

Dossier d'inscription 2021/2022

IDENTITE DE L'ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Sexe : F M

Né(e) le : _____ à : _____ Pays : _____

Portable élève : _____ @ Courriel élève : _____

Formations	VOIE PROFESSIONNELLE		Divisions
3ème Prépa Métiers			3PM
CAP Céramique		1ère année	2CERAM
		2ème année	TCERAM
CAP Staffeur Ornemaniste		1ère année	2STAFF
		2ème année	TSTAFF
CAP Signalétique Décor Graphique		1ère année	2SDG
		2ème année	TSDG
CAP Peintre Applicateur de Revêtement		1ère année	2PAR
		2ème année	TPAR
CAP Cuisine		1ère année	2C
		2ème année	TC
CAP Commercialisation Service Hôtel/Café/Restaurant		1ère année	2CSHCR
		2ème année	TCSHCR
BAC PROFESSIONNEL Hôtellerie Restauration		1ère année	2BP
		2ème année	1BP
		3ème année	TBP
BAC PROFESSIONNEL Aménagement et Finition du bâtiment		1ère année	2AF
		2ème année	1AF
		3ème année	TAF
BMA Staffeur Ornemaniste		1ère année	1BMSC
		2ème année	TBMSC
BMA Céramique		1ère année	1BMSC
		2ème année	TBMSC
BMA Arts Graphiques		1ère année	1BMAG
		2ème année	TBMAG
VOIE TECHNOLOGIQUE			
2nde Générale et technologique			2GT
Sciences et technologies de l'Hôtellerie Restauration		1ère année	2STHR
		2ème année	1STHR
		3ème année	TSTHR
Sciences et technologies de l'Industrie et du Dév. Durable		1ère année	1STI2D
		2ème année	TSTI2D
Sciences et technologies du Design et des Arts Appliqués		1ère année	1STD2A
		2ème année	TSTD2A

NOTES À L'ATTENTION DES PARENTS D'ÉLÈVES

DOSSIER D'INSCRIPTION

Le présent dossier d'inscription doit être entièrement complété, daté et signé avant d'être envoyé.

Nous vous recommandons de renseigner directement les champs du document (possibilité de l'enregistrer pour finir de le remplir plus tard). Un fois complété, vous pouvez le signer par signature électronique et l'envoyer par mail à l'adresse suivante : **secretariat.eleves.gat@gmail.com**. Le dossier a été paramétré pour se préremplir automatiquement au fur et à mesure de votre saisie.

Il vous faut toutefois vérifier sur l'ensemble du document que vous avez bien tout renseigné avant de l'envoyer.

Il est aussi possible de l'imprimer et le remplir à la main. Il faut alors être attentif à renseigner toutes les informations sur les différentes pages. Le document doit ensuite être envoyé par courrier au secrétariat élèves du lycée (voir adresse dernière page avec les documents à fournir) ou scanné et renvoyé par mail à l'adresse suivante : secretariat.eleves.gat@gmail.com

L'inscription n'est finalisée qu'à la réception de tous les documents demandés. (se repoter à la date de convocation sur la notification d'affectation pour les nouveaux élèves)

RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration fonctionne à compter de la rentrée de septembre 2021, tous les jours, jusqu'au mois de juin 2022.

LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Code	Libellé
Agriculteurs exploitants	
10	Agriculteurs exploitants
Artisans, commerçants et chefs d'entreprise	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
Cadres et professions intellectuelles supérieures	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
Professions intermédiaires	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
Employés	
	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers

Code	Libellé
Ouvriers	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
Retraités	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
Autres personnes sans activité professionnelle	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Élèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)








FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2021/2022

CLASSE : _____

Les champs suivis d'un astérisque (*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

(Se reporter à la première page)

IDENTITE DE L'ÉLÈVE	Numéro national INE : _____
Nom de famille * : _____	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage * : _____	Né(e) le * : _____
Prénom 1 * : _____	Prénom 2 : _____
	Prénom 3 : _____
Commune de naissance : _____	Département de naissance * : _____
	Arrondissement : _____
Pays de naissance : _____	Nationalité : _____
 Portable élève : _____	@ Courriel élève : _____
<i>Nom de famille</i> : nom de naissance, obligatoire <i>Noms d'usage</i> : dans l'ordre de l'état civil <i>Nom d'usage</i> : uniquement pour le nom d'époux/épouse <i>Né(e) le</i> : sous la forme JJ/MM/AAAA <i>Département de naissance</i> : code département sous la forme XXX (ex : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France, 099 pour les élèves nés à l'étranger	
REPRÉSENTANT LÉGAL *	À contacter en priorité : <input type="checkbox"/>
Lien avec l'élève * : _____	Civilité : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
Nom de famille : _____	
Nom d'usage : _____	Prénom : _____
Profession : _____	Code : _____ (voir page 1)
Adresse : _____	
Code postal : _____ Commune : _____	
Pays : _____ @ Courriel : _____	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/>	
 Domicile : _____	 travail : _____
 Mobile : _____	
Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève. Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).	
REPRÉSENTANT LÉGAL *	À contacter en priorité : <input type="checkbox"/>
Lien avec l'élève * : _____	Civilité : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
Nom de famille : _____	
Nom d'usage : _____	Prénom : _____
Profession : _____	Code : _____ (voir page 1)
Adresse : _____	
Code postal : _____ Commune : _____	
Pays : _____ @ Courriel : _____	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/>	
 Domicile : _____	 travail : _____
 Mobile : _____	
Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève. Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).	

PERSONNE AYANT LA CHARGE DE L'ÉLÈVE *À contacter en priorité :

Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____



Profession : _____ Code : _____ (voir page 1)


Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____

@ Courriel : _____

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :

 Domicile : _____  travail : _____

 Mobile : _____

La personne en charge lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.
Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).

COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE *



L'élève habite chez : _____


Où à sa propre adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____

@ Courriel : _____

J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :

 Domicile : _____  travail : _____

 Mobile : _____

L'élève habite chez : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même dans le cas où l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

domicile : _____  travail : _____

 mobile : _____

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent).

SCOLARITÉ EN COURS (2021/2022)

Formation : _____ Classe : _____

Option1 : Anglais _____ Option2 : _____

Régime * : _____ Date d'entrée : _____

SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2020/2021)

Formation : _____ Division : _____

Option1 : _____ Option2 : _____ Option3 : _____

Établissement : _____ Commune : _____ Pays : _____

BOURSE - ANNÉE SCOLAIRE PRÉCÉDENTE (2020/2021)

Élève boursier : Oui Non Échelon : _____

Une demande de bourse a-t-elle été faite auprès de l'établissement précédent : Oui Non

Un RIB au nom de la personne ayant la charge de l'élève doit être communiqué à l'établissement pour permettre à l'agencecomptable d'effectuer les virements en fin de trimestre.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : _____

Signature : _____



LPO. LE GUE A TRESMES
Domaine du Gué à
Tresmes 77440 Congis
Sur Théroüanne Tél. 01
64 35 52 56
Fax. 01 64 35 59 56
Site lycée : <http://gueatresmes.fr/index.html>
Email : ce.0771658j@ac-creteil.fr



Région académique
ÎLE-DE-FRANCE

DROIT À L'IMAGE

Je soussigné (e) :

Demeurant : _____

Code postal : _____ **Commune :** _____

Représentant légal de l'élève : _____

Inscrit en classe de : _____

- Donne l'autorisation de diffuser les photographies de mon enfant prises dans le cadre des activités du lycée – dans ou hors les murs – pour les usages suivants :**
- Site web académique, adresse du site : www.ac-creteil.fr.
 - Site web du lycée, adresse du site : <http://gueatresmes.fr/index.html>
 - Exposition dans le cadre scolaire et académique ou dans une galerie d'exposition ;
 - Publication éventuelle dans les documents de promotion du lycée.
- Ne donne pas l'autorisation de diffuser les photographies de mon enfant.**

Cette autorisation donnée à titre gracieux, est valable pour une durée de 1 an à compter du 02/09/2021.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

Réf : art. 9 du code civil
art. 226-1 et 226-8 du code pénal
loi n°78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux
fichiers et aux libertés circulaire n°2003-091 du 05 juin
2003

Date et Signature :

REGLEMENTS INTERIEURS

Je soussigné(e) :

Demeurant :

Code postal : _____ **Commune :** _____

Représentant légal de l'élève :

Inscrit en classe de :

**Certifie avoir pris connaissance des différents règlements de l'établissement, 12 pages (intérieur,
Service restauration et hébergement, internat et CDI)**

Date et Signature :

DOSSIER MÉDICAL

IDENTITE DE L'ÉLÈVE

Nom de famille : _____ Numéro national : _____
 Prénom : _____ Sexe F M
 Né(e) le : _____ à _____ (_____)
 Nationalité : _____

SCOLARITÉ EN COURS (2021/2022)

Classe : _____
 Régime * : _____

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom : _____ Prénom : _____
 🏠 domicile : _____ 🏢 travail : _____ 📱 mobile : _____

INFORMATIONS MÉDICALES (non confidentielles)

N° et adresse du centre de sécurité sociale : _____

N° et adresse de l'assurance scolaire : _____

Médecin traitant : _____ 🏠 médecin : _____

Adresse médecin : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Date du dernier rappel antitétanique : _____ (pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5ans)

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, ...) : _____

Précautions alimentaires : _____

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

AMÉNAGEMENTS SCOLAIRES

Au cours de sa scolarité, votre enfant a-t-il bénéficié d'aménagement particulier : (merci de nous fournir une copie)

PAI : Oui Non Transport en taxi : oui non

PAP : Oui Non

GEVASCO/PPS : Oui Non

Aménagement aux examens : Oui Non si oui 1/3 temps 1/6 temps

Reconnaissance handicap MDPH : Oui Non

AESH : Oui Non Quotité horaire : _____

DEMANDE D'INTERNAT

Information aux familles : l'internat est un service d'hébergement accueillant 380 internes encadrés par sept surveillants qui, en aucun cas, ne pourront se substituer au rôle éducatif des responsables légaux. Tout manquement au règlement intérieur sera sanctionné.

A l'issue des inscriptions, la décision d'attribution d'une place à l'internat est envoyée par courrier aux familles mi-juillet (merci de fournir une enveloppe timbrée libellée au nom du responsable, indiquer le nom de l'élève si différent)

Nom de l'élève .

Prénom .

Classe .

Féminin

Masculin

Adresse

CP et Ville .

 (Domicile).

(portable) .

Email .

Fournitures d'internat demandées : un protège matelas, un drap housse, une couette et sa housse, un oreiller ou un traversin et sa taie (à changer à chaque vacances : minimum), affaires de toilette, un cadenas.



Particularité pour les étudiants : le nombre limité de places réservées aux rez-de-chaussée ne permet pas de satisfaire toutes les demandes. Néanmoins, en fonction des effectifs par classes, des places peuvent être proposées à d'autres étages.

INSCRIPTION AU FOYER SOCIAL EDUCATIF

L'objectif principal du F.S.E. est de développer la vie collective et coopérative au profil de chacun de ses membres.

L'adhésion au F.S.E. n'est pas obligatoire, elle est simplement recommandée car elle offre divers avantages comme :

- des distributeurs de collations et de boissons chaudes et froides,
- l'accès à la salle d'activités du foyer : (jeux de société, billard, baby-foot, ping-pong),
- réduction des coûts des sorties extra-scolaires (bowling, piscine, laser-game, théâtre...),
- pour les internes, différents clubs sont proposés : dessin, jeux de rôle, théâtre, musique, dance...

Les droits d'adhésion au F.S.E. sont de :

- 12 € pour les demi-pensionnaires
- 16 € pour les internes

Vous trouverez ci-dessous le talon d'inscription au F.S.E. à nous remettre en même temps que votre dossier d'inscription ou de réinscription dans l'établissement.

Plus nous aurons d'adhérents, plus nous aurons d'activités à proposer !

(Sous réserve de l'évolution du contexte actuel)

INSCRIPTION ET AUTORISATION DE SORTIE

Pour l'élève : Nom _____ Prénom _____

Classe : _____

Est autorisé(e) par son responsable légal M. /Mme

à

Participer à toutes les sorties extrascolaires organisées au courant de l'année, dans le cadre du fonctionnement du foyer socio-éducatif et ce, sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Je libelle un chèque de _____ € à l'ordre du **F.S.E du lycée du Gué à Tresmes.**

Je verse le montant de l'adhésion en espèces. Soit _____ €

Fait à _____ **le** _____

Signature des parents ou responsable légal :

Année 2021/2022

Photo
d'identité

CLASSE : _____ Élève boursier : Oui

Nom : _____

Prénom : _____

Né(e) le : _____ à _____

Nationalité : _____

Régime * : _____

Adresse de l'élève : _____

Code postal : _____ Commune : _____

 portable de l'élève : _____

Adresse email : _____

SCOLARITÉ ANNÉES PRÉCÉDENTES

	Nom et adresse de l'établissement	Classe
2020/2021		
2019/2020		
2018/2019		
2017/2018		

Au cours de la scolarité de votre enfant, a-t-il bénéficié d'aménagement particulier :

PAI : Oui Non PAP : Oui Non GEVASCO/PPS : Oui Non

Transport en taxi : Oui Non

Aménagement aux examens : Oui Non

(La demande d'aménagement aux examens doit être faite dès l'entrée de 2nde)

Prénoms frères / sœurs	Âge	Classe et établissement ou activité professionnelle

REPRÉSENTANT LÉGAL

Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

@ Courriel : _____

 domicile : _____  mobile : _____

Profession : _____

Employeur : _____

 travail : _____

REPRÉSENTANT LÉGAL

Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

@ Courriel : _____

 domicile : _____  mobile : _____

Profession : _____


Employeur : _____

 travail : _____

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE (OBLIGATOIRE)

Lien avec l'élève * : _____ Civilité : Mme M.

Nom de famille : _____ Prénom : _____

 domicile : _____  mobile : _____

 travail : _____

En cas d'accident nécessitant une intervention urgente, j'autorise le chef d'établissement à prendre toutes les mesures qui s'imposent.

Contre-indication ou allergie à communiquer en cas d'urgence : _____

Signature : PÈRE MÈRE AUTRE RESPONSABLE

DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

IDENTITE DE L'ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Sexe: F M

Classe : _____

Né(e) le : _____ à : _____ Pays : _____

☎ Portable élève : _____ @ Courriel élève : _____

Merci d'imprimer cette page et de la joindre aux documents demandés ci-dessous avant de tout envoyer par courrier à l'adresse suivante :

Lycée LE GUE A TRESMES
Secrétariat Elèves
Dossier inscription en classe de (indiquer la classe de votre enfant)
Domaine du Gué à Tresmes
77440 CONGIS SUR THEROUANNE

Documents à joindre au dossier :

Pour le service intendance :

- L'attestation restauration région IDF ou attestation ou attestation CAF (avec quotient familial) ou calculette région avec avis d'imposition 2020 sur revenus 2019 (<https://www.iledefrance.fr/calculette-quotient-familial>)
- Premier paiement (à l'ordre de l'agent comptable) de l'internat 150€ ou de la demi-pension 50€. Si vous optez pour le prélèvement (ne concerne que les internes) merci de remplir l'autorisation de prélèvement fournie.
- RIB à fournir obligatoirement par tous quel que soit le statut (DP, Interne ou externe)
- Copie complète du livret de famille

Pour l'infirmerie :

- Copie de la carte vitale de l'élève (si plus de 16 ans) ou attestation
- Copie des vaccins
- Dispositif ULIS : notification MDPH et attestation de la sécurité sociale où l'élève est mentionné.

Pour le secrétariat :

- 2 photos (à coller sur le dossier)
- La copie de la pièce d'identité de l'élève
- l'attestation de recensement (pour les plus de 16 ans)
- jugement de divorce le cas échéant (extrait concernant l'enfant)
- EXEAT : certificat de fin de scolarité de l'établissement précédent
- l'attestation d'assurance pour l'année scolaire 2021/2022

Pour les hôteliers : un certificat médical mentionnant "apte à la manipulation de denrées alimentaires"

REGLEMENT INTERIEUR 2021-2022

(adopté par le conseil d'administration du 6 février 2020)

Le site du domaine du Gué à Tresmes comprend plusieurs entités de formation : Le lycée, l'UFA. L'internat, service annexe, fait l'objet d'un règlement complémentaire spécifique.

Préambule

Afin que la vie de la communauté éducative puisse se dérouler efficacement, le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chacun de ses membres

Il responsabilise l'élève en le plaçant en situation de formation intellectuelle, professionnelle et d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté comme de la démocratie.

Ce règlement est élaboré en conformité et dans le respect des législations de la Nation et des textes internationaux ratifiés par la France, en particulier, la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989.

Le règlement intérieur s'attache à mettre en œuvre les principes du service public d'éducation que chacun se doit de respecter :

La gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité,

le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence physique ou psychologique et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, le respect mutuel entre adultes et élèves.

Ces principes constituent les fondements de la vie collective et s'appliquent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire et éducative mais l'élève en est l'acteur principal.

Définition des termes employés :

Dans les paragraphes ci-dessous, il y a lieu d'entendre sous le terme générique « la famille », les responsables légaux de l'élève ou, si celui-ci est majeur, l'élève lui-même.

« L'établissement » ou « le chef d'établissement » désigne le chef d'établissement ou toute personne déléguée par lui pour exercer une part de cette autorité.

Les élèves majeurs

La majorité civile permet aux élèves concernés de se substituer à leurs parents dans tous les actes les concernant personnellement sous la seule réserve de leur capacité financière. Un élève majeur pouvant apporter la preuve de ses revenus et justifiant ainsi de son indépendance financière est entièrement responsable de sa scolarité.

Dans le cas contraire, ses parents restent destinataires de toute correspondance le concernant ; toute perturbation dans la scolarité de leur enfant doit leur être signalée.

1°) ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Horaires :

Les cours ont lieu entre 8 h 30 et 18 h 30 du lundi au vendredi (sauf sections hôtelières).

En raison de l'internat, le lycée est ouvert du lundi 7 h 30 au vendredi 19 h 00 (sauf si fonctionnement des sections hôtelières).

Pour être identifié à l'entrée du lycée, chaque élève devra impérativement présenter sa carte d'établissement.

Horaires des sonneries

Entrée des élèves	Début des cours	Fin des cours
8 h 25	8 h 30	9 h 25
	9 h 30	10 h 25
inter-cours de 10 mn	10 h 35	11 h 30
	11 h 35	12 h 30
	12 h 30	13 h 25
13 h 25	13 h 30	14 h 25
	14 h 30	15 h 25
inter-cours de 10 mn	15 h 35	16 h 30
	16 h 35	17 h 30
	17 h 35	18 h 30

L'assiduité et la ponctualité en classe conditionnent la réussite scolaire. Les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires. Aucun élève ne doit quitter l'établissement lors de ses heures de cours sans autorisation préalable des conseillers principaux d'éducation. De plus, aucune sortie n'est autorisée durant les demi-journées de cours. Une journée comprend deux demi-journées :

- le matin de 8 h 30 au repas (11 h 30 ou 12 h 30 selon l'emploi du temps)
- l'après midi à partir de 12 h 30 ou de 13 h 30 jusqu'à la fin des cours.

Modalités de justification des absences et retards :

Toute absence est à justifier avec des billets détachables du carnet de liaison ou par courrier signé du responsable légal au retour de l'élève, tout élève en retard de moins de 10 minutes sera accepté en cours. Il sera noté en retard par le professeur

sur son carnet d'appel et sanctionné par les CPE en cas de motif non valable. Au-delà de 10 minutes, l'élève devra se présenter en vie scolaire et sera dirigé en permanence et autorisé à rentrer en cours l'heure suivante.

Modalités de contrôle des absences et retards :

Les absences sont contrôlées à chaque cours par le professeur responsable de la classe qui fait l'appel.

Les familles sont informées dans les meilleurs délais des absences constatées. Toutes les absences doivent être justifiées par écrit dès le retour de l'élève.

Un récapitulatif trimestriel ou semestriel est joint au bulletin de notes. Les parents peuvent consulter les absences et les retards sur **le site « viescolaire.net »** accessible à partir du site du lycée du Gué à Tresmes. Pour les nouveaux élèves, un code d'accès est envoyé aux parents en début d'année.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont : la maladie de l'élève, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, la réunion solennelle de la famille, l'absence temporaire des personnes responsables quand les enfants les accompagnent.

En cas d'absence prévue, les familles remplissent une demande d'autorisation d'absence. L'établissement se réserve le droit de considérer une absence comme non justifiée si le motif invoqué peut être sérieusement contesté. En toutes circonstances le dialogue est à établir entre les familles, les CPE et les enseignants afin de développer l'efficacité du suivi et de prévenir l'absentéisme facteur d'échec scolaire. Aussi il est important que les parents veillent à indiquer au secrétariat des élèves toute modification de leurs coordonnées.

Sanctions du défaut d'assiduité et de ponctualité :

Les manquements à l'obligation d'assiduité et de ponctualité, les absences injustifiées ou injustifiables feront l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires telles que prévues au chapitre 5.

Les élèves absentéistes font l'objet d'un signalement à l'Inspecteur d'Académie qui avertit les responsables légaux. Tout départ, pour des raisons de santé, est obligatoirement soumis à l'autorisation des conseillers principaux d'éducation après l'avis de l'infirmière qui se charge d'informer la famille.

Récréations et interclasses :

Deux récréations sont prévues, le matin (de 10 h 25 à 10 h 35) et l'après-midi (de 15 h 25 à 15 h 35). Pendant ces périodes, ainsi que lors des déplacements entre les bâtiments, les élèves sont placés sous la surveillance de la Vie Scolaire. Les circulations dans les couloirs pendant les interclasses sont placées sous la responsabilité des professeurs. Pendant ces périodes d'interclasses les élèves ne doivent pas franchir le portail de l'établissement.

Ils sont autorisés à stationner sur l'espace goudronné à l'entrée du lycée (CA du 6/02/2020).

En dehors des cours :

Les élèves ont la possibilité de travailler en salle de permanence, au CDI, ainsi qu'au Foyer des élèves. Pendant ces périodes les élèves ne sont pas autorisés à séjourner dans les salles de cours et les couloirs. Chacun doit respecter une attitude permettant le déroulement normal des cours, notamment en matière de nuisance sonore. L'utilisation de matériel audio (amplifiants) n'est pas autorisée tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des bâtiments. Le port d'écouteurs audio est interdit dans les bâtiments de cours et de restauration. Pour des raisons de sécurité il est également interdit de circuler avec des engins roulants, motorisés ou non, au sein du lycée (exception faite aux internes à partir de 18h30 sous réserve de non dangerosité et d'engin non motorisé).

L'internat et la demi-pension sont des services annexes au service public d'enseignement et ne sont pas obligatoires. L'inscription est conditionnée par les places disponibles. Un règlement particulier de l'internat est annexé aux présentes dispositions.

Le Foyer des élèves est un lieu d'accueil et de détente, placé sous l'autorité d'un adulte responsable, où les élèves peuvent se rendre lorsqu'ils n'ont pas cours, à condition d'avoir cotisé au FSE.

2°) ORGANISATION DES ETUDES

Apprendre :

Les cours sont dispensés aux élèves conformément aux référentiels des diplômes préparés.

Chaque séance de cours théorique fait l'objet de notes prises par les élèves qui constituent avec les documents utilisés les leçons qui doivent être apprises. Par le biais du site du lycée, les parents et les élèves peuvent consulter les cartables en ligne sur « Viescolaire.net » à l'aide d'un mot de passe individuel qui est attribué en début d'année scolaire. Ce cartable en ligne permet d'avoir accès aux notes, aux absences et aux cahiers de texte de la classe mis à jour par les professeurs qui indiquent : le travail effectué, les exercices à faire et les leçons à apprendre.

Le Centre de Documentation et d'Information est accessible aux élèves qui souhaitent y travailler. Les élèves peuvent s'y rendre seuls ou en groupe encadré pour y effectuer des emprunts de livres ou des recherches documentaires. Les ordinateurs mis à disposition et l'accès Internet sont réservés à la recherche documentaire.

La progression pédagogique normale peut comporter des activités au cours desquelles les élèves, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, sont conduits à assumer pleinement la responsabilité de leurs faits et gestes dans le respect strict du programme qui leur aura été fixé et des directives qui leur auront été données.

Des périodes en entreprise font partie de la formation dans certaines sections. Elles sont obligatoires et, pour certaines, évaluées pour l'examen, dans le cadre du CCF ou par une épreuve orale ponctuelle.

Si la période en entreprise, n'est pas effectuée, la note zéro sera attribuée et l'élève devra demander au Recteur une dérogation pour pouvoir se présenter à l'examen.

Les frais de transports occasionnés par la période en entreprise peuvent être remboursés selon les modalités indiquées aux familles en début d'année.

Evaluation :

L'évaluation de la progression des élèves est organisée par des contrôles (prévus ou non) et des devoirs à réaliser pendant et en dehors des heures de cours. Tout devoir, leçon ou contrôle peut faire l'objet d'une évaluation notée. Les élèves sont tenus de s'y soumettre et de respecter les dates de « rendu ». Afin de lutter contre l'échec scolaire, les enseignants signaleront tout devoir non rendu ou travail non fait par un élève interne au CPE référent. Ainsi l'élève réalisera les devoirs demandés sous la responsabilité du service vie scolaire, durant l'heure d'étude du soir.

En cas d'absence d'un élève à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle se traduira par une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Dans certaines sections, ou certaines disciplines les épreuves terminales de l'examen sont remplacées par un contrôle en cours de formation (CCF). En cas d'absence justifiée à une évaluation en CCF, une session de remplacement est organisée. En cas de nouvelle absence et sans justificatif la note zéro est attribuée.

En EPS, seuls les élèves déclarés inaptes par un certificat médical pour la durée de l'année scolaire peuvent être dispensés d'épreuve à l'examen (s'ils sont sous le régime du CCF).

Les élèves inaptes partiels subiront une épreuve de contrôle en cours de formation adaptée à leurs possibilités à laquelle il est obligatoire qu'ils se présentent.

La note indique le niveau de compétence de l'élève, elle ne peut être utilisée dans le cadre des mesures disciplinaires.

Trois fois par an (deux dans certaines sections) un bulletin récapitulatif est adressé aux familles. Il mentionne le niveau atteint sous la forme d'une note et indique les conseils et les appréciations concernant le travail de l'élève.

Le conseil de classe peut attribuer des encouragements, des compliments ou des félicitations aux élèves méritants.

Le comportement, le manque de travail ou d'assiduité peuvent donner lieu à une mise en garde. Les élèves en difficulté scolaire peuvent se voir proposer un tutorat.

Comportement : Accès aux salles de cours, tenue, utilisation des matériels :

Les élèves doivent obligatoirement se présenter en cours dans une tenue compatible avec l'enseignement dispensé (tenue de sport en EPS et tenue professionnelle spécifiques et respectueuses des normes d'hygiène et de sécurité, etc.). Les tenues requises sont indiquées aux élèves, en début d'année, par chaque professeur, de même que les matériels et outillages qui ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation du professeur.

L'utilisation de tout matériel, outillage ou objet non prévu dans le cadre de l'enseignement est interdite pendant les cours (lecteur audio et vidéo, téléphone portable...) Le non respect de cette interdiction entraîne la confiscation du dit matériel.

En toutes circonstances et dans tout l'établissement les élèves doivent adopter un comportement correct et une tenue vestimentaire décente – le port du couvre-chef (sauf professionnel) n'est pas autorisé dans les bâtiments.

Un règlement spécifique s'applique aux étudiants de BTS hôtellerie (CA du 6/02/2020).

Relation avec les familles :

Un carnet de correspondance est remis à chaque élève en début d'année. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. Toutes les communications destinées à la famille ou à l'établissement peuvent y être consignées. Les familles et le professeur principal doivent le consulter régulièrement.

Les familles peuvent obtenir les renseignements souhaités sur la progression des élèves en sollicitant un rendez-vous auprès des professeurs et en participant aux réunions parents-professeurs organisées.

Un bulletin trimestriel ou semestriel est adressé aux familles après chaque conseil de classe.

Les interlocuteurs privilégiés de la famille, pour tout ce qui touche à la scolarité et à la vie de l'élève dans l'établissement sont le professeur principal et le conseiller principal d'éducation référent de la classe.

Sorties et voyages scolaires :

Une sortie obligatoire ne s'étend que sur la durée du temps scolaire et doit être entièrement gratuite. Les parents d'élèves mineurs doivent être informés de la sortie.

Une sortie facultative peut déborder de l'emploi du temps. Une participation peut être demandée aux familles. Les parents d'élèves mineurs doivent remplir l'autorisation de sortie.

Un voyage comprend au moins une nuitée et ne doit pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire :

- les parents doivent remplir la demande de participation

- les parents doivent remplir la fiche santé

- en cas de voyage à l'étranger, fournir une autorisation de sortie de territoire et une carte de sécurité sociale européenne.

Toute sortie ou voyage doit avoir un objectif pédagogique et doit être validé par le chef d'établissement.

Pour ce qui concerne les sorties pédagogiques, les élèves sont autorisés à :

- rejoindre directement le groupe depuis leur domicile s'ils n'ont pas cours avant.

- quitter le groupe pour rejoindre directement leur domicile s'ils n'ont pas cours après, à la condition expresse que l'autorisation prévue en ce sens ait été remplie.

3°) SECURITE ET RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Respect des personnes :

La politesse, la courtoisie, le respect de l'autre sont nécessaires à l'harmonie de la communauté scolaire. Le comportement de chacun, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lycée engage l'image de l'établissement.

Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence. Ainsi, les violences verbales, physiques, sexuelles, psychologiques, les brimades ou bizutage ; les atteintes à la vie privée ; les vols ou tentatives ; le racket, dans l'établissement, ses abords immédiats ou les transports scolaires peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Respect des biens :

Tous les membres de la communauté se doivent de prendre soin des biens et des locaux mis à leur disposition.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leur enfant quand elles résultent d'un acte d'indiscipline ou de négligence caractérisée. Tout élève surpris entraînant de dégrader des locaux ou du matériel sera sévèrement sanctionné.

Chaque élève est responsable de son matériel ainsi que de celui qui lui est confié. Il est, en outre recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur et de prêter une attention particulière à ses propres affaires.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations des objets appartenant ou confiés aux élèves, aucune assurance du lycée ne couvrant ce genre de risque.

Les manuels scolaires ou le petit équipement prêtés par le lycée et financés par la Région doivent être restitués, en bon état, en fin d'année. Faute de quoi ils seront facturés aux familles.

Sécurité :

Les tenues ou attitudes susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles dans l'établissement sont proscrites.

En particulier, toute introduction d'objets dangereux ou susceptibles de porter atteinte à la sécurité, la santé, l'intégrité, ou la liberté des autres, quelle qu'en soit la nature, est prohibée. Les élèves suivant une formation particulière pourront obtenir une autorisation de détention de matériel spécifique.

Seuls les véhicules autorisés, pour raison de service, peuvent circuler dans le domaine. Ils doivent toutefois respecter une vitesse maximale de 10 Km/heure.

Pour des raisons de sécurité, l'accès au parc et aux berges de la Théroouanne est interdit aux élèves non accompagnés.

Les véhicules n'étant pas un lieu de vie, il est interdit d'y séjourner dans la journée ou le soir pour s'y consacrer à quelque activité que ce soit.

Santé :

Une infirmerie est à la disposition des élèves pendant toute la période d'ouverture du lycée de 7 h 30 à 19 h 00 du lundi au vendredi en cas de nécessité avérée. Pendant les heures de cours et en cas de besoin, les élèves doivent s'y rendre munis d'un document signé du professeur et accompagnés par un camarade.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance. Celle-ci est nécessaire aussi pour les soins prescrits. Sous certaines conditions, les infirmières scolaires sont habilitées à administrer une contraception d'urgence aux élèves mineures ou majeures.

Pour tout élève présentant une pathologie nécessitant des soins pendant le temps scolaire, il est vivement recommandé de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). En absence de PAI, et en cas d'urgence, la prise en charge sera confiée au SAMU. Lorsque la situation nécessite une évacuation vers un hôpital, les familles seront immédiatement informées, sous réserve qu'elles aient communiqué leurs coordonnées exactes. Seul le médecin du SAMU est habilité à décider du mode de transport, non accompagné (pompiers ou ambulance privée à la charge des parents). Il appartient aux familles d'organiser le retour de l'élève vers le domicile ou le lycée.

Toute demande de départ du lycée, pour des raisons de santé, est obligatoirement soumise à l'autorisation de l'infirmière qui en informe les conseillers principaux d'éducation et la famille.

En cas de dispense médicale ponctuelle d'EPS l'élève présente son certificat médical à l'infirmière puis au professeur qui avisera si l'élève peut toutefois assister au cours sans participer aux activités contre-indiquées. (ex : arbitrage en EPS, ou observation d'une séance d'atelier). En dernier lieu, l'élève remettra son billet de dispense à la vie scolaire. Tout élève dont la durée de l'inaptitude est supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés doit faire l'objet d'un suivi médical par le médecin scolaire, en liaison avec le médecin traitant.

Sont expressément interdits et sanctionnés toute introduction, consommation, commerce de produits stupéfiants, alcoolisés ou autres substances pouvant altérer le comportement et les sens.

L'obligation est faite à l'établissement d'en référer aux services de gendarmerie.

Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans tout l'établissement.

Prévention des incendies :

Cette prévention relève de la responsabilité de tous les acteurs de la communauté. Respecter et faire respecter le matériel de prévention et d'alerte est un devoir pour chacun. Des exercices d'évacuation sont organisés chaque trimestre, chacun est tenu de s'y soumettre dans le respect des consignes prévues.

Accidents et assurances

Les élèves de l'enseignement technologique et professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités prévues au programme. Cette législation ne prend pas en compte les trajets entre le domicile et l'établissement et ne couvre que les dommages subis. En conséquence il est de l'intérêt des familles de prévoir une assurance de responsabilité civile, même si celle-ci n'est pas exigible dans le cadre des activités obligatoires. En revanche les élèves doivent produire une attestation couvrant les dommages subis et les dommages causés pour participer à une activité facultative.

4°) EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Laïcité :

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à

l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Droit d'expression et de réunion :

Conformément au décret 91-173 du 8/02/1991, les lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, d'association et de réunion. Cependant ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de la neutralité et du droit d'autrui. Les propos ou écrits diffamatoires ou injurieux sont interdits et peuvent avoir des conséquences pénales. L'exercice de ces droits ne doit pas porter préjudice aux activités d'enseignement et ne saurait justifier un manquement à l'obligation d'assiduité.

Le droit d'affichage s'exerce dans les mêmes conditions de respect, sur les panneaux et selon les modalités prévues à cet effet. Les messages ainsi exposés ou publiés doivent être clairement signés de leurs auteurs. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement. Sont prohibés les textes de nature commerciale publicitaire, politique, confessionnelle ou contraires aux bonnes mœurs. L'affichage ne respectant pas ces dispositions peut être enlevé ou détruit sans que l'atteinte à ce droit ne puisse être invoquée.

Le droit de publication s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable. Toutefois l'exercice de ce droit entraîne la responsabilité (civile et pénale) des rédacteurs. Les écrits ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui ni à l'ordre public ; ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires ni porter atteinte à la vie privée. Ils s'interdisent tout prosélytisme politique religieux ou commercial. En cas de non respect de ces règles, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement.

Le droit de réunion s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves. Toute réunion de lycéens, ne peut s'organiser qu'après accord du chef d'établissement, demandé 48 heures à l'avance, et en dehors des périodes de cours. Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Ceux-ci, pourvu qu'ils soient majeurs pourront créer des associations conformes à la loi de juillet 1901. Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée, toutefois c'est le conseil d'administration, qui autorisera cette domiciliation après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement. Un rapport moral et financier sera présenté annuellement au conseil d'administration, pour toutes les associations. En cas d'atteinte aux principes du service public ou de troubles engendrés par l'association, le chef d'établissement pourra retirer son autorisation.

Les associations hébergées :

L'adhésion à l'association de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), régie par la loi de l'association sportive de 1901 est facultative. Animée par les professeurs d'Education Physique et Sportive elle propose à ses membres, des activités sportives et des rencontres avec des équipes d'autres établissements.

Seuls les élèves licenciés à l'UNSS peuvent participer aux manifestations officielles organisées soit au niveau du district, du département et de l'Académie.

Le créneau de l'AS, du mercredi après-midi, est accessible sans restriction à tous les élèves licenciés n'ayant pas cours.

Les élèves ayant cours le mercredi après-midi ne peuvent participer qu'aux animations du soir, ainsi qu'aux manifestations officielles du mercredi après-midi après concertation entre les professeurs.

Il appartient aux enseignants d'EPS de confirmer auprès de la vie scolaire et des professeurs l'absence des élèves qui peuvent être concernés par les rencontres officielles de l'UNSS.

L'adhésion à l'association du foyer socio-éducatif (FSE), régie par la loi de 1901 est facultative. Sur l'initiative des élèves elle propose à ses membres, de nombreuses activités, dans le cadre de l'internat, notamment.

De même les associations d'élèves ou d'anciens élèves (l'Asauce, l'Apprets, ...) peuvent proposer des activités spécifiques.

Représentation des élèves :

Les élèves sont représentés dans les différentes instances statutaires de l'établissement par leurs délégués élus.

Ces conseils et instances (assemblée générale des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne), sont associés aux décisions majeures concernant la vie de l'établissement, l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

5°) MESURES DISCIPLINAIRES : PUNITIONS ET SANCTIONS

Une « **commission éducative** » est instituée par l'article R511-19-1 du code de l'éducation (issue des décrets n°2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011).

Elle est présidée par le chef d'établissement.

Sa composition, fixée par le conseil d'administration, est la suivante : le professeur principal de la classe, le CPE référent de la classe, le chef de travaux concerné, un parent d'élève délégué de la classe ou, à défaut, un parent d'élève élu au CA.

Selon la situation, le président peut inviter toute personne susceptible d'éclairer la commission.

Cette commission joue un rôle de régulation et de médiation ayant pour objet d'élaborer **des réponses éducatives**.

Elle peut être consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents (ex : pour lutter contre des phénomènes de harcèlement ou de discrimination).

Les manquements aux obligations des élèves peuvent entraîner, selon la gravité des faits une punition ou une sanction. Dans tous les cas, la punition ou sanction doit être individuelle, proportionnée et expliquée à l'élève concerné qui a la possibilité d'être entendu. Il en résulte que les faits reprochés doivent être clairement énoncés afin qu'une procédure contradictoire puisse être engagée.

Punitions scolaires :

Les punitions sont des mesures d'ordre intérieur prises par le personnel pour répondre immédiatement à des cas d'indiscipline. Elles concernent des manquements mineurs au règlement. Il s'agit de :

- l'observation orale ou écrite dans le carnet de liaison,
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- la retenue,
- l'exclusion ponctuelle d'un cours lorsque la sécurité d'un cours ne peut être assurée.

Sanctions :

En cas de manquement grave aux obligations des élèves, d'atteinte aux personnes ou aux biens, **le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :**

- l'avertissement,
- le blâme,
- **la mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement,
- **l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours**, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, *assortie ou non d'un sursis total ou partiel*,
- l'exclusion temporaire **inférieure ou égale à 8 jours** de l'établissement ou d'un des services annexes, *assortie ou non d'un sursis total ou partiel*.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant une durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le conseil de discipline peut prononcer :

- l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un des services annexes assortie ou non d'un sursis total

Lorsque le sursis est accordé, la sanction prononcée n'est pas exécutée. Le conseil de discipline fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Celui-ci ne peut excéder un an. La récidive n'annule pas le sursis mais donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

La multiplication de sanctions ou punitions d'un même ordre peut entraîner une sanction ou punition d'un niveau supérieur.

Si le conseil de discipline est saisi et, en cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève jusqu'à la tenue du conseil. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Une procédure disciplinaire peut être engagée, lorsque des faits, survenus à l'extérieur du lycée, sont liés au statut d'élève.

6°) DISPOSITIFS ALTERNATIFS

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement. En cas de refus ou de réalisation incomplète de la mesure de responsabilisation, la sanction initialement prononcée s'applique.

Mesure de responsabilisation :

Elle consiste, pour un élève à s'engager à participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, à des fins éducatives pouvant être réalisées soit dans l'enceinte de l'établissement soit à l'extérieur (dans le cadre d'une convention spécifique). Cette mesure peut par exemple être assimilée à une mesure de « réparation » lorsqu'elle vise à exécuter une tâche pour compenser le préjudice causé. Elle ne peut excéder 20 heures et donne lieu à un engagement écrit de la part de l'élève.

Mesures de prévention :

Afin d'écartier tout danger potentiel ou d'éviter toute récidive d'un acte prohibé, l'établissement se réserve le droit de confisquer tout objet dangereux, ou interdit.

Mesures d'accompagnement scolaire :

Pendant toute période d'éviction, l'élève demeure soumis à l'obligation scolaire. Il est donc tenu pendant cette période de faire parvenir à l'établissement devoirs et travaux scolaires qui lui ont été fixés. Le suivi scolaire de l'élève exclu est organisé.

Les différents points non prévus au présent règlement et les modalités pratiques d'application pourront faire l'objet de notes de service du chef d'établissement, plus explicites, conformément à l'esprit du présent règlement.

Le règlement intérieur est affiché dans les principaux lieux de vie de l'établissement. Il est lu, commenté, expliqué et remis à tous les nouveaux membres de la communauté scolaire en début d'année scolaire.

**DISPOSITIONS FINANCIERES SPECIFIQUES
AU SERVICE DE RESTAURATION ET
D'HEBERGEMENT**

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) est équipé d'un système informatisé de contrôle d'accès au self.

L'INTERNAT

L'inscription est ferme et définitive pour un trimestre au moins et toute démission doit être justifiée par écrit et ne peut donner lieu à aucun remboursement sur le trimestre en cours.

Il est rappelé qu'au 3^{ème} trimestre aucune remise pour examen, démission ou départ anticipé ne sera accordée.

Le forfait de l'internat est lissé sur une année scolaire.

Interne pré-bac <u>1 557,60 €</u>		Interne post-bac <u>1664,96 €</u>	
<i>Au comptant et d'avance</i>	<i>Par prélèvement</i>	<i>Au comptant et d'avance</i>	<i>Par prélèvement</i>
	<u>Octobre</u> : 194,70 €		<u>Octobre</u> : 208,12 €
	<u>Novembre</u> : 194,70 €		<u>Novembre</u> : 208,12 €
<u>1^{er} trimestre</u> (septembre/décembre 2021) → 584,10 €	<u>Décembre</u> : 194,70€	<u>1^{er} trimestre</u> (septembre/décembre 2021) → 624,36 €	<u>Décembre</u> : 208,12 €
<u>2^{ème} trimestre</u> (janvier/mars 2022) → 486,75 €	<u>Janvier</u> : 162,25 €	<u>2^{ème} trimestre</u> (janvier/mars 2022) → 520,30 €	<u>Janvier</u> : 173,44 €
<u>3^{ème} trimestre</u> (avril/juillet 2022) → 486,75 €	<u>Février</u> : 162,25 €	<u>3^{ème} trimestre</u> (avril/juillet 2022) → 520,30 €	<u>Février</u> : 173,43 €
	<u>Mars</u> : 162,25 €		<u>Mars</u> : 173,43 €
	<u>Avril</u> : 162,25 €		<u>Avril</u> : 173,44 €
	<u>Mai</u> : 162,25 €		<u>Mai</u> : 173,43 €
	<u>Juin</u> : 162,25 €		<u>Juin</u> : 173,43 €

Les élèves internes boursiers (sauf les BTS, DMA et BTS) doivent fournir un chèque de 150 € qui sera rendu après réception de la liste d'attribution des bourses par l'inspection académique.

En cas de défaut de paiement des frais d'hébergement, et si aucune demande d'aide sociale (dossier complet déposé auprès de l'assistante sociale) n'a été faite, la procédure suivante sera engagée :

- avis de paiement ;
- 1^{er} rappel simple à la famille ;
- avis de poursuite par lettre recommandée avec AR ;
- transmission du dossier à l'huissier.

L'accès à l'internat ne pourra se poursuivre dans le cas de transmission du dossier à l'huissier.

LA DEMI-PENSION

Un paiement de 50.00 € se fera d'avance. Le badge pour la cantine est vendu 2,50 € pour le 1^{er}.

En cas de perte ou détérioration, le badge sera facturé 5 euros.

Aucun passage au self ne sera autorisé si le compte n'est pas approvisionné.

Pour les élèves demi-pensionnaires qui sont en travaux pratiques le soir (section hôtellerie) le compte pourra être utilisé le soir, au même tarif que le midi :

➤ après accord de la vie scolaire, l'élève qui le désire pourra être hébergé à l'internat ; la nuitée sera payée d'avance à l'intendance au tarif de **4,97 €**; un reçu sera remis à l'élève qui le présentera le soir au surveillant ; le petit déjeuner (**0,58 €**) sera également débité du compte de l'élève.

LES EXTERNES

L'élève qui voudra manger ponctuellement au self pourra acheter un repas au titre de « passager », coûtant **4,09 €**.

L'élève externe ayant des travaux pratiques d'hôtellerie le soir pourra dîner et dormir au lycée selon les mêmes modalités que précisé plus haut dans la partie relative à la demi-pension.

LES BOURSES NATIONALES

Elèves internes : la bourse est automatiquement affectée au paiement de la pension (sauf MAN-BTS-DMA);

Elèves demi-pensionnaires : elle est imputée à la demi-pension si le compte est débiteur ; la bourse nationale ne peut être versée sur le compte bancaire de l'élève majeur que s'il est établi qu'il subvient seul à ses besoins.

REMISE D'ORDRE

Elle est calculée sur la base de 180 jours dans l'année et est accordée de plein droit dans les cas suivants :

- décès de l'élève, déménagement ou renvoi pour raisons disciplinaires ;
- période de stage en entreprise, voyage scolaire (nuit à l'extérieur de l'établissement) ;
- absence médicale de plus de quinze jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical au service d'intendance, avec visa de la vie scolaire ;
- en cas de fermeture de l'établissement pour cause d'épidémie ou de grève ;
- changement d'établissement en cours de trimestre.

AIDES FINANCIERES – FONDS SOCIAL

Il est fortement conseillé aux familles qui auraient des difficultés financières de prendre contact avec l'intendance et l'assistante sociale. Des solutions peuvent être trouvées. En revanche, une fois l'huissier missionné, la procédure de recouvrement ne peut plus être interrompue.

HORAIRES

Self : Petit déjeuner : passage de 7h à 8 h
 Déjeuner : passage de 11 h 15 à 13h
 Dîner : passage de 18 h à 19h

Intendance :

Lundi à vendredi : 8 h00 à 13 h00 et 14 h 00 à 17 h 00.

NOTA BENE : les tarifs d'internat et de demi-pension sont susceptibles d'être modifiés à la hausse par le Conseil Régional d'Ile-de-France au 1^{er} janvier .
--

DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INTERNAT

L'internat est un service annexe du Lycée. Par conséquent, toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à la vie de l'internat.

Les demandes sont réétudiées chaque année.

L'internat est ouvert du lundi soir au vendredi matin. Il est fermé le week-end, les jours fériés, la veille des jours fériés et pendant les congés scolaires.

Les familles restent pleinement responsables de leurs enfants durant la totalité du temps de présence au lycée. Elles doivent **impérativement** communiquer les **coordonnées d'un correspondant** qui, en cas d'indisponibilité des parents, prendra en charge le jeune quand les personnels de l'établissement le jugeront nécessaire.

HORAIRES DE L'INTERNAT

L'internat est accessible aux seuls internes le lundi, mardi, mercredi, jeudi de 17 h 30 au lendemain 7 h 30. Il est fermé le vendredi de 7 h 30 au lundi à 17 h 30.

A leur arrivée, les élèves internes déposeront leurs bagages étiquetés (nom, prénom, classe) dans le local prévu à cet effet.

Les horaires d'ouverture des salles des sacs sont les suivants :

Le lundi : de 8h à 11h ; dépôt dans les salles prévues aux internats ; au-delà s'adresser à la vie scolaire.

Le vendredi : dépôt au foyer

LEVER : Pour tous les élèves internes :

- **réveil** : 7 h 00
- **fermeture de l'internat** : 7 h 30

Pour le petit déjeuner le self est ouvert à partir de 7 h 15. L'accès en est fermé à 8 h 00.

ORGANISATION DE LA SOIREE :

17 h 30 Ouverture de l'internat : présence obligatoire en chambre et premier appel, pour les élèves qui n'ont plus cours.

18 h 15 – 19 h 00 Accueil au self pour le dîner

19 h 30 Fermeture de l'accès au self et ouverture des internats

20 h 00 Deuxième appel. Présence à l'internat ou participation, jusqu'à 21 h 30, aux activités du foyer, CDI de l'UNSS, sur inscription

20 h 00-21 h 00 Etude en chambre, porte ouverte

22 h 00 Extinction des lumières

ABSENCES DE L'INTERNAT :

Tous les élèves internes doivent être présents dans l'établissement à partir de 17 h 30 (1^{er} appel) jusqu'au lendemain 8 h 30. Toute absence prévisible de l'internat doit faire l'objet d'un courrier préalable des responsables légaux, présenté aux conseillers principaux d'éducation ou à la vie scolaire au plus tard le jour-même avant 17 h 30. Seuls les élèves majeurs pouvant prouver leur autonomie financière sont autorisés à justifier personnellement leur absence à l'internat.

Tout élève interne absent dans la journée sans motif valable ne sera pas autorisé à rejoindre l'internat le soir même.

VIE DANS LES CHAMBRES

Chaque interne doit ranger sa chambre pour en faciliter l'entretien. Chaque matin les lits doivent être faits et les affaires rangées correctement. **Par souci d'hygiène, chaque fin de semaine, tout le linge doit être repris pour un nettoyage hebdomadaire (y compris les draps et les tenues professionnelles).** A chaque veille de vacances, les literies doivent être entièrement enlevées. Les chambres et parties communes sont entretenues par le service de l'établissement. Cependant, les parties communes, sanitaires, salles communes, doivent être laissées dans un état de parfaite propreté après usage.

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols commis à l'internat. Chacun doit veiller à ses biens personnels et ne pas apporter des objets de valeur. Les élèves doivent se munir d'un cadenas.

L'usage des écrans est interdit après 22h00.

Interdiction :

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il n'est pas permis :

- de s'enfermer dans les chambres : les secours doivent pouvoir y accéder sans peine,
- de fumer, de consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants,
- d'utiliser des produits dangereux (bougies, encens...), des appareils électriques chauffants (bouilloires, résistances...),
- de préparer et de consommer ses repas à l'internat,

Mobilier :

Le mobilier, mis à disposition des internes doit être utilisé dans de bonnes conditions. Les dégradations doivent être signalées de suite au surveillant de l'étage. En cas de dégradation du matériel, les réparations sont à la charge de l'occupant.

Pour des raisons de sécurité et de protection contre les incendies, l'affichage sur les murs n'est pas autorisé.

La disposition des meubles ne doit pas être modifiée. Elle est prévue pour faciliter l'évacuation rapide en cas d'incendie et le nettoyage des chambres.

COUCHER

L'extinction des lumières s'effectue à 22 h 00. Les internes qui reviennent de la salle de télévision, du restaurant d'application, ou d'une sortie organisée doivent respecter le sommeil de leurs camarades.

SECURITE - SANTE

***Sécurité :** les dispositifs de sécurité doivent être impérativement respectés. Le déclenchement de l'alarme doit être suivi de l'évacuation immédiate de tous les élèves. Des exercices auront lieu dans l'année.

Il est strictement interdit de confectionner des repas dans les chambres.

Les appareils de chauffage sont interdits. Les branchements électriques doivent être conformes aux règles de sécurité (aucune prise à tête multiple, ni rallonge).

***Santé :** Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoire pour tout interne nécessitant un traitement.

En dehors des traitements contraceptifs, tout médicament devra être déposé à l'infirmerie et sera délivré conformément à la prescription. Un service d'astreinte de nuit est assuré pour les urgences de 21h00 à 7h30.

REGLEMENT RESERVE AUX ELEVES POST-BACCALAUREAT

Bien que les étudiants soient, pour la plupart, majeurs ils sont hébergés dans une enceinte scolaire et ne peuvent donc jouir des mêmes facilités que s'ils étaient logés dans une résidence étudiante.

Le rez-de-chaussée des internats est **réservé aux élèves post-baccalauréat** en fonction du nombre de places disponibles à cet étage. Toute intrusion d'élèves non autorisés sera sanctionnée.

Les étudiants disposent d'une clé qui leur sera remise au moment de l'état des lieux, en échange d'un chèque de caution. Ils devront apporter une attention particulière à la conservation de cette clé et informer immédiatement les CPE d'une perte.

L'internat est fermé entre 9 h 30 et 14 h 30.

Le petit déjeuner doit être pris entre 7 h 15 et 8 h 00.

Chaque soir, un étudiant nommé « référent appel » effectue l'appel sur son couloir et le transmet à la Vie Scolaire avant 20h30.

Aucune sortie des bâtiments n'est autorisée après 21h30 (retour des activités). Seuls les étudiants en Arts disposent, au besoin, d'une autorisation de rester travailler en salle d'Arts jusque 23 heures, et les étudiants en hôtellerie-restauration d'une autorisation à assister au TP hebdomadaire du soir.

Toute sortie non excusée au préalable par les responsables légaux ou tout retour non effectué pour l'appel de 20 h 00 engendrera des sanctions. (exclusion partielle ou définitive de l'internat en cas de récidive).

Les étudiants qui ne respecteront pas le règlement intérieur de l'établissement pourront se voir affecter une place d'internat aux étages des lycéens de façon temporaire ou définitive, selon la gravité des faits qui leur sont reprochés.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU CDI

Toutes les dispositions du règlement intérieur s'appliquent au CDI.

HORAIRES DU CDI

Le CDI est ouvert tous les jours, du lundi après-midi au vendredi matin inclus.

L'emploi du temps hebdomadaire est affiché dans la vitrine située avant la porte d'entrée. Il est susceptible de changer chaque semaine en fonction des diverses obligations du professeur documentaliste et de l'occupation du lieu par les différentes classes.

ACCÈS AU CDI

Tous les élèves doivent impérativement s'identifier sur le logiciel CDIstat en entrant au CDI . Cela permet de comptabiliser les entrées et d'assurer une liste d'appel en cas d'évacuation du lieu.

RÈGLES DE VIE

Le CDI est avant tout un lieu de travail. Il convient d'en prendre soin comme de n'importe quelle salle de l'établissement. Il est également nécessaire d'y conserver un certain niveau de calme.

Tous les documents sont empruntables pour des durées variables et renouvelables. Il est important de restituer tous les documents empruntés en temps et en heure pour que tout le monde y ait accès. **En cas de non-restitution, les documents seront facturés au prix du neuf.**

Le CDI dispose de 5 postes informatiques connectés à Internet. Leur utilisation doit se faire dans le respect de la charte informatique du lycée. Les élèves qui utilisent les ordinateurs pour des activités de loisir devront impérativement céder leur place aux élèves souhaitant travailler si ces derniers en font la demande. **Le CDI ne prête pas d'écouteurs**, les élèves doivent donc apporter les leurs s'ils souhaitent écouter une vidéo ou de la musique. Les élèves ont la possibilité d'imprimer des documents en noir et blanc uniquement, à raison de 5 feuilles par élève et par jour. **Le CDI ne fait aucune photocopie. Le téléphone portable est toléré** dans la mesure où son utilisation silencieuse ne dérange personne.

Enfin, les élèves ont :

Interdiction :

- De manger
- De boire (sauf de l'eau en cas de fortes chaleurs)
- De dégrader volontairement le matériel mis à leur disposition

Obligation :

- De s'inscrire sur CDIstat en entrant
- D'être respectueux et polis
- De ranger leurs chaises et les documents déplacés.

Tout élève qui ne respecterait pas ces dispositions se verra appliquer des sanctions par le professeur documentaliste.

REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE AUX ETUDIANTS DE MANH ET DE BTS MHR

Tout élève non conforme à la tenue civile présentée ci-dessous se verra appliquer des activités de solidarité au sein de l'établissement.

Tenue civile (à porter durant l'intégralité du temps scolaire)	
Filles	Garçons
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chemisier uni ou motif discret ▪ Pantalon, robe, jupe (type tailleur) ▪ Veste de tailleur (facultative avec la robe) ▪ Chaussures de ville (de type derby, escarpins ou ballerines) ▪ Collants noirs ou couleur chair (aucune fantaisie autorisée) ▪ Pull col V uni ou motif discret (Uniquement en période hivernale au-dessus du chemisier et en dessous de la veste) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chemise unie ou motif discret ▪ Pantalon de costume ▪ Veste de costume ▪ Cravate ▪ Chaussures de ville (type richelieu) ▪ Chaussettes foncées ▪ Pull col V uni ou motif discret (Uniquement en période hivernale au-dessus de la chemise et en dessous de la veste)
Apparence physique et hygiène du matin	
Filles	Garçons
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheveux entretenus et coiffés ▪ Maquillage et bijoux discrets ▪ Déodorant et parfum discrets 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheveux attachés si besoin et entretenus ▪ Rasage frais du matin ou barbe courte, entretenue et bien dessinée ▪ Bijoux discrets ▪ Déodorant et parfum discrets

Sont proscrits : Baskets, chaussures ouvertes, jeans, joggings, leggings, shorts, bermudas, t-shirts, polos, sweats, casquettes...
D'une manière générale, toute tenue véhiculant une image sans rapport avec les métiers de l'Hôtellerie-Restaurant.

Rappel : Les sorties pédagogiques font parties du temps scolaire, par conséquent la tenue professionnelle sera exigée.
Une tenue professionnelle, différente de la tenue civile, spécifique et respectueuse des normes d'hygiène et de sécurité sera exigée dans certains cours.