

5 - DÉMISSION – DÉPART DES ÉLÈVES

En cas de démission, les parents ou l'apprenant majeur doivent remettre au chef d'établissement une lettre en exposant les raisons.

III - VIE DES APPRENANTS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

2 - CONDUITE ET TENUE

Une tenue correcte et un comportement courtois sont demandés à tous les apprenants, tant au lycée qu'à l'extérieur. Toute personne qui ne respecterait pas cette règle pourrait se voir refuser l'accès à l'établissement. Les couvre-chefs sont interdits dans les bâtiments.

Pour des raisons de sécurité, ou sur demande d'un personnel de l'établissement, les apprenants doivent obligatoirement présenter **leur carte à l'entrée** et à l'intérieur de l'établissement. Tout manquement sera sanctionné. Toute perte donnera lieu à son rachat (prix fixé par délibération en CA).

Il est interdit d'introduire au lycée tout objet dangereux susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre. L'équipe éducative peut s'assurer, quand elle le juge nécessaire, que cette prescription est observée. Tout crachat est strictement interdit dans l'établissement par mesure d'hygiène.

La circulation en rollers, skates, patinettes et tout autre moyen de locomotion est interdite à l'intérieur de l'établissement.

La présence des élèves dans les couloirs ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des cours. À ce titre, tout comportement bruyant, notamment l'usage sonore des téléphones portables, est strictement interdit. Le respect du calme aux abords des salles de classe est exigé afin de garantir un environnement propice aux apprentissages.

Il est souhaitable que les élèves n'apportent aucun objet de valeur, l'administration décline en effet toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

3 - AUX ATELIERS OU AUX LABORATOIRES (voir règlement spécifique aux ateliers)

Définition des catégories de personnels susceptibles d'être présents aux ateliers ou laboratoires :

- **Travaillant** « apprenant encadré par un professeur pendant les heures fixées dans l'emploi du temps ». La présence **d'un travaillant** aux ateliers ou aux laboratoires en dehors des heures prévues devra faire l'objet d'une autorisation spécifique. La circulation des personnes travaillant ne pourra se faire hors des zones réservées à la formation que si le travail en cours le nécessite.
- **Visiteurs**, l'accès aux ateliers ou aux laboratoires sera soumis au port d'un badge, tout visiteur devra respecter les zones de circulation identifiées et sécurisées. L'encadrement sera à la charge du personnel menant la visite.
- **Maintenances, dépannages, réglages, livraisons...** Cette catégorie spécifique aura droit d'intervention dans les zones de travail ; ces personnels seront soumis au port du badge pour leur identification dans les ateliers et laboratoires.

- a) En cas d'incident, l'alerte devra être donnée selon le protocole défini par la CHSCT et le PPMS.
- b) Tout matériel (*machines, ordinateurs, systèmes...*) ne sera utilisé que et strictement dans le cadre du travail pédagogique défini par le professeur. Tout manquement sera sanctionné par les mesures prévues dans le règlement intérieur.
- c) Chaque utilisateur de moyens appartenant aux ateliers, aux laboratoires, aux salles « informatique » se doit de signaler au responsable toute anomalie matérielle ou logicielle (*défaillance machine, bris outils, virus informatique...*). En cas de non-signalement, l'utilisateur pourra être considéré responsable de la défaillance.
- d) **Port des protections individuelles et respect des consignes de bon fonctionnement.** Chaque personnel travaillant est tenu de respecter impérativement le port des protections réglementaires et les consignes définies sur la fiche IPS (Instructions Permanentes de Sécurité) du poste de travail à l'atelier ou au laboratoire.
 - Le port d'une tenue de travail ou d'une blouse, toujours en bon état, est obligatoire.
 - Le port des chaussures de sécurité est obligatoire.
 - Le port du casque antibruit est obligatoire.
 - Les cheveux longs doivent être attachés.
 - Les gants et les lunettes sont obligatoires à certains postes.

4 - CDI

Les sacs et cartables sont déposés à l'entrée du CDI sur les étagères prévues à cet effet.
Le CDI est un lieu de travail et de recherches dans le calme.

5 - SERVICE DE SANTÉ

L'infirmière est habilitée à donner tous les médicaments inscrits au BO du 01/01/2000 après un entretien avec l'apprenant en fonction de la pathologie qu'il présente.

Pour les médicaments d'urgence, et en l'absence de Projet d'Accueil Individualisé, un conseil préalable est demandé au médecin du SAMU.

La contraception d'urgence (NORLEVO) peut être donnée par l'infirmière après un entretien avec l'apprenant(e).

6 - SERVICE SOCIAL

L'assistance sociale scolaire apporte écoute, conseils et soutien aux élèves. Elle est soumise au secret professionnel et travaille dans un souci de respect des personnes et de confidentialité. Elle intervient à la demande de l'élève, de sa famille ou des membres de l'équipe éducative.

Après étude, des aides financières peuvent être délivrées aux familles.

7 - VIE ASSOCIATIVE

Chaque association hébergée par l'établissement a son propre règlement intérieur et doit l'appliquer sous couvert de l'autorité du chef d'établissement.

Le Foyer de la Maison Des Lycéens est conçu comme étant un lieu de détente pour les apprenants adhérents de la MDL. Ses modalités d'accès sont fixées après l'Assemblée générale et la réunion du Comité Directeur en début d'année scolaire.

8 - COUR ET PARKING

Les engins à deux roues, y compris les trottinettes, doivent être garés au parking prévu à cet effet. Il est conseillé de s'équiper d'un système d'antivol conséquent (type U). Toutefois la responsabilité de l'établissement est dérogée en ce qui concerne toute dégradation ou vol commis sur ces engins.

Le parking « voitures » est exclusivement réservé aux véhicules du personnel de l'établissement (donc interdit aux véhicules des apprenants).

9 - PRET DES LIVRES ET MATERIEL SPECIFIQUE

- En fin d'année, tous les livres prêtés à l'apprenant par l'établissement doivent être rendus en bon état et dans les délais. Dans le cas contraire, le remboursement du ou des livres sera exigé sur facture adressée aux familles concernées.
- Le prêt d'un PC portable à tous les lycéens entrants, par les services de la Région IDF, est soumis à la signature d'une convention de prêt.

- Concernant le prêt de la caisse à outils et son contenu en voie professionnelle, la dégradation ou la perte sera automatiquement assorti d'une facture pour remboursement auprès des responsables légaux de l'apprenant.

10 - MOUVEMENT DES APPRENANTS

Les mouvements collectifs à l'intérieur des locaux doivent se faire dans le calme.

- Après s'être rassemblés, les apprenants se rendent en classe, à l'atelier ou au vestiaire d'atelier.
- Les apprenants peuvent stationner sur les coursives et les terrasses, mais sans s'asseoir sur les garde-corps.
- L'accès à la plateforme à bois est strictement interdit aux apprenants, sauf pour les besoins pédagogiques, mais dans ce cas ils doivent être accompagnés par leur professeur.
- Lorsque les élèves ne sont pas prévenus de l'absence ou du retard d'un professeur, ils pourront être autorisés, après accord du/de la CPE, à quitter l'établissement.

11 - CONTROLE DU TRAVAIL – INFORMATION AUX FAMILLES - COMMUNICATION

En début d'année des codes d'accès sont donnés individuellement aux élèves et leurs représentants légaux, permettant à chacun l'accès à l'ENT (*monlycée.net*) et Pronote sur leur espace personnel.

a) Informations aux familles et communication

Tout le suivi scolaire de l'élève est accessible sur Pronote (Cahier de texte, Vie Scolaire, Notes, ...), ainsi qu'à travers les évaluations et le cahier de texte personnel de l'élève.

Les familles sont tenues de consulter l'application Pronote très régulièrement.

Chaque famille peut rencontrer les professeurs lors des réunions Parents-Professeurs ou sur rendez-vous.

b) Bulletins Scolaires

L'année scolaire est partagée en trois trimestres (ou deux semestres selon les formations) à l'issue desquels les bulletins peuvent être remis aux familles en main propre.

Les bulletins peuvent porter les mentions suivantes :

- Félicitations (*attitude positive et très bons résultats*).
- Compliments (*attitude positive et bons résultats*).
- Encouragements (*attitude positive face au travail*).

Conformément à la réglementation en vigueur (circulaire n°2011-111 du 1er août 2011 relative au livret scolaire dans les établissements du second degré), les mises en garde décidées en conseil de classe ne figurent pas sur le bulletin scolaire de l'élève, mais sont notifiées séparément sur un document à part, remis à l'élève et à sa famille.

Cette distinction vise à préserver la lisibilité du bulletin, qui reflète les résultats et appréciations pédagogiques, tout en permettant une communication claire et formelle sur les alertes ou rappels au règlement.

c) Absences aux devoirs surveillés et aux évaluations

Toute évaluation prévue dans le cadre de l'enseignement (devoir surveillé, évaluation sommative, contrôle en cours de formation, épreuve blanche, etc.) est obligatoire. En cas d'absence, l'élève doit fournir, dans les plus brefs délais, un justificatif valable : certificat médical, convocation administrative, ou tout autre document attestant d'un motif légitime. En l'absence de justificatif valable, l'évaluation pourra être notée « **absent** » ou exceptionnellement **0/20**, après décision de l'équipe pédagogique concernée. Il appartient à l'élève de prendre l'initiative de se rapprocher de ses professeurs afin d'envisager, le cas échéant, une session de rattrapage, qui reste à l'appréciation de l'enseignant. À la fin de chaque période (trimestre ou semestre), une session de rattrapage obligatoire est organisée. Les élèves y sont convoqués pour repasser les évaluations qu'ils n'ont pas réalisées, lorsque l'absence initiale n'a pas été justifiée par un motif reconnu comme valable (certificat médical, convocation administrative, etc.). La présence à cette session est obligatoire. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner l'attribution d'une note nulle pour l'évaluation concernée, après décision de l'équipe pédagogique. Pour les épreuves organisées dans le cadre d'un examen national ou du contrôle en cours de formation, les règles spécifiques prévues par les textes officiels s'appliquent.

12 - RESPONSABILITE DES APPRENANTS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Procédures disciplinaires :

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'apprenant. L'organisation du dialogue relève de la responsabilité du chef d'établissement en concertation avec l'équipe éducative. L'équipe éducative est informée de l'évolution du dialogue.

Quelle que soit la punition, elle n'exclut pas les excuses orales ou écrites qui pourraient être présentées en cas d'irrespect.

a) Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par le personnel concerné. L'échelle réglementaire des punitions applicables est la suivante :

- exclusion ponctuelle d'un cours, qui n'est prononcée que dans des cas exceptionnels. La famille sera informée. Toute exclusion de cours doit faire l'objet d'une information écrite.
- Confiscation d'objets interdits pouvant aller jusqu'à la fin de l'année scolaire, et, éventuellement restitution de ces objets à l'apprenant ou à ses parents.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Retenue.

b) Sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'apprenant.

- Avertissement.
- Blâme.
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours avec accueil dans l'établissement.
- Exclusion temporaire, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours, assortie ou non d'un sursis, prononcée par le chef d'établissement.
- Exclusion définitive, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis, prononcée par le conseil de discipline.

Toute sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Principe de proportionnalité :

Punitions et sanctions doivent être graduées en fonction de la gravité du manquement et de sa fréquence. La graduation des punitions et sanctions doit permettre à l'apprenant de bien prendre conscience de la gravité de ses actes.

c) Dispositif alternatif : 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 répond pas à ses obligations scolaires.

Une commission éducative peut être réunie sur proposition de l'un des membres, et avec accord de la direction, pour tout élève en difficulté scolaire. Ces difficultés peuvent être dues à des problèmes de comportement, d'absences, de travail...

Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, son adjoint, désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Sont invités le CPE chargé de la classe, éventuellement le DDFPT, l'assistante sociale, l'infirmier(e) et toute personne jugée nécessaire pour la tenue de la réunion. Le quorum n'étant pas requis pour la tenue de la commission, celle-ci se tiendra avec les représentants de l'autorité parentale de l'élève, l'élève et les membres invités présents.

13 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

Tout accident ou maladie, même apparaissant comme relativement bénin, doit être signalé au professeur, aux CPE et à l'infirmier(e) qui prennent les mesures nécessaires. Les accidents survenus au cours de toute activité comprise dans le programme sont pris en charge comme accident du travail pour les sections technologiques, professionnelles et des Techniciens Supérieurs. L'infirmier(e) fournira les papiers d'accident à l'apprenant. Cette législation s'applique aussi aux périodes de formation en milieu professionnel.

14 - ASSURANCE

Il est vivement conseillé aux familles de contracter une assurance la plus complète possible ; elle doit couvrir les dommages qui ne sont pas pris en compte dans le cadre de la législation des accidents du travail (domaine de la responsabilité civile : dommages causés et subis). Les apprenants reçoivent à ce sujet toutes informations utiles auprès des associations de parents d'élèves.

L'assurance est obligatoire pour la participation aux activités facultatives organisées dans le cadre de l'établissement et les trajets domicile - établissement. Dans le cadre des activités facultatives, l'assurance doit porter sur deux types de garantie :

- 1- La responsabilité civile (dommages causés)
- 2- L'individuelle accident corporel (dommages subis)

Le lycée contracte une assurance auprès de la MAIF pour les accidents qui surviendraient pendant les cours d'EPS, les sorties pédagogiques et les stages en entreprise.

15 - ASSURANCE MALADIE - SÉCURITÉ SOCIALE – AIDES SOCIALES

a) Elèves :

Une Commission de Fonds Social existe en faveur des élèves pour subvenir à des difficultés liées à la restauration, sorties, aides à la scolarité, équipements.... Les dossiers sont étudiés anonymement et sont à retirer à l'Intendance.

b) Etudiants :

Tous les étudiants sont rattachés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur lieu d'habitation. Les mutuelles étudiantes, poursuivront, aux côtés de l'Assurance Maladie, leurs actions de prévention santé et continueront à proposer des compléments santé spécifiquement adaptées aux étudiants.

c) La Caisse de solidarité :

La caisse de solidarité post bac du lycée permet d'aider les étudiants en BTS et DNMADe qui rencontrent des difficultés financières : Sans être exhaustif, les aides peuvent porter sur la fourniture de matériels, une contribution au paiement de la cantine, aux sorties culturelles, aux voyages scolaires, une aide ponctuelle... Les demandes sont traitées en commission sociale, de façon anonyme.

Un dossier de demande d'aide peut être retiré auprès de l'intendance.

IV - RÈGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION HÉBERGEMENT (S.R.H)

Vu le décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000

Vu la loi du 13 Août 2004

Vu la délibération CR n°23-14 du 14 février 2014

Article 1 : Accueil des usagers

Le Service Restauration Hébergement contribue à l'amélioration des conditions de vie de l'établissement et à l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Il accueille en priorité les apprenants inscrits comme demi-pensionnaires, le personnel de l'établissement, les stagiaires de formation continue et les usagers occasionnels ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'apprenants d'autres établissements fait l'objet d'une convention. Pour toute question, un mail est à votre disposition : contact.repas-mansart@ac-creteil.fr

Article 2 : Fonctionnement du self

Le self est ouvert du lundi au vendredi. Les repas servis de 11^h45 à 13^h30 doivent être consommés sur place. Les apprenants externes ne sont pas admis au self. L'introduction de nourriture est strictement interdite.

Article 3 : Conditions d'accès au self

La demi-pension fonctionne sur le mode du repas prépayé.

L'accès au self est réservé aux seuls titulaires d'un badge. Il est conditionné par la réservation du repas et l'approvisionnement du badge.

Les usagers occasionnels doivent être munis d'un badge à usage unique.

Article 4 : Plages de réservation

La réservation du repas en ligne par une application mobile, ou à la borne de réservation, peut s'effectuer jusqu'à 8 semaines à l'avance et doit intervenir impérativement avant 10^h05.

L'annulation d'une réservation s'effectue dans les mêmes conditions. Tout repas non annulé est dû.

Ces opérations sont facilitées par les services en ligne accessibles à partir des espaces d'information numérique.

Article 5 : Mise à disposition du badge

Le badge est délivré gratuitement aux demi-pensionnaires et commensaux à l'arrivée dans l'établissement. Il doit être restitué au moment du départ du lycée.

Afin d'éviter toute utilisation frauduleuse du badge, toute perte ou vol doit être signalée.

Le remplacement du badge est payant selon le tarif fixé par le Conseil d'Administration. Il n'a pas d'incidence sur le solde des repas.

Article 6 : Tarifs

Les tarifs des repas sont fixés par la Région Ile de France. Les tarifs appliqués aux demi-pensionnaires sont calculés chaque année sur la base du quotient familial sous réserves de produire, dès l'inscription comme demi-pensionnaire, l'attestation originale de restauration scolaire. La tarification sociale est applicable à la date de réception de l'attestation. La Région finance la différence entre le coût du repas et le tarif payé par la famille sauf en cas de non-consommation d'un repas réservé. Dans ce cas, les bénéficiaires du quotient familial perdent le bénéfice du tarif préférentiel et s'acquittent du coût total du repas.

Les familles en difficulté financière peuvent contacter le service social du lycée dès la rentrée pour une prise en charge ultérieure des repas.

Article 7 : Modalités d'approvisionnement du badge

L'approvisionnement du badge peut s'effectuer par carte bancaire en ligne ou par chèque à l'intendance aux jours et horaires affichés. Les règlements en espèces sont toujours possibles à l'intendance.

L'approvisionnement du badge en ligne s'effectue sur la base minimale de 10 repas.

Les chèques sont libellés à l'ordre de l'agent comptable du lycée Mansart. Nom, prénom, classe et numéro du badge sont inscrits au dos du chèque.

En fin d'année scolaire, le solde du badge des apprenants montants est reporté d'une année sur l'autre. Les soldes créditeurs des apprenants sortants sont remboursés par virement bancaire à leur demande.

V - ANNEXE(S) :

- Une charte informatique est rédigée en complément de ce règlement intérieur et fait l'objet d'un document à part.
- règlement spécifique à l'atelier.
- Projet local d'évaluation 2025/2026.