

Lycée des métiers Jacques BREL CHOISY LE ROI
0940141T
REGLEMENT INTERIEUR

Adopté au conseil d'administration du 11 avril 2016

Préambule.

Le lycée est un lieu de formation qui accueille des élèves, des étudiants et des stagiaires. Le présent règlement intérieur est applicable par tous. Des aménagements peuvent être proposés aux étudiants et aux stagiaires, en fonction des contraintes de leur formation.

1. Le lycée est un lieu de vie : les élèves et les personnels s'y côtoient et travaillent. La vie au lycée doit être organisée **pour que chacun s'exprime, apprenne et se forme.** **Le règlement intérieur** permet à chacun d'avoir sa place au lycée et de s'y sentir bien. C'est **l'ensemble des règles de vie obligatoires**, acceptées et appliquées par tous. Il est adopté chaque année par le Conseil d'Administration.

Commentaire [p1]:

2. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui, dans son être, sa personnalité, et ses convictions, implique des garanties de protection contre toute agression, physique, morale ou verbale et le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence.

3. L'inscription des élèves au lycée professionnel nécessite la constitution préalable d'un dossier réglementaire. En inscrivant son enfant les responsables légaux et l'élève acceptent dans tous ses termes le règlement intérieur du Lycée.

4. Le carnet de correspondance est remis en début d'année scolaire à chaque élève. Il s'agit d'un moyen d'identification et de communication entre l'équipe et les familles. **Chaque élève doit donc toujours être en possession de son carnet de correspondance qui peut lui être demandé à tout moment par un personnel de l'établissement.**

Dès la perte de ce document, l'élève est tenu de racheter un nouveau carnet. Il se renseignera auprès du service de la Vie Scolaire.

A. Le fonctionnement pédagogique du Lycée

1. Le lycée est un lieu de formation où chaque élève a le devoir de travailler et de produire les efforts nécessaires pour se qualifier professionnellement et obtenir le diplôme préparé.

Les élèves assistent obligatoirement et activement à toutes les activités réglementaires liées à leur formation. Les élèves participent obligatoirement aux contrôles réguliers des connaissances et des compétences sous forme :

- d'évaluations par les contrôles écrits et des interrogations orales,
- de contrôles en cours de formation (CCF) comptant pour l'obtention du diplôme,
- d'épreuves officielles pour la validation finale du diplôme,
- d'évaluations des Périodes de Formation en Milieu Professionnel lors de la visite d'enseignants et par la production de rapports de stage.

Les élèves redoublant une classe d'examen ne sont dispensés d'aucun cours, donc d'aucune évaluation. Des modalités particulières de scolarité peuvent être étudiées dans certains cas.

2. La réussite scolaire implique un dialogue entre les parents et le lycée. Plusieurs occasions s'y prêtent particulièrement :

- **Les bulletins scolaires** : à la fin de chaque période pédagogique, un bulletin, bilan du travail effectué par l'élève, est adressé à la famille (le bulletin du 1^{er} trimestre ou le relevé de notes de mi-semestre seront remis aux familles par les enseignants lors d'une réunion). Outre les résultats obtenus, sont consignées les observations des professeurs, les décisions ou conseils pouvant intervenir concernant l'élève, ainsi qu'un bilan des absences.
- **Les réunions parents-professeurs** organisées pour une section, pour plusieurs sections ou pour l'ensemble des sections du Lycée.
- **Les rencontres individuelles** entre les parents de l'élève et les professeurs, les Conseillers Principaux d'Education ou avec les membres de l'équipe de direction. **Le site internet du lycée** : les familles sont destinataires en début d'année d'un code d'accès à l'application PRONOTE sur laquelle ils peuvent consulter le calendrier, le cahier de texte de la classe ainsi que les relevés de notes et d'absences de leur enfant.
- En cas de situation particulièrement grave, le Proviseur avertira les parents et leur proposera une rencontre individuelle dans le but de trouver une solution dans laquelle les parents d'élève assureront toutes leurs responsabilités au sein de l'établissement et dans le suivi de la scolarité de leur enfant.

Aussi souvent qu'ils le jugent opportun, les professeurs s'adressent aux parents par courrier officiel, ou par l'intermédiaire du carnet de liaison. De même, les parents désireux de rencontrer un professeur peuvent, par le biais de ce même carnet, demander un entretien.

3. Période de formation en milieu professionnel : les stages en entreprise sont des périodes de formation obligatoires pour la délivrance du diplôme. Les périodes sont réalisées dans des entreprises dont l'activité correspond au diplôme préparé. Prévenus des dates dès la rentrée, les lycéens sont impliqués dans la recherche de leur entreprise d'accueil. Ils peuvent proposer un lieu de stage avec lequel ils auront pris contact. Si, malgré des recherches infructueuses dont il fera la preuve sur les pages dédiées à cet effet sur le carnet de liaison, l'élève ne trouve pas d'entreprise, **les enseignants proposeront une entreprise que l'élève ne pourra refuser.**

Une partie des frais de stage peut être prise en charge par le lycée. Les modalités sont précisées dans le dossier de stage remis à chaque élève.

5. Contrôles en Cours de Formation (CCF) :

Les candidats en formation sont **obligatoirement** informés sur les principes du CCF, sur la définition et le coefficient des épreuves, sur le statut et les objectifs de chaque situation d'évaluation, sur les performances attendues et les conditions de déroulement, sur les modalités de notation, sur l'incidence d'une absence à une situation d'évaluation. Lorsque les formateurs jugent que le moment est venu, le candidat en formation est clairement informé de la date de l'évaluation certificative et de ce qui est attendu de lui pour cette situation.

Les CCF représentent, selon les diplômes, tout ou partie des épreuves. Toute absence à un de ces CCF devra être justifiée par un motif valable (maladie avec certificat, convocation administrative, cas de force majeure...). Dans le cas contraire son absence à un CCF équivaut à une absence à un examen.

Si pour une épreuve, le candidat ou la candidate est absent(e) de façon injustifiée à toutes les situations d'évaluation, l'évaluateur indiquera absent et le diplôme ne pourra pas être délivré.

B. Les horaires des mouvements des élèves

1. Les portes du lycée sont ouvertes à 7h45. Les cours sont dispensés de 8h à 18h les lundi, mardi, jeudi et de 8h à 17h les mercredi et vendredi.

Horaires des cours:

Matin	Après-midi Lundi, Mardi, Jeudi	Après-midi Mercredi, Vendredi
8 h05 / 9h00	13h /13h55	13h /13h55
9 h00 / 9h55	13h55 / 14h50	13h55 / 14h50
9h55 / 10h10:récréation	14h50 /15h45	14h50 /15h05 récréation
10h15 / 11h10	15h45 / 16h : récréation	15h05 / 16h
11h10 / 12h05	16h / 16h55	16h / 16h55
12h05 / 13h00	16h55 / 17h50	

Le service de demi-pension est ouvert de 12 H à 13h et de 13h à 14h tous les jours du lundi au vendredi.

2. Quand un enseignant déplace une récréation, il est responsable de sa surveillance.

3. A 8h00, 10h10, 13h00, 15h05 ou 16h, les élèves attendent leur professeur dans la cour. Pendant les pauses, les élèves doivent évacuer les couloirs, les classes, les ateliers, les passerelles, les escaliers et se rendre de leur propre chef dans la cour ou le hall du rez-de-chaussée. Les professeurs veilleront à faire évacuer leurs élèves, à les reprendre dans la cour à la fin des pauses. Les élèves ne doivent en aucun cas demeurer seuls dans les bâtiments. Aux interclasses, les élèves se dirigent promptement vers leur salle de classe.

4. La circulation des véhicules à moteur, des vélos ou tout autre engin est interdite dans l'enceinte du lycée. Un emplacement est aménagé devant l'établissement, réservé aux élèves utilisant cycles ou motocycles **afin qu'ils s'y garent, à pied, moteur arrêté.** L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de vandalisme. Seuls les personnels sont autorisés à garer leur voiture sur le parking dans la mesure des places disponibles.

C. Les Sorties du Lycée

1. Pour toutes sorties de l'établissement en dehors des horaires fixés par l'emploi du temps, les élèves mineurs doivent avoir une autorisation de leurs représentants légaux.

L'élève préalablement autorisé par sa famille peut sortir de l'établissement entre la fin du repas et le début des cours de l'après-midi.

L'absence d'un professeur est communiquée aux élèves par tableau d'affichage à la Vie Scolaire. Les élèves doivent noter les absences sur le carnet de liaison.

L'élève autorisé peut sortir du lycée pendant la durée du cours du professeur absent ou quitter le lycée pour regagner son domicile après un contrôle de la Vie Scolaire.

Il est interdit de sortir du lycée entre deux cours consécutifs et pendant les récréations. Une dérogation pourra être accordée aux étudiants des sections post-bac.

2. Les autres autorisations de sortie restent à l'appréciation des chefs d'établissement ou par délégation des Conseillers Principaux d'Education. Ces autorisations feront toujours l'objet d'une demande écrite et signée des parents.

3. Lorsque des sorties éducatives sont organisées pendant le temps scolaire, les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements. Il leur est signalé qu'ils doivent alors se rendre directement à destination, et que, même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

4. Sur le lieu de la sortie pédagogique, les élèves sont soumis au règlement intérieur du lycée. Tout manquement pourra être sanctionné comme il se doit.

D. Tenue vestimentaire et comportement

1. Par **respect pour la communauté scolaire et le lycée, par respect pour eux-mêmes**, les lycéens, étudiants et stagiaires s'interdisent tout excès de comportement ou de langage : impolitesse, vulgarité, grossièreté,... et toute attitude incorrecte ou déplacée. Les tenues vestimentaires doivent être propres et correctes. Par exemple, les pantalons ne doivent pas laisser voir les sous vêtements. Les élèves et les personnels doivent se présenter tête nue dans les bâtiments. Ces règles sont les mêmes lors des contacts avec les entreprises, la tenue et la manière d'être constituant la « carte de visite » des lycéens.

2. **En tout lieu, chacun aura à cœur de respecter les locaux et le matériel qui lui est confié** (tables, chaises, dispositifs de sécurité, appareils divers). Cela permettra à tous les élèves actuels, et à leurs successeurs, de vivre dans un cadre agréable. Les locaux et matériels appartiennent à la collectivité et tous les usagers en sont responsables. Leur dégradation qu'elle soit volontaire ou par négligence entraîne une réparation pécuniaire et éventuellement une sanction. En cas de perte ou de dégradation, même involontaire, de non restitution de matériels ou de livres prêtés, la réparation totale ou partielle du dommage peut être demandée aux familles.

3. **Les comportements propres à perturber la communauté scolaire** tels que brutalités, violences, brimades, chantages, trafic d'objets ou de produits ne sont tolérés en aucun cas. De même il est interdit d'introduire au lycée des boissons alcoolisées, des produits toxiques, des objets dangereux ou effrayants, des produits susceptibles de dégrader les locaux ou de les salir anormalement.

4. L'usage des appareils audio-visuels et des téléphones est autorisé dans les espaces extérieurs du lycée et dans le hall du rez-de-chaussée du bâtiment principal. Le volume sonore doit rester discret. Dès l'engagement dans les escaliers et les couloirs, ces appareils doivent être complètement éteints, les écouteurs rangés et non visibles. La mise en marche et tout usage sont normalement interdits. L'application de cette mesure est laissée à l'appréciation du professeur.

5. *L'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication est soumise à la charte qui suit le présent règlement et qui doit être signée.*

6. Il est interdit – sauf raison médicale validée au lycée ou autorisation spéciale et ponctuelle d'un personnel – de s'alimenter en classe et dans les couloirs, (**à l'exception du hall du bâtiment principal**). De nombreuses poubelles sont à disposition pour y déposer les déchets.

7. Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 article R3511-1 et R3511-2, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. De même et conformément à loi Santé n°2016-41 du 26 janvier 2016 Article 28, l'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

E. Laïcité

1. 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.

2. Lorsqu'un élève contrevient l'interdiction posée à l'article précédent, le Proviseur organise un dialogue avec cet élève, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

3. Il va de soi que toute propagande et tout prosélytisme sont interdits au sein de l'établissement sous quelque forme que ce soit.

F. Droits des élèves

1. Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe ou des associations d'élèves dûment constituées.

2. Pourvu qu'ils soient majeurs, les lycéens peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901, qui peuvent être domiciliées dans le lycée. Des adultes membres de la communauté éducative du lycée, peuvent participer aux activités de ces associations. Celles-ci sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration.

3. Le Proviseur veille au respect des principes du service public de l'Education Nationale. Le droit de réunion, accordé aux lycéens, a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves ; c'est notamment le cas de la Conférence des délégués.

Des réunions portant sur des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent aussi être organisées à condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche que des points de vue différents, complémentaires ou opposés, s'expriment et soient discutés librement dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

Tout élève souhaitant organiser une réunion en fait la demande au Proviseur, huit jours au moins avant la date souhaitée. Cette demande, rédigée par écrit, mentionne l'ordre du jour de la réunion, le public concerné et les références précises des intervenants.

Toute action de nature publicitaire ou commerciale est prohibée.

Toute décision de refus du Proviseur sera motivée par écrit de manière précise et complète.

4. L'accès au panneau d'affichage mis à la disposition des élèves est libre selon les dispositions suivantes qui correspondent dans l'ensemble à la déontologie de la presse.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits. Ces écrits doivent donc être signés. Ils ne doivent pas porter atteinte au respect de la vie privée. En particulier, les rédacteurs s'interdisent la calomnie et le mensonge.

5. Les équipes éducatives pourront apporter leur aide à tout élève ou tout groupe d'élèves qui souhaiterait entreprendre une telle publication afin de mettre à leur disposition moyens matériels, ressources intellectuelles.

6. Il est demandé aux élèves de n'avoir aucune somme d'argent importante ou objet de valeur avec eux. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégradation ou de disparition d'objets appartenant à des élèves.

G. Assiduité

Absences

1. L'assiduité et la ponctualité sont les premières conditions qui permettent une scolarité réussie. Les enseignants effectuent un appel à chaque début d'heure de cours. Il sera saisi par voie informatique ou sur un billet d'appel remis au service Vie Scolaire.

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande préalable. Le motif précis sera indiqué. Tout abus rendra le motif irrecevable.

2. En cas d'absence imprévue, la famille prévient le lycée par téléphone. Sans nouvelle, le service de la Vie Scolaire prendra contact avec elle afin de régler la situation. La famille s'engage à apporter une réponse claire.

3. Dès son retour au lycée, même si un échange téléphonique a eu lieu, l'élève qui s'est absenté doit présenter une justification écrite de ses parents, des responsables légaux ou de lui-même s'il est majeur et autorisé à assumer seul sa scolarité. Ce document se trouve dans le carnet de correspondance. Les justifications présentées sont laissées à l'appréciation du Proviseur et par délégation aux Conseillers Principaux d'Education.

4. Tout élève s'étant absenté présentera en début de cours à ses professeurs son carnet de correspondance visé par le service Vie Scolaire. Cette disposition sera systématique. Il appartient donc aux enseignants de contrôler au début de chaque séquence le carnet des élèves absents aux cours précédents.

5. Conformément aux textes officiels :

Deux cas sont à distinguer :

- Pour les élèves soumis à l'obligation scolaire (élèves de moins de 16 ans) et non-assidus :
 - le chef d'établissement prend aussitôt contact avec les parents de l'élève afin d'établir un dialogue pour un retour à une assiduité scolaire normale. La situation de l'élève pourra être étudiée par le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage) de l'établissement.
 - Si ce dialogue s'avère inefficace, l'élève et la famille seront signalés à l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, qui adresse un courrier de rappel à la loi et qui peut convoquer la famille à un entretien. Les services de l'Inspection Académique proposeront différentes mesures d'accompagnement et de re-médiation.
 - Si, en dépit des mesures prises, l'assiduité scolaire de l'élève n'est pas restaurée, l'Inspecteur d'académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, peut saisir le procureur de la République. Les parents encourent en ce dernier cas une amende d'un montant maximal de 750 euros.

- Pour les élèves de plus de seize ans et non assidus :
 - le chef d'établissement établit un dialogue avec l'élève et la famille et si celui-ci n'aboutit pas, il peut avoir recours à une sanction disciplinaire. La situation de l'élève pourra être soumise au GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage) de l'établissement
 - il peut faire convoquer l'élève au GPDS de District.
 - Il peut saisir l'Inspection Académique afin de proposer une mesure de déscolarisation.

Retards

1. Les élèves retardataires sont toujours accueillis dans l'établissement et vont en permanence jusqu'à l'heure suivante. Les retards des élèves sont systématiquement enregistrés suivant les modalités définies par le service Vie Scolaire.

2. En cas de retards répétés, les responsables légaux seront alertés par le Conseiller Principal d'Education afin de mettre au point une stratégie d'endiguement de la situation ou de prononcer une sanction.

H. Discipline

1. Tout manquement appellera les punitions et sanctions appropriées. Les punitions scolaires ainsi que les sanctions seront proportionnelles à la faute commise.

2. LES PUNITIONS :

Le professeur mettra en œuvre une didactique et une pédagogie adaptées permettant une gestion efficace de la classe. Il réglera dans un premier temps les problèmes qui pourraient survenir et prononcera, le cas échéant, la punition scolaire qui convient. Il pourra informer la famille par le moyen du carnet de liaison et le chef d'établissement par un rapport remis aux conseillers principaux d'éducation.

Les personnels enseignants, d'éducation et de surveillance décident eux-mêmes des punitions. Les autres personnels (administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé) en font la demande au chef d'établissement.

La punition est infligée dans le cas de manquements mineurs, elle est indépendante des résultats scolaires.

Les punitions scolaires sont les suivantes :

- inscription sur le carnet de liaison ou sur un document signé par les parents.
- devoir supplémentaire.
- retenue, d'une durée à déterminer.

Au cours des retenues, les élèves auront à produire un devoir ou à exécuter un travail d'intérêt collectif (en cas de dégradation).

- l'exclusion de cours d'un élève : cette mesure devra rester exceptionnelle dans des situations où l'élève empêche le déroulement d'un cours. Il sera accompagné par un autre élève désigné par l'enseignant jusqu'au bureau de la Vie Scolaire avec le motif et du travail à réaliser. Ensuite l'enseignant rencontrera le Conseiller Principal d'Education pour remettre un rapport écrit et décider des mesures à prendre.

3. LES SANCTIONS (Article R.511-13 du code de l'éducation)

- Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée dans deux cas :
 - a) Lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
 - b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques.

Echelle de sanctions :

1° avertissement

2° blâme

3° la mesure de responsabilisation : elle consiste, pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure peut être proposée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline comme alternative à une sanction d'exclusion et est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève et son tuteur légal à la réaliser.

4° exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement.

5° exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

6° exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. (Cette sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline).

Les sanctions 4°, 5°, 6° peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

Le respect de la procédure contradictoire :

Le principe du contradictoire doit être rigoureusement appliqué avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Modalité : le chef d'établissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai pouvant aller jusqu'à trois jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se laissant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Le chef d'établissement veille à ce que le dossier de l'élève puisse être consulté par l'élève, son représentant légal et/ou son éventuel défenseur.

Modalités de conservation des sanctions :

Les sanctions 1°, 2°, 3° sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les sanctions d'exclusion temporaire sont effacées du dossier administratif au bout d'une année, à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées. Néanmoins, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction, hormis l'exclusion définitive, lorsqu'il change d'établissement. Le chef d'établissement devra apprécier l'opportunité de cette demande, sachant que l'effacement peut être refusé, si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré.

La sanction d'exclusion définitive sera maintenue au dossier jusqu'à la fin des études de l'élève dans le second degré.

4 COMMISSION EDUCATIVE (article R511-19)

Elle aura pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement et des mesures de responsabilisation.

Composition arrêtée par le conseil d'administration :

Président : chef d'établissement ou adjoint au chef d'établissement

Un représentant des parents

Un CPE

Un professeur

Invités : professeur principal ou autres professeurs de la classe de l'élève ; personnel de santé, personnel social, Conseiller d'Orientation Psychologue, Assistant d'Education....

Cette commission est soumise à l'obligation de secret.

I. Demi-pension

La demi-pension du lycée fonctionne en libre service de 12h à 13h45. Une inscription préalable auprès de l'intendance est nécessaire pour que soit délivrée une carte de demi-pensionnaire, strictement personnelle.

La réservation du repas s'effectue au plus tard le matin avant 10h30. Chacun est tenu de présenter sa carte, à l'entrée du réfectoire. Il est rappelé que la demi-pension est une simple commodité offerte aux familles. Cela implique que les élèves s'y comportent calmement et correctement, qu'ils soient courtois avec le personnel. Les écarts de conduite y seront sanctionnés conformément à la réglementation en vigueur. En application du décret 2000-992 du 13 octobre 2000, un règlement intérieur propre à la demi-pension sera remis à chaque élève lors de l'inscription dans l'établissement : il devra être signé par l'intéressé et ses parents.

J. Sécurité des élèves

Ateliers

1. les responsables légaux des élèves doivent déclarer les éventuelles contre-indications médicales dont ils auraient connaissance.

2. Pour utiliser les machines, les élèves mineurs sont soumis à l'obtention d'une dérogation annuelle. L'inspecteur du travail donne un avis sur le parc machine. Le médecin scolaire donne un avis sur l'aptitude de l'élève à travailler sur machines dangereuses. Les élèves qui n'ont pas obtenu cette dérogation ne sont pas pour autant dispensés de cours d'atelier. Les élèves qui ne se présentent pas à la visite médicale ou ne fournissent pas les documents nécessaires n'auront pas l'autorisation d'accéder aux machines dangereuses.

3. Chacun doit se conformer strictement aux normes propres à chaque atelier, sauf à s'exclure lui-même de l'enseignement professionnel, tant en ce qui concerne la sécurité et l'hygiène, qu'en ce qui concerne le port de vêtement de travail, de chaussures de sécurité, de lunettes, de gants ou de filet pour les cheveux longs.

4. Les vêtements de travail, chaussures de sécurité ou autres fournitures remises à l'élève dans le cadre de l'aide régionale aux lycéens, doivent être entretenus avec soin par les familles.

Santé

1. Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les lieux publics d'éducation. En rappel du chapitre C du présent règlement : les élèves ne sont pas autorisés à sortir du lycée entre deux cours consécutifs et durant les pauses du matin et de l'après-midi.

2. Les médicaments utilisés par les élèves mineurs doivent être pris sous le contrôle du service médical, même dans le cas où ils sont prescrits par le médecin traitant et au vu de l'ordonnance.

3. L'infirmerie est ouverte dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement, et selon les disponibilités du personnel soignant en poste.

4. En cas d'indisposition nécessitant un passage à l'infirmerie, le professeur enregistre l'heure de départ sur le logiciel ou le billet d'appel. L'élève est accompagné à l'infirmerie par un camarade de classe qui retourne immédiatement en cours, sans attendre l'élève souffrant. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève souffrant est conduit à la Vie Scolaire. Lorsque ce dernier regagne la classe, l'infirmière note l'heure de sortie sur l'autorisation de retour en cours prévu à cet effet.

5. Lorsque l'élève malade est renvoyé dans sa famille ou vers un établissement de soins, l'infirmière prévient immédiatement les Conseillers Principaux d'Education. Ces derniers informent l'enseignant concerné du non retour de l'élève.

6. Tout élève souffrant ne peut quitter l'établissement qu'avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant. Ce dernier sollicitera un accord du responsable légal.

K. Assurances

1. Dans le cadre des activités obligatoires, les élèves de l'enseignement technique bénéficient de la législation sur les accidents du travail (article L.416 - 2 a du code de la sécurité sociale) pour tout accident qui surviendrait au cours des activités comprises dans le programme (enseignement général, récréation, cours d'éducation physique et sportive) et des déplacements effectués dans l'établissement. Les trajets domicile/établissement sont par contre exclus du champ de couverture de cette législation sauf lors des déplacements relatifs aux stages effectués par les élèves.

La prise en charge des accidents du travail des élèves concerne les seuls dommages corporels subis par les élèves à l'exclusion des dommages causés par ceux-ci et les dommages matériels. Les familles sont donc invitées à prendre toute disposition utile pour la couverture de tels risques.

2. Dans le cadre des activités facultatives organisées par l'établissement, l'assurance revêt un caractère obligatoire. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les trois types de garanties suivants :

- responsabilité civile Chef de famille
- assurance individuelle
- accidents corporels

L. Education physique et sportive

1. L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement à part entière. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. Elle est obligatoire et évaluée à l'ensemble des examens (CAP, BEP, BAC).

2. Les modalités d'évaluation, sous forme d'un contrôle en cours de formation, ont permis d'élargir la gamme d'activités proposées et d'intégrer dans la notation des critères autres que la seule performance sportive, notamment les connaissances techniques des activités physiques et sportives suivies, les capacités de l'élève à s'investir et les progrès qu'il réalise.

Cette dimension pédagogique, qui donne à la discipline l'intégralité de son caractère éducatif, implique la participation de tous les élèves aux cours d'éducation physique et sportive, y compris les élèves handicapés pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques aux examens.

3. Les dispositions réglementaires, en ne prévoyant aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'éducation physique et sportive, retiennent le principe de l'aptitude à priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline.

Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

Toutefois, les contre-indications entraînant l'inaptitude pouvant toujours évoluer favorablement, il peut se produire, dans certains cas, que l'élève soit autorisé à reprendre les activités avant la date initialement prévue. En tout état de cause, toute reprise, anticipée ou non, doit être clairement affirmée par le médecin, en vue d'assurer une sécurité maximale pour l'élève.

4. En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical doit prévoir une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles

(types de mouvements, d'efforts, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Dans la mesure où les renseignements se révéleraient insuffisants pour mettre en œuvre cette adaptation, l'enseignant a toute latitude pour demander les précisions nécessaires au médecin scolaire ou, en cas d'absence de ce dernier, au médecin de liaison pour les cas les plus importants.

5. Une tenue sportive et appropriée est exigée pour l'éducation physique et sportive. Aucun argument relatif à la tenue vestimentaire ne justifiera le refus de pratique.

6. Le planning d'utilisation des installations sportives est affiché sur le panneau EPS du hall d'entrée et tenu à jour par les enseignants. Les horaires et lieux de rendez-vous y sont précisés. Les enseignants accueillent les élèves à l'heure du début du cours sur le lieu de rendez-vous. En cas de situation météorologique difficile, le cours sera assuré dans un lieu approprié, au choix du professeur. En cas d'absence imprévue du professeur sur le lieu de rendez-vous, les élèves doivent rejoindre le lycée.

7. Les élèves ayant une dispense temporaire sont tenus d'être présents au cours d'E.P.S si leur état leur permet. Ainsi, ils restent informés des contenus exigés et peuvent jouer les rôles sociaux relatifs aux différentes activités physiques et sportives (exemple : participer à l'arbitrage, analyser les situations de jeu...).

REGLEMENT ET FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION
Année scolaire 2016/2017

I- MODALITES PRATIQUES :

a) L'accès au restaurant scolaire est autorisé au moyen d'une carte magnétique. La prestation est facturée au repas réservé.

b) La carte d'accès au self :

La carte est personnelle et ne doit pas être prêtée. La carte de restaurant représente une somme d'argent qui est consommée au fur et à mesure des besoins. La perte ou le vol d'une carte doit être signalé immédiatement au service intendance (bureau de la demi-pension). La carte sera alors bloquée et ne pourra plus être utilisée. Son solde sera reporté sur une nouvelle carte achetée par l'élève.

La carte est utilisable et garantie tout le temps de la scolarité de l'élève au lycée Jacques Brel (sauf dégradation volontaire ou perte). Son coût est de 2,30 euros acquitté dès la première inscription.

c) Inscription au restaurant scolaire :

Tous les élèves qui le souhaitent, doivent se faire inscrire à la demi-pension en même temps que l'inscription générale ou leur réinscription au lycée Jacques Brel. Le dossier d'inscription de la restauration scolaire est remis à l'élève par le lycée.

Pour accéder au self, l'élève devra acheter sa carte (2,30 € pour les nouveaux demi-pensionnaires) et remettra un chèque de 30 € à l'ordre du lycée Jacques Brel - Agent comptable. Lors de l'inscription à la demi-pension, une photo d'identité de l'élève ainsi qu'un relevé d'identité bancaire du représentant légal seront obligatoirement fournis (pour les remboursements éventuels). L'inscription à la demi-pension ne sera prise en compte que **lorsque le dossier sera complet**.

d) Approvisionnement de la carte :

Pour les élèves demi-pensionnaires en 2015/2016, la carte d'accès reste la même, il suffit de penser à l'approvisionner.

Le réapprovisionnement de la carte est obligatoirement multiple de 10 du prix unitaire du ticket. Cependant, pour le 3^{ème} trimestre (avril / juin 2017), il sera nécessaire de prévoir très exactement le nombre de repas à prendre, pour les élèves qui quitteront définitivement le lycée. Pour les autres, les repas non utilisés sur l'année en cours seront reportés sur l'année scolaire suivante.

Après l'inscription, pour recharger sa carte, l'élève doit **déposer son chèque sans enveloppe dans la boîte aux lettres** prévue à cet effet à l'intendance après avoir pris soin de noter au dos du chèque son nom, prénom, et son numéro de carte.

Tout élève dont la carte n'est pas approvisionnée, ne sera pas admis au self.

e) Tarification :

La Région Ile-de-France finance la différence entre le coût du repas et le tarif payé par la famille. Les revenus des familles sont pris en compte à travers une tarification au quotient familial (QF) selon une grille tarifaire unique de 10 tranches avec un tarif plancher à 1,50 € et un tarif plafond à 4 €. Le quotient familial et le tarif applicable sont valables pour une année scolaire. Les familles qui seraient dans l'impossibilité de régler le montant des repas sont invitées à prendre contact **avec l'assistante sociale** du lycée dans les meilleurs délais. Ci-dessous le prix du repas que vous aurez à payer :

Votre mensuel Caf	QF ≤ 183 €	≤ 353 €	≤ 518 €	≤ 689 €	≤ 874 €	≤ 1 078 €	≤ 1 333 €	≤ 1 689 €	≤ 2 388 €	≥ 2 388 €
Tarif par repas	1,50 €	1,70 €	1,90 €	2,10 €	2,30 €	2,50 €	2,70 €	3,00 €	3,50 €	4,00 €

Les familles transmettent au lycée le dossier d'inscription complété et accompagné de l'attestation de restauration scolaire.

f) Comment se procurer l'attestation de restauration scolaire à remettre au lycée ?

Vous êtes allocataire Caf :

Vous avez reçu un courrier Région/Caf accompagné de l'attestation de restauration scolaire 2016-2017 à remettre à l'établissement.

Si vous n'avez reçu ce courrier, vous pouvez vous procurer **l'attestation de paiement de la Caf mentionnant votre quotient familial** soit :

- sur les bornes disponibles dans les Caf (liste des bornes sur www.caf.fr)

- sur le site de la Caf www.caf.fr > rubrique Mon compte
- via l'application smartphone Caf

Vous n'êtes pas allocataire Caf :

Une **calculette** accessible sur le site de la Région Ile-de-France vous permet de calculer votre quotient familial et d'éditer l'attestation de restauration scolaire (www.iledefrance.fr/equitables).

Cette attestation doit être remise au lycée avec les pièces justificatives **obligatoires** suivantes :

- **photocopies de l'intégralité du dernier avis d'imposition de l'ensemble du foyer,**
- **photocopies de l'intégralité du livret de famille**
- **et photocopies des prestations familiales du dernier mois.**

Attention : si **votre dossier est incomplet** le tarif maximal vous sera appliqué soit 4 €.

g) La réservation :

Afin de mieux évaluer le nombre de repas à servir et de mieux maîtriser les coûts, **les élèves devront impérativement réserver leur repas, au plus tôt la veille à partir de 14H00 et au plus tard le jour même avant 10h30**. Un repas réservé pourra toujours être annulé avant 10h30 le jour même. *Tous les repas réservés non consommés seront automatiquement décomptés du solde de la carte.*

h) Le fonctionnement :

- A l'arrivée au self, l'élève doit mettre sa carte dans le lecteur.
- En cas d'oubli **exceptionnel de carte approvisionnée et si le repas a bien été réservé** au préalable, l'élève devra se présenter au service intendance avant 12h pour se faire délivrer une autorisation exceptionnelle de passage. Ce droit exceptionnel ne pourra excéder 3 passages par trimestre.

II- TENUE. COMPORTEMENT :

Une tenue parfaite est de rigueur dans la salle à manger. Le gaspillage d'aliments, la malpropreté, les cris, le désordre et l'incorrection envers le personnel de service, entreront notamment dans le cadre de l'article 3 du chapitre précédent.

Par respect pour les agents de service, à la fin de son repas, l'élève devra rapporter son plateau au point de débarrassage et trier ses couverts.

III- DIVERS : Ce règlement s'applique à toute personne déjeunant au restaurant scolaire.

Le Gestionnaire,

Pascal VION

Le Proviseur,

Florian AUJARD