

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE MARIE LAURENCIN DE MENNECY 91540

Texte fondateur : - décret modifié n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE

(Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret du 05 Juillet 2000, modifié par les décrets des 10 Mai, 17 juin et 27 Août 2004.

... La vie de la communauté scolaire est réglée par un règlement intérieur, voté par le Conseil d'Administration.

...L'inscription d'un élève dans un collège par sa famille, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement eengagement à le respecter.

Etabli par le Conseil d'Administration du 25 juin 2024

Comme tout Etablissement Public Local d'Enseignement, le Lycée Marie LAURENCIN de Mennechy est un lieu d'éducation et de formation ; c'est dans cette perspective éducative qu'il prépare les jeunes à exercer leur responsabilité de citoyens.

PREAMBULE

Chacun des membres de la communauté scolaire a droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses convictions ; chacun a droit à la protection contre toute agression physique ou morale, ce qui proscrit le recours à toute forme de violence, y compris verbale. Au nom de la laïcité, tout acte de prosélytisme ou de propagande, notamment idéologique ou religieux, est interdit.

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

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

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les droits et obligations spécifiques des lycéens dans ce cadre général, dans l'enceinte du lycée ainsi que dans tous lieux externes utilisés à des fins pédagogiques. Approuvé par le Conseil d'Administration, le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous, signé par chacun et affiché en permanence.

I- ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Le carnet de correspondance constitue un lien essentiel entre le lycée et la famille. **Les élèves sont tenus de l'avoir muni d'une photo constamment avec eux.** Il constitue le document officiel du lycéen et il doit être présenté par les lycéens à chaque entrée dans le lycée.

La perte du carnet doit être palliée par l'achat d'un nouveau carnet qui est facturé par l'intendance à la famille au prix de revient réel (5€ pour 2024/2025).

A. Horaires journaliers

Le lycée est ouvert de 08h00 à 18h00. L'accès des élèves se fait aux horaires d'ouverture du portail

Les horaires de cours sont les suivants :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi		
Début	Fin	Durée
08h30	09h25	55
09h30	10h25	55
Récréation		15
10h40	11h35	55
11h40	12h35	55
Pause méridienne		15
12h50	13h45	55
13h50	14h45	55
14h50	15h45	55
Récréation		15
16h00	16h55	55
17h00	17h55	55
Mercredi, Samedi		
08h30	09h25	55
09h30	10h25	55
Récréation		15
10h40	11h35	55
11h40	12h35	55

Les horaires d'ouverture du portail sont les suivants :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	
08h00-08h40	
09h20-09h40	
10h20-10h40	
11h30-11h50	
12h30-12h50	
13h40-13h50	
14h40-14h55	
15h40-16h00	
16h50-17h05	
17h50-18h00	
Mercredi, Samedi	
08h00-08h40	
09h20-09h40	
10h20-10h40	
11h30-11h40	
12h35-12h45	

B. Assiduité

Un travail fructueux appelle l'assiduité à tous les cours, travaux pratiques et options choisies en début d'année. Pour des raisons d'ordre administratif (sécurité des élèves, responsabilité du personnel) et d'ordre pédagogique, toute absence doit être connue du service vie scolaire.

Le contrôle de l'assiduité est assuré par les professeurs.

La gestion des absences prend pour référence le décret n° 2011-728 du 24-06-2011. Les absences non justifiées ou illégitimes constituent de la part de l'élève un manquement à l'assiduité. Dans le cas d'une première absence injustifiée, ou illégitimement justifiée, l'élève est convoqué par le CPE et les responsables légaux sont contactés. Lorsque ces absences atteignent trois demi-journées, un dossier individuel de suivi de l'assiduité est mis en place, les parents sont convoqués et l'assistante sociale alertée. A partir de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime, le dossier individuel de suivi de l'assiduité est transmis à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale. Un avertissement est adressé aux représentants légaux. Ceux-ci sont convoqués avec l'élève. Si la scolarité n'est pas rétablie, le Procureur de la République peut être saisi.

Au sein de l'établissement, la commission absentéisme gère la prévention et le traitement de ces phénomènes (décret du 19.02.2004).

En cas d'absence prévisible, la Vie Scolaire et les enseignants concernés doivent en être informés.

En cas d'absence imprévue, **le service Vie Scolaire** du lycée doit être avisé dans les plus courts délais, par téléphone ou par mail. Après toute absence, le lycéen doit, dès son retour et **avant le début du cours**, apporter au service Vie Scolaire une justification officielle, voire un document signé de ses parents, et ce même si le lycée a été prévenu par téléphone. **Les justificatifs d'absence ne seront plus acceptés après un délai de 15 jours ouvrés à compter du retour en classe.**

La non présentation du carnet de correspondance à un membre du personnel de l'établissement est susceptible d'entraîner une punition ou une sanction.

Les parents sont prévenus par SMS de l'absence de leur enfant par demi-journée. Un bulletin d'absence est adressé à la famille lorsque celle-ci n'a pas été justifiée par les parents.

Le relevé des absences justifiées et non justifiées seront notifiées sur le bulletin.

Un élève absent doit obligatoirement et très rapidement récupérer ses cours afin d'être apte à être évalué au même titre que ses camarades, dès son retour. En cas de problème à cet égard, les familles sont invitées à prendre contact avec l'établissement.

Les élèves des sections professionnelles sont tenus à la même assiduité lors de leurs périodes de formation en entreprise et doivent impérativement prévenir la Vie Scolaire de toute absence.

C. Retard

Les retards perturbent le début des cours. Tout retard est porté dans l'application numérique et comptabilisé

- L'entrée en cours est subordonnée à l'accord du professeur.

- Au-delà de 10 minutes l'élève retardataire ne sera plus autorisé à rentrer en cours. Il sera pris en charge par le bureau de la Vie Scolaire, sa famille sera prévenue par écrit de l'exclusion de cours.

Une accumulation de retards peut conduire à une punition.

D. Infirmerie - Soins

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmerie. Il ne peut regagner sa classe que muni d'une autorisation visée par le personnel infirmier (ou la Vie Scolaire en cas d'absence du personnel infirmier). Une fois l'élève malade pris en charge par l'infirmerie, l'élève accompagnateur doit revenir en cours.

Lorsqu'un élève doit suivre un traitement l'ordonnance et les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie. En aucun cas, un élève ne peut être autorisé à prendre un médicament pendant un cours.

Un élève ne doit jamais être renvoyé à sa famille sans que l'un des responsables légaux ne soit préalablement invité à venir le chercher.

En cas de nécessité, l'élève accidenté sera emmené d'urgence à l'hôpital, la famille sera prévenue immédiatement.

EN CAS d'absence de l'infirmière, l'élève sera orienté vers la Vie Scolaire qui mettra en œuvre les mesures appropriées (appel de la famille ou du 15)

E. Régime des sorties et autodiscipline

Conformément aux dispositions prévues par la circulaire du Ministère de l'Education Nationale du 25.10.1996, la sortie libre entre les cours en cas d'absence d'un professeur, ou au moment du repas, est autorisée excepté pour les élèves mineurs, si les parents s'y opposent. Pour lutter contre les intrusions de personnes étrangères à l'établissement, les portails seront fermés sauf pendant les récréations et les interclasses.

Les élèves libérés de cours sont responsables de la gestion de leur temps. Ils doivent veiller à ne pas perturber les cours. Chaque élève doit avoir conscience de l'importance du travail personnel, condition de sa réussite au lycée. Sous sa responsabilité, il peut travailler lorsqu'il n'a pas cours pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Des structures d'accueil (salle d'étude en autodiscipline) sont à sa disposition pour un travail autonome. Pour se documenter il dispose du C.D.I. qui possède son propre règlement. Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs pendant les heures de cours. Ils ne doivent pas non plus s'asseoir sous les fenêtres des salles de classe.

Durant les déplacements vers les lieux d'activité du cours d'EPS, les élèves devront respecter les consignes de sécurité et rester en groupe avec le reste de la classe. Le déplacement faisant partie du cours est soumis au règlement intérieur. A la fin du cours, lorsqu'il a lieu au gymnase, les élèves seront libérés de l'installation et devront se rendre seuls au lycée pour la poursuite éventuelle des cours. Les parents d'élèves sont invités à **vérifier que leur assurance personnelle couvre bien tous les risques d'accident lors des déplacements.**

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages), sont organisées sur tout ou une partie du temps scolaire par l'établissement, dans le cadre des programmes d'enseignement et le respect des textes en vigueur après une réelle concertation entre les partenaires concernés par le projet (enseignants, élèves, parents). Elles revêtent un caractère obligatoire.

Les parents d'élèves sont informés des modalités de sortie pédagogique par un document qu'ils devront signer. Lors de trajet non accompagné par des enseignants, la responsabilité des parents ou de l'élève majeur est engagée.

Il ressort de ce qui précède que l'assurance personnelle des élèves concernant les risques d'accident et la responsabilité civile, sans être obligatoire pour la fréquentation scolaire proprement dite, est adaptée à l'ensemble de la vie scolaire et vivement recommandée.

Les élèves de la section professionnelle sont tenus de participer aux périodes de formation en milieu professionnel qui font partie de leur **scolarité** et SONT OBLIGATOIRES. Ils sont astreints à respecter les termes de la convention passée entre le lycée et l'entreprise d'accueil. En cas d'absences, celles-ci doivent être intégralement rattrapées après signature d'une nouvelle convention. Ce rattrapage s'effectue obligatoirement en dehors du temps scolaire (par exemple, pendant les périodes d'examens, en dehors des jours de convocation).

De même, dans le cadre de son projet personnel pour l'orientation, tout élève peut être amené à suivre un stage de sensibilisation à la vie professionnelle à la demande de l'équipe éducative.

II- ACTIVITES PEDAGOGIQUES

A. La classe

Le professeur est maître dans sa classe. L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence disciplinaire.

Pour chaque classe, il existe un cahier de textes numérique tenu sous la responsabilité des professeurs.

Tout lycéen a obligation d'effectuer avec soin et régularité, conformément aux indications reçues, les différents exercices, devoirs et leçons donnés par l'enseignant responsable de son évaluation. Il doit détenir à chaque cours le matériel pédagogique nécessaire.

Dans l'un des cas suivants :

- Absence en contrôle
- Copie non rendue le jour du contrôle
- Devoir non remis sans justificatif valable

Les professeurs pourront prendre les mesures suivantes : rattrapage de l'évaluation, points en moins sur la moyenne prenant en compte les évaluations non effectuées, remarques sur les bulletins et/ou le livret scolaire. En cas d'absence lors d'une évaluation de rattrapage, la note de zéro sera attribuée sauf certificat médical dûment tamponné et transmis 72h00 ouvrées après le retour de l'élève.

Pour une copie manifestement entachée de tricherie, les professeurs se réservent le droit d'attribuer la note de zéro.

Pour l'évaluation du baccalauréat au contrôle continu, une moyenne représentative est nécessaire. Des modalités précises sont définies dans le Projet Local d'Evaluation (PLE) qui sera envoyé par l'ENT aux familles et aux élèves de première et terminale générale et technologique et accessible sur le site du lycée.

Pour les classes de 1ères et terminales générales et technologiques :

En cas de moyenne non représentative, l'élève sera convoqué à un examen de rattrapage. Cette épreuve de substitution se déroulera un mercredi après-midi au lycée.

En cas de nouvelle absence (justifiable dans le cadre de la loi sur les examens), l'élève sera « non noté » sur le bulletin trimestriel.

B. Communication des notes

A la fin de chaque trimestre ou semestre, le Conseil de Classe établit le bilan de chaque élève. Un bulletin est transmis aux familles : il comporte les résultats obtenus, les appréciations des professeurs et éventuellement du personnel d'éducation ainsi qu'une observation générale du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

Les mesures positives d'évaluation du travail scolaire peuvent être :

- Encouragements soulignant des efforts particulièrement importants, indépendamment des résultats obtenus.
- Compliments pour signifier l'obtention de bons résultats.
- Félicitations prononcées pour de très bons résultats.
- Excellence pour d'excellents résultats.

Les mesures négatives d'évaluation du travail scolaire peuvent être :

- Mise en garde pour le travail et/ou pour la conduite et/ou pour l'assiduité.

La distinction claire entre travail et discipline doit permettre à l'élève de disposer de repères. C'est pourquoi aucun terme de la liste des sanctions figurant dans le règlement intérieur ne peut être repris sur le bulletin de l'élève.

Les familles doivent conserver les bulletins, nécessaires à la constitution des dossiers pour la poursuite de la scolarité : Des duplicatas peuvent être remis, sous 48h, après demande écrite de la famille. Le bulletin est consultable, téléchargeable et imprimable sur Pronote.

AUCUN DUPLICATA NE SERA REMIS APRES 2 MOIS.

Les bulletins seront uniquement envoyés aux familles en version dématérialisée après chaque conseil de classe pour les classes des voies générales et technologiques. Ils seront envoyés par courrier pour les classes de la voie professionnelle.

C. Education Physique et Sportive

Les cours d'Éducation Physique et Sportive figurant à l'emploi du temps sont obligatoires pour tous les élèves sauf certificat médical d'inaptitude établi par le médecin, dans les termes prévus par la note de service 2009-141 du 08/10/2009 BO n°42 du 12/11/2009.

Les certificats médicaux doivent être présentés **PAR** l'élève à **SON** professeur le jour même ou au plus tôt : 1 exemplaire sera conservé par le professeur et 1 exemplaire sera remis à la CPE responsable. L'autorisation d'être dispensé du cours pour inaptitude médicale totale ou partielle est de la responsabilité du professeur et devra être notée sur le carnet de correspondance.

Rappel : les certificats médicaux rétroactifs sont « entachés de nullité ».

Des dispenses pour une seule séance peuvent être accordées par le professeur d'E.P.S., responsable de la classe à la vue d'une demande écrite des parents dans le carnet de correspondance. La demande présentée au professeur peut entraîner soit une pratique adaptée à son inaptitude, soit l'élève se rendra en salle d'études ou au CDI.

Il est obligatoire d'avoir une tenue complète, réservée uniquement aux cours d'Education Physique et Sportive et adaptée à l'activité pratiquée : (tennis ou basket, bas de survêtement, jogging ou short. Pas de jeans. Deux paires de tennis : une, avec semelle blanche propre, pour les cours dans le gymnase, l'autre, propre, pour l'activité football sur le terrain synthétique). Pour la piscine, seuls les maillots de bain sont acceptés. Tout élève, n'ayant pas sa tenue et/ou ne pouvant pas nager, ne sera pas admis en cours et sera noté « absent ».

Pour tout élève absent le ou les jours d'évaluation, si cette absence est justifiée par un certificat médical, des rattrapages pourront lui être proposés ou, à défaut, une note lui sera attribuée en fonction des performances réalisées lors des premières séances.

De nombreux matériels sont mis gracieusement à la disposition des élèves. Toute dégradation volontaire ou involontaire entraînera punition, mesure de réparation et/ou remboursement.

En cas d'accident, même si cet accident apparaît sans gravité, les élèves doivent avertir immédiatement le professeur. Ce dernier prendra les mesures nécessaires et rédigera ensuite la déclaration d'accident réglementaire.

Il existe une association sportive affiliée à l'U.N.S.S., animée par les professeurs d'E.P.S. du lycée. Cette association sportive fonctionne aux moments de la pause de la mi-journée et le mercredi après-midi.

D. Enseignement professionnel

- Période de formation en entreprise.

Les stages en entreprise sont obligatoires (même pour les bénéficiaires : redoublants) pour la validation du BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ; ils doivent être effectués dans les périodes fixées par le planning annuel approuvé par le Conseil d'Administration. L'assiduité au stage est soumise aux mêmes règles que la présence en cours. En cas d'empêchement, l'employeur et le lycée doivent être avertis le plus rapidement possible.

Il appartient aux élèves, à l'aide de l'équipe pédagogique de rechercher l'employeur qui les accueillera dans son entreprise, administration ou association. Tout élève sans solution de stage au début d'une période doit se présenter au lycée afin de régler sa situation. Tout élève qui n'aurait pas rempli ses obligations de stage ne satisfait pas aux conditions requises pour se présenter à l'examen préparé.

Une convention (avec son annexe pédagogique) précisant les modalités du stage sera signée avant le début de la période entre l'entreprise, l'établissement, l'élève et sa famille.

Tout comportement dans l'entreprise qui nuit à l'image du lycée sera sanctionné par l'établissement.

Les frais de stage peuvent être remboursés selon les règles fixées par le Conseil d'Administration. Les dossiers sont à retirer au service intendance.

- Tenue professionnelle :

Afin de préparer les élèves à leur insertion en entreprise, une tenue professionnelle sera exigée en cours, un jour par semaine sur toutes les semaines de cours de l'année scolaire. Elle est fixée par l'équipe pédagogique et entraînera une évaluation trimestrielle ou semestrielle de la part de l'équipe pédagogique. La note sera reportée sur les bulletins. La grille de notation sera transmise par l'équipe pédagogique de la voie professionnelle en début d'année scolaire par l'ENT et en version papier.

Pour chaque année scolaire, à compter de la fin du mois de septembre, tout élève ne se présentant pas avec sa tenue professionnelle complète le jour fixé par les enseignants, sera renvoyé chez lui et son absence sera considérée comme injustifiée.

III - REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

A. Généralités

Seuls les élèves et personnels ont accès à l'établissement. Toute personne étrangère doit se présenter à l'accueil, où elle sera dirigée vers le service compétent.

Dans l'enceinte du Lycée, il est interdit de fumer et de vapoter, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006. Il en est de même pour la détention ou la consommation d'alcool ou de CBD. En cas d'infraction : signalement aux parents, sanction et amende possibles (dans le cas d'usage du tabac).

Il est également formellement interdit d'introduire dans l'établissement ou en cours d'EPS tout objet considéré comme dangereux (armes, cutter, spray ou liquide sous pression alcoolisé, et autres, ...)

Toutes les drogues illicites - cannabis, héroïne, cocaïne, crack, L.S.D. (acides), ecstasy, etc. classées comme stupéfiants, exposent l'utilisateur à des poursuites judiciaires, pour consommation personnelle (usage simple), même occasionnelle, et quel que soit le produit s'il est interdit. L'usage, le trafic, la production, l'incitation à usage ou au trafic, etc, des stupéfiants (dont le cannabis) sont réprimés par la loi.

Dans l'établissement, tout élève pris en possession de drogue sera immédiatement remis à sa famille et sera passible de sanctions.

Par ailleurs, conformément à la circulaire interministérielle n°2008-090 du 11/07/2008, la consommation de boissons « énergisantes » est interdite dans l'établissement.

Dans le cadre de la politique de santé **publique, eau et repas sont tolérés dans l'enceinte du lycée à l'extérieur des bâtiments, à l'exclusion des installations d'EPS sauf autorisation. Les boissons gazeuses sont proscrites.**

En dehors des activités pédagogiques organisées, les actes commerciaux sont interdits.

Tenue : Chacun doit conserver en permanence une **tenue propre et adaptée à un lieu de travail et d'études, y compris concernant les chaussures**. Tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuche...) est interdit à l'intérieur des bâtiments du lycée.

Le Chef d'Etablissement – en dernier ressort – peut être amené à interdire l'accès de l'établissement à tout élève qui ne respecterait pas cette règle.

Attitude générale

Un comportement respectueux envers chacun, élève ou adulte, doit être observé en toutes circonstances. Ceci exclut absolument le recours à toute forme de violence, qu'elle soit physique, verbale ou iconographique (ce principe s'applique à tout support, y compris Internet) qui pourrait entraîner la traduction de son auteur devant le Conseil de Discipline. Les règles usuelles en termes de respect de la civilité et de la décence doivent être appliquées, dans l'établissement, notamment les manifestations excessives de sentiments en public. Un même souci de respect et de tolérance doit animer l'élève lorsqu'il est en classe. De même, les manifestations bruyantes, les grossièretés et les refus d'obéissance seront passibles de punitions ou de sanctions allant du devoir supplémentaire à l'exclusion temporaire voire plus.

Une attention particulière sera portée aux écarts de langage trop souvent constatés dans les rapports entre élèves ou envers les adultes. Leur banalisation dans l'esprit de certains ne les rend pas moins inexcusables quel qu'en soit le lieu. La répression de tels dérapages verbaux, qui portent atteinte à la dignité des personnes, sera donc systématique.

En outre, toute pression physique ou morale sera sévèrement sanctionnée.

Il est demandé à tous les élèves de contribuer à conserver le lycée propre, agréable et accueillant. Les élèves maintiendront en bon état les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation entraîne nécessairement la réparation du dommage causé. La responsabilité pécuniaire de son auteur est toujours engagée, que la dégradation soit volontaire ou non. En outre, les élèves respecteront la tâche des agents de service et veilleront à ne pas donner de travail supplémentaire.

Zone de silence

A l'entrée du lycée, une zone de silence est instaurée (Rentrée 2011) dans le périmètre des locaux de l'infirmerie, du cabinet médical et de la salle 1. Personne n'est autorisé à y stationner pendant les heures de cours (CA du 03/06/2011)

Utilisation des salles spécialisées (informatique, C.D.I., laboratoire, clubs) :

Les élèves s'engagent : *à respecter le règlement intérieur du C.D.I., signé en début d'année par tous les élèves et ci-joint en annexe 1 ;

*à respecter la Charte de consultation Internet entre l'utilisateur et le Lycée ci-jointe en annexe 2 ;

*à respecter le règlement des salles informatiques, signé en début d'année par tous les élèves et leur responsable légal, ci-joint en annexe 3.

Objets et biens personnels : L'établissement ne répond pas des objets personnels des élèves. La direction du lycée décline toute responsabilité sur d'éventuelles dégradations ou vols dans les vestiaires d'EPS ou pendant les cours. (**Tout objet trouvé sera déposé à la Vie Scolaire**). Il est donc vivement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur au lycée, qui ne soient en rapport avec les enseignements.

Téléphones portables : Ils sont autorisés dans la cour du lycée. Leur usage en mode silencieux et hors conversation est autorisé dans les bâtis (couloirs, hall de sciences, agora, foyer, restauration, infirmerie). **L'usage est interdit dans les salles de cours et tous lieux d'activités pédagogiques (cours d'EPS à l'extérieur, trajet pour se rendre sur les installations sportives, sortie pédagogique).**

En cas de non-respect de ce point du règlement intérieur du lycée Marie Laurencin, le personnel de l'établissement se réserve le droit de confisquer le téléphone portable, d'appliquer les punitions existantes, assorties ou non d'une sanction disciplinaire au regard de la situation. L'enseignant indiquera sur Pronote dans le registre punition, le non-respect de ce point du règlement intérieur qui sera visible par les familles.

En cas d'une ou plusieurs récidives sur l'utilisation du téléphone portable, une punition ou une sanction sera obligatoirement posée.

Pour rappel, en application de l'article L511-5 du code de l'éducation, le téléphone ou tout autre objet de communication sera restitué à l'élève à la fin des activités d'enseignement de la ½ journée.

Ordinateurs région : des ordinateurs sont remis aux élèves par la région, ils sont sous la responsabilité des familles.

Les ordinateurs doivent être rendus si les élèves quittent l'Ile de France.

Les professeurs pourront autoriser l'utilisation en classe du matériel numérique des élèves en tant qu'outils ressources pour les activités pédagogiques.

Le rechargement des téléphones portables n'est pas autorisé au lycée.

L'enregistrement de son à l'insu des personnes est strictement interdit à fortiori auprès des personnels.

Matériels de jeux : L'usage de différents matériels de jeux (balles, ballons, skate...) est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Droit à l'image : Aucune personne adulte ou élève ne peut être filmée ou photographiée sans son autorisation, sous peine de poursuites judiciaires pour atteinte au droit à l'image. En cas de plainte, la captation et/ou la diffusion d'images de toute personne de l'établissement, présentant un caractère de violence ou de pornographie, utilisant un réseau de communication peut/peuvent entraîner 3 ans d'emprisonnement et une amende de 45 000 €. Ceci n'exclut en rien la prise de sanctions internes à l'établissement.

Pour illustrer et valoriser, dans le courant de l'année, les travaux des élèves (panneaux d'exposition, article de presse, site internet du lycée) ou des activités relatives à la vie de l'établissement (voyages, clubs, projets de classe, reportages etc), il est possible que nous soyons amenés à les filmer ou les photographier. Une autorisation sera demandée aux parents à chaque occasion.

B. Punitions et Sanctions

*Les **punitions** scolaires concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être données par tout personnel de l'établissement. Les punitions suivantes pourront être appliquées :

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- retenue au C.D.I. pour des tâches spécifiques en présence des documentalistes ;
- exclusion ponctuelle d'un cours (exceptionnelle et motivée par une perturbation du cours)
- confiscation temporaire du téléphone portable

L'élève exclu est accompagné au bureau de la Vie Scolaire par un élève désigné par le professeur. Le billet imprimé avec le motif de l'exclusion et le travail à effectuer est remis à l'élève accompagnateur par le professeur.

Ce billet est visé par la Vie scolaire et retourné au professeur. (CA du 4 juin 2010)

Toute punition non effectuée donnera lieu à une punition d'un degré supérieur voire à une sanction.

*Les **sanctions** disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions suivantes, notifiées par courrier à la famille, pourront être appliquées :

- avertissement.

- blâme.

- la mesure de responsabilisation : consiste pour l'élève à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Elle peut se dérouler au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques, d'une administration de l'état, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et de ses capacités et toute tâche ou activité susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite.

- l'exclusion temporaire de la classe dont la durée ne peut excéder huit jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.

- une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dont la durée ne peut excéder huit jours.

- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe, sans délai, l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 2 jour ouvrable, présenter sa défense orale ou écrite ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal.

Toutes les sanctions hors passage en conseil de discipline sont conservées jusqu'à l'année n+1. Toutes les sanctions suite à un passage en Conseil de Discipline resteront dans le dossier administratif de l'élève jusqu'à la fin des études dans le secondaire.

Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Prévention : Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible. On pourra mettre en œuvre des procédures de remédiation qui ont pour but d'instaurer un dialogue entre l'élève et différents intervenants Ainsi la Commission Educative peut chercher à obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement ; cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Réparation : Il s'agit de mesures à caractère éducatif qui constituent souvent la mesure d'accompagnement d'une sanction. Ce peut être la présentation d'excuses orales ou écrites de l'élève et/ou des travaux d'intérêt pédagogique : travail d'intérêt général effectués, par exemple, au C.D.I., ou des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs. Dans le cas d'un élève exclu temporairement, ces derniers travaux ont pour objectif d'éviter tout désœuvrement et toute rupture avec sa scolarité ; c'est pourquoi ils seront à faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies. L'accompagnement de l'élève pourra être mené par un tuteur issu de la communauté éducative.

C. Instances

Le lycée dispose d'instances dont le rôle et la composition sont précisément définis par les textes. Pour mémoire...

- Le Conseil d'Administration :

Il établit le règlement intérieur, délibère sur toute question relative à la vie de la communauté scolaire, examine la proposition de budget, se prononce sur le compte financier, présente toutes suggestions sur le fonctionnement et l'évolution de l'établissement, etc.

- La Commission Permanente :

Emanant du conseil d'administration, elle a la charge d'instruire les projets de voyages.

- Le Conseil de Discipline :

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Si le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive, il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas obligatoires (en référence au B.O. n°6 du 24 août 2011), car seule cette instance offre un cadre solennel permettant à l'élève comme à ses parents de prendre pleinement conscience de la portée des actes reprochés. La saisine du conseil de discipline est permise y compris pour des actes de faible gravité mais qui par leur caractère répété portent une atteinte caractérisée au climat scolaire.

- Le Conseil de la Vie Lycéenne :

Il est consulté sur l'organisation des études et de la vie du lycée.

- La Commission Absentéisme :

Elle réunit les acteurs éducatifs suivants : Assistante sociale, Médecin, Conseiller Principal d'Education et Professeur Principal de la classe ; elle est présidée par la direction (Proviseur ou Proviseur Adjoint). Son action doit être essentiellement préventive, elle doit également examiner toutes les situations d'élèves contrevenant à l'obligation d'assiduité scolaire, proposer des solutions, décider des suites à donner à chacun des dossiers.

- La Commission Educative :

La Commission Educative pourra être réunie notamment dans le cas d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives d'élèves qui manifestent ainsi une incompréhension, parfois un rejet des règles collectives. Présidée par le Chef d'Etablissement ou son adjoint, elle est composée du Conseiller Principal d'Education en charge de la classe, du Professeur Principal, d'un parent et d'un enseignant désigné par les représentants élus au Conseil d'Administration et de toutes personnes utiles à l'appréciation du cas. Son champ de compétences concerne notamment, l'instauration d'un dialogue, le suivi de l'application des mesures d'accompagnement, de responsabilisation, alternatives aux sanctions et de réparation, l'examen des incidents impliquant plusieurs élèves, la régulation des punitions et assure un rôle de conciliation. Elle se réunit en tant que de besoin.

- Les Conseils de Classe :

Présidés par le Chef d'Etablissement ou son représentant, ils se réunissent une fois par trimestre ou semestre selon les classes pour faire le bilan scolaire de chaque élève.

- L'assemblée générale des Délégués :

Les délégués-élèves élus se réunissent au moins deux fois par an dont la première avant la fin de la 7^{ème} semaine de l'année scolaire. Elle constitue un lien d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

- La Commission Hygiène et Sécurité :

C'est un groupe de concertation, de détection, d'analyse et d'évaluation des risques, qui propose et organise les conditions de travail et suit les actions.

- La Commission Menus :

Commission réunissant des représentants de l'administration, de la société de restauration, des élèves, des personnels, des parents : elle a pour but d'étudier les menus, de proposer des solutions ou améliorations aux divers problèmes de restauration.

D. Réunions

Le droit de réunion a pour objectif essentiel de « faciliter l'information des lycéens sur des questions d'actualité, d'intérêt général, dans le respect de la pluralité d'opinion » : les lycéens peuvent l'exercer hors des temps de cours, à la condition expresse que « rien n'empêche que des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation ». (B.O. du 14-3-1991)

L'organisation de réunion réservée aux lycéens, hors de leur temps de travail pendant les heures et les jours d'ouverture de l'établissement, est soumise à autorisation préalable du Chef d'Etablissement.

La demande sera faite huit jours à l'avance par l'élève responsable. Il y précisera le thème, l'ordre du jour, la motivation d'actualité, la durée, le nombre d'élèves attendus, les documents éventuellement utilisés, le local demandé, les mesures prises en matière de sécurité des biens et des personnes, etc.

Le recours à un intervenant extérieur, qui devra être demandé, ne pourra être autorisé, en tout état de cause, que si sa personnalité manifeste de façon incontestable toutes les garanties morales et intellectuelles pour l'information de jeunes, mineurs pour la plupart.

Aucune annonce de réunion, orale ou écrite, ne pourra être faite avant accord explicite du Chef d'Etablissement. Toute décision de refus sera motivée par écrit à l'élève responsable. La remise en état du local mis à disposition par l'établissement incombe à l'élève responsable.

E. Associations

Les lycéens majeurs, ou les mineurs de 16 ans révolus sous réserve d'une autorisation écrite parentale ou du représentant légal, peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901, auxquelles peuvent participer des adultes membres de la communauté scolaire. Le Conseil d'Administration est habilité à autoriser ou non ces associations au vu de leurs statuts, qui devront respecter les principes du service public d'enseignement, à accepter leur domiciliation dans l'établissement, à contrôler le respect de la procédure de déclaration, de constitution et de fonctionnement, etc.

En cas d'urgence, le Chef d'Etablissement peut suspendre les activités d'une association sans attendre la décision du Conseil d'Administration qui en sera immédiatement informé. Toute décision de retrait d'habilitation sera motivée.

F. Affichage

Tout affichage et diffusion de documents doivent être soumis à l'approbation préalable d'une personne responsable de l'établissement.

G. Elèves majeurs

Les élèves majeurs sont tenus aux mêmes règles que leurs camarades. S'il en exprime le désir par écrit, l'élève majeur accomplira les actes (signer le règlement intérieur et les autres documents demandés par le lycée, justifier ses absences, recevoir la correspondance scolaire) qui, dans le cas des élèves mineurs, sont du ressort des parents. Les parents restent destinataires de toute correspondance le concernant. La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien, les parents continueront à couvrir les frais liés à la scolarité. Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, celui-ci devra fournir l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité. L'élève devra apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui (circulaire n°74-325 du 13 septembre 1974).

IV - ASSURANCE – SECURITE

A. Assurance

Les élèves ne sont pas assurés par l'Etat. Il est de l'intérêt des familles ou de l'élève majeur autonome de contracter une assurance. Elle est exigée pour toutes les activités organisées par l'établissement pendant ou hors temps scolaire.

B. Sécurité - Incendie

Le port de blouse en coton est obligatoire pendant les séances de travaux pratiques (les blouses en nylon ou matière synthétique sont interdites).

En cas d'incendie, appliquer simultanément et rapidement les consignes suivantes

- **Actionner le bris de glace**
- **Evacuer les locaux dans le calme selon les consignes affichées dans chaque salle.**
- **Prévenir l'Administration**

En début d'année, il est porté à la connaissance de tous, les consignes en matière de sécurité. La participation aux exercices trimestriels d'évacuation et de mise en sûreté doit se faire dans le respect de ces consignes. En cas d'alerte d'accident majeur et de signal national émis, les parents d'élèves ne doivent pas venir chercher leur enfant au lycée, ne doivent pas téléphoner à l'établissement pour éviter la saturation des réseaux et s'informer par la radio.

Les possesseurs de deux roues sont autorisés à garer leur engin dans l'enceinte du lycée. Toute circulation doit cependant se faire à pieds, moteur éteint. Le garage des deux-roues n'étant que ponctuellement surveillé, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de dégradation ou de vol.

V – ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL

Un environnement numérique de travail est mis à disposition par le Conseil Régional d'Ile de France. Son accès est réservé aux élèves, parents et personnels du lycée. Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe personnel modifiable. L'E.N.T. est destiné à un usage pédagogique et de communication entre les acteurs. Les données personnelles seront effacées trois mois après le départ de l'établissement.

Les usagers s'engagent à respecter la chartre d'utilisation et à toujours utiliser la messagerie de façon respectueuse.

VI - VALEUR DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement intérieur a pour objet d'informer de certaines règles les usagers du lycée. Il ne saurait être un « code civil ou pénal » et tout prévoir. Il n'a aucun caractère définitif, mais au contraire, est un document évolutif s'adaptant d'année en année à la vie du lycée. Le présent règlement sera révisable chaque année scolaire après réflexion au sein du C.V.L.

Le non-respect de l'une de ces clauses peut amener le Chef d'Etablissement à prendre toute mesure jugée opportune, dans le respect des textes en vigueur.

REGLEMENT DU CDI DU LYCEE MARIE LAURENCIN

1. Le Centre de Documentation et d'Information fonctionne sous la responsabilité de deux professeurs documentalistes. Il est un lieu d'apprentissage et de culture ; on y vient pour y lire et se documenter. Ce n'est pas une permanence. Les élèves punis ne sont pas acceptés au CDI.
 2. Au CDI, les élèves sont soumis aux mêmes règles que dans l'ensemble du lycée. Il faut préciser qu'il est interdit d'y boire et d'y manger. Les téléphones portables et les baladeurs numériques (MP3, I-Pod, etc) ne sont pas acceptés. Tout manque de respect envers le personnel du CDI entraînera des punitions immédiates.
 3. Le CDI est ouvert en fonction des horaires indiqués sur la porte. A l'heure des repas, de 11h30 à 14h, les carnets de correspondance doivent être déposés à l'entrée. Le nombre de places est limité à 80.
 4. Le nombre d'élèves accueillis au CDI peut être limité en fonction de l'affluence et des activités du CDI : TPE, ECJS, ou toute autre activité pédagogique.
 5. L'utilisation de l'informatique est soumise à autorisation des documentalistes.
 6. Le prêt des livres et des revues est gratuit pour une durée de deux semaines renouvelables. Seuls les ouvrages munis d'une bande bleue ne sont pas empruntables.
 7. Toute infraction, détérioration, non restitution ou tentative de vol sera signalée à l'administration et des sanctions appropriées seront alors prononcées ainsi que la facturation du coût de réparation ou de remplacement.
 8. Le carnet de correspondance peut être demandé à tout moment. Sa non présentation entraînera un signalement à la Vie Scolaire et/ou à la Direction.
 9. Une salle est réservée à l'orientation. Les documents peuvent être empruntés ou photocopiés. Pour prendre rendez-vous avec la conseillère d'orientation, s'adresser à la vie scolaire. Une photocopieuse est à la disposition des élèves (cartes en vente à l'intendance).
 10. L'utilisation du CDI suppose l'adhésion à ce règlement et au règlement informatique.
-

REGLEMENT INFORMATIQUE

L'utilisation d'**Internet** est soumise à l'autorisation des documentalistes et sur présentation du carnet de correspondance.

La priorité est donnée aux groupes classes.

Les utilisateurs s'engagent à **respecter les règles suivantes** et les principes généraux de la charte Internet du lycée.

1. Les sites visités doivent être en rapport avec une recherche pédagogique.
2. Les sites de jeux, de fichiers MP3, les sites à caractère pornographique, raciste ou de propagande émanant de sectes, sont strictement interdits.
3. Le courrier électronique hors messagerie lycée et les forums de discussion sont interdits.
4. Le téléchargement, quel qu'il soit, est interdit.
5. L'impression des documents est soumise au contrôle des documentalistes.
6. Aucun changement de configuration sur le poste de travail n'est autorisé.
7. Pour tout travail de traitement de texte, de scanner, ou de dossier d'inscription sur Internet, prenez rendez-vous avec les documentalistes.
8. Chaque élève dispose d'un espace de travail personnel sur le réseau du lycée et dans l'ENT de la Région pour le lycée (accès avec un identifiant et un mot de passe personnalisé).
9. Il existe un site du lycée sur lequel vous pouvez trouver des informations sur la vie du lycée : www.lyc-laurencin-mennecy.ac-versailles.fr

**TOUTE UTILISATION DE CE MATERIEL IMPLIQUE L'ACCEPTATION DE CE REGLEMENT.
TOUTE TRANSGRESSION SERA SANCTIONNEE**

Signature de l'élève :

Charte de consultation Internet entre l'utilisateur et le Lycée

La présente charte ne vise pas à être exhaustive en termes de lois ou de déontologie que doit respecter tout utilisateur de système informatique. Elle a pour but d'informer de leur existence et d'avertir des risques encourus ('nul n'est censé ignorer la loi').

“ L'informatique doit être au service de chaque citoyen.

Elle ne doit pas porter atteinte à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. ”

Article 1 de la loi du 6/1/78 (Voir en annexe le rappel du cadre juridique.)

Rôle des encadrants et des utilisateurs lors de consultations

1. L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec les programmes scolaires pris au sens large.

Le point de consultation Internet de l'établissement n'est pas le moyen pour les élèves de se procurer ou de participer à des jeux.

Internet est un excellent outil pour illustrer deux types de problèmes qui se posent aujourd'hui avec acuité : la recherche rapide de l'information et son analyse critique.

Les moteurs de recherche peuvent s'avérer décevants si l'on n'a pas pris soin de définir un objectif et une stratégie de recherche.

On peut alors déambuler sur le net comme on zappe. La recherche est alors une errance (qu'il faut aussi expérimenter bien sûr).

Utilisons Internet comme le nouveau média qu'il est. Soyons vigilants, comme nous le sommes ou comme nous devrions l'être avec les textes, la presse, l'information, le téléphone.

2. Protection du système informatique :

Les utilisateurs, sous la responsabilité des encadrants, s'engagent à ne pas détruire ou détériorer le matériel informatique ni les fichiers. Toute modification ou ajout de fichiers doit être soumis à l'autorisation du responsable Internet du Lycée.

3. Responsabilité morale :

On sait qu'une totale liberté règne sur Internet et que l'on y trouve le “ meilleur ” comme le “ pire ”.

Les utilisateurs, sous la responsabilité des encadrants, s'engagent à ne pas consulter des sites web contenant des informations illégales ou réprouvés par la moralité communément admise dans un établissement scolaire (sites terroristes, pornographiques, pédophiles, issus de sectes, etc...). De même ils s'engagent à ne pas s'abonner à des forums ou news portant sur ces sujets.

Annexe

Cadre juridique général

Outre les respects déontologiques, l'utilisation d'un système informatique quel qu'il soit est soumis au respect d'un certain nombre de lois. Leur non-respect est passible de sanctions pénales (amendes et même emprisonnement), sans préjudice des dommages et intérêts éventuels.

Pour information et de manière synthétique, ces textes concernent :

la fraude informatique, la protection des logiciels, la confidentialité.

La fraude informatique

“L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire, la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, sont considérés comme des délits...”

La tentative de ces délits relève des mêmes peines ” (loi dite Godfrain)

Les sanctions peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende.

La protection des logiciels

“ La copie de tout logiciel autre que ceux du domaine public est interdite ... ” loi du 5 janvier 1985.

La confidentialité

“ L'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation...”

Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.

Je soussigné, déclare :

- avoir pris connaissance de l'ensemble de la " Charte pour l'utilisation d'INTERNET "
- en avoir compris les termes et m'engager à les respecter.

REGLEMENT DES SALLES INFORMATIQUES

Je soussigné(e), élève de , m'engage :

- à respecter le matériel informatique mis à ma disposition par le lycée Marie Laurencin,
- à n'installer aucun programme provenant de l'extérieur,
- à ne jamais modifier de ma propre initiative la configuration du matériel (barres d'outils, écran de veille, ...),
- à signaler immédiatement au professeur toute anomalie.

Fait à Mennecey, le

<p>Signature de l'élève : Faire précéder la signature de la mention manuscrite « <i>Lu et approuvé</i> »</p>	<p>Visa du responsable légal :</p>
--	------------------------------------

LE DISPOSITIF TANDEM.

Le lycée Marie Laurencin met en place un système de tutorat appelé TANDEM.

Le dispositif de tutorat TANDEM propose d'aider des élèves décrocheurs et découragés pour tenter de leur redonner confiance en eux. Chaque élève volontaire qui rencontre de telles difficultés pourra bénéficier d'un accompagnement ponctuel par un tuteur formé qui l'aidera à envisager des pistes pour avancer. Cela pourra lui être proposé par son professeur principal ou par un membre de la Vie Scolaire. Un élève peut également en faire la demande de lui-même auprès de son professeur principal.

Attention: il ne s'agit pas d'un soutien scolaire.

J'autorise mon enfantà bénéficier du dispositif TANDEM s'il en a besoin:

OUI NON

Date :

Signature :

REGLEMENT DE LA RESTAURATION

Article 1 : Prestations

Le service de restauration scolaire du lycée fonctionne 5 jours par semaine du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30 (fermeture du self) - 13h50 (fermeture de la salle de restauration).

Il est accessible aux élèves régulièrement inscrits, à tout le personnel de l'établissement, aux élèves de passage, aux stagiaires, aux personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Le repas est servi selon le mode du self-service.

Article 2 : Fonctionnement

- Une carte de cantine est distribuée gratuitement à chaque nouvel élève le jour de la rentrée, elle est à conserver tout au long de votre scolarité au lycée.
- Pour accéder au self, il est impératif d'avoir sa carte de cantine.
- Les cartes de cantine sont **strictement personnelles**. Un élève en possession d'une carte qui ne lui appartient pas pourra être sanctionné sur décision du chef d'établissement.
- Pour pouvoir manger à la cantine et afin de lutter contre le gaspillage alimentaire, les élèves devront approvisionner leur carte **au plus tard la veille à 23h59** et RESERVER leur repas avant **10h45**.
- /!\ Aucune annulation n'est possible après **10h45**. Tout repas réservé et non consommé est débité.

1. La réservation des repas est obligatoire :

- Sur internet via l'espace famille¹ avec vos identifiants au plus tard à **10h45** le jour même et au plus tôt 6 semaines à l'avance.
- Sur les bornes, situées dans le hall du lycée, jusqu'à **10h45** le jour même et au plus tôt 6 semaines à l'avance.

2. Annulation de la réservation des repas : Sans annulation, tout repas réservé sera décompté

- Sur internet via l'espace famille¹ avec vos identifiants au plus tard à **10h45** le jour même.
- Sur les bornes, situées dans le hall du lycée, jusqu'à **10h45** le jour même.

Article 3 : Tarif des repas et approvisionnement des comptes de restauration

1. Tarif

- Le tarif des repas est fixé selon le quotient familial et en fonction d'une grille tarifaire votée par la Région Ile de France.
- Sans attestation de restauration scolaire, attestation de paiement de la CAF ou fiche EquiTables accompagnée des pièces demandées, il sera appliqué au demi-pensionnaire le tarif maximum.

- Le renouvellement d'une carte perdue ou inutilisable est payant (le tarif est fixé en début d'année scolaire par le prestataire de restauration ELIOR et actualisé à chaque rentrée scolaire suivante).

2. Approvisionnement

- Par télépaiement sur internet via l'espace famille¹ avec vos identifiants au plus tard **la veille à 23h59**. Système le plus sûr.
- Par chèque, déposé dans la boîte prévue à cet effet dans le hall de l'administration.
- En espèces, les enveloppes précisant le nom, prénom, numéro de carte de l'élève et la somme versée devra être déposée à la caisse du self à la ~~cantine~~.

Article 4 : Remboursement en fin de scolarité

Lorsque l'élève quitte définitivement le lycée, vous pourrez demander soit le transfert du solde de la carte de cantine en cas de fratrie ou soit un remboursement avant l'expiration d'un délai de 1 an suivant votre départ.

Passé ce délai le montant sera restitué au lycée et ne pourra plus être réclamé par la famille.

Pour obtenir le remboursement, il conviendra de nous faire parvenir la demande de remboursement (disponible à l'intendance) et de nous la retourner avec un R.I.B du responsable légal. En fin d'année scolaire, des journées sont organisées pour rembourser les élèves de terminales.

Article 5 : Discipline

- Tout manquement aux obligations de respect, de bienséance et de propreté pendant le service peut entraîner un travail de nettoyage si l'élève est reconnu responsable, voire une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension sur décision du chef d'établissement et (ou) du conseil de discipline.
- Aucune nourriture fabriquée à l'extérieur du lycée ne peut être consommée **par les élèves** au restaurant scolaire (hors PAI dûment autorisé et validé).
- Les élèves ne déjeunant pas à la cantine ne seront pas acceptés dans le réfectoire.

¹. Via l'espace famille : Mon lycée.net → mes applis → icône  ALISE (Elior restauration)

Ou lien direct : <https://webparent.paiementdp.com/aliAuthentication.php?site=aes01926>