

LYCEEVAUCANSON
14, rue Albert THOMAS
78132 LES MUREAUX
Tél : 01.30.99.94.10
ce.0781984h@ac-versailles.fr

Nom :

Prénom :

Classe en 2023/2024 :

DOSSIER DE REINSCRIPTION - Année scolaire 2023/2024

| | | | |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 ^{ère} MAMCVA | T ^{ale} MAMCVA | Lundi 26 juin Mardi 27 juin | De 9h00 à 11h45 Et De 14h00 à 16h45 Salle de Permanence et Hall d'entrée |
| 1 ^{ère} ASSP2 | T ^{ale} ASSP2 | | |
| 1 ^{ère} SN | T ^{ale} SN | | |
| 1 ^{ère} AGORA | T ^{ale} AGORA | | |
| 1 ^{ère} MCVA | T ^{ale} MCVA | Mercredi 28 juin Jeudi 29 juin | |
| 1 ^{ère} ASSP1 | T ^{ale} ASSP1 | | |
| 1 ^{ère} MCVAB | T ^{ale} MCVAB | Jeudi 29 juin Vendredi 30 juin | |
| 1 ^{ère} MELEC | T ^{ale} MELEC | | |
| 1 ^{ère} EPC | T ^{ale} EPC | Lundi 03 juillet Mardi 04 juillet | |
| 1 ^{ère} PSR | T ^{ale} PSR | | |
| 1 ^{ère} ELEC | T ^{ale} ELEC | | |

Sous réserve d'une affectation positive au lycée VAUCANSON

INSCRIPTION NON ENREGISTREE SI DOSSIER INCOMPLET.

DOCUMENTS A COMPLETER

- Fiche de renseignements élève.
- Fiche d'urgence à l'attention des parents.
- Règlement intérieur signé par l'élève et les représentants légaux pages 6 et 8.
- Formulaire d'inscription à la Maison Des Lycéens (facultatif).

DOCUMENTS A FOURNIR

- 2 photos d'identité **récentes**, tête découverte, découpées, avec nom et prénom de l'élève au dos.
- Carte d'identité ou passeport pour les élèves de Terminales Cap et BAC Pro.
- Attestation de recensement pour les élèves de Terminales Cap et BAC Pro.
- Attestation de restauration scolaire.
- Pour déjeuner dès le 01/09/23 apporter 20€ en chèque à l'ordre de l'agent comptable ou en espèce pour créditer la carte.
- RIB du responsable légal obligatoire avec le nom de l'élève au dos
- Photocopie du carnet de vaccination pour les élèves qui intègrent les filières ASSP, AEPE.

Informations supplémentaires (cocher les cases) :

Votre enfant a :

- PAP (Projet d'accueil personnel)
- PPRE (Programme personnalisé de réussite éducative)
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- PPS (Projet Personnel de Scolarisation)

(Si oui, merci de fournir une photocopie des documents).

Afin d'équiper au mieux les élèves pour leurs tenues pro merci d'indiquer la taille :

Pantalon : Blouse : Chaussures :

Dossier remis le/...../ 2023

Traité par

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2023-2024

Formation : Classe :

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

IDENTITE DE L'ELEVE

Nom de famille * : Sexe : F M
 Nom d'usage * : Né(e) le * : / /
 Prénom 1 * : Prénom 2 : Prénom 3 :
 Commune de naissance : Département de naissance * :
 Pays de naissance : Nationalité :

Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse

Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité :

Lien avec l'élève * : Civilité : Mme M.
 Nom de famille :
 Nom d'usage : Prénom :
 Profession ou catégorie socio-professionnelle : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)
 Adresse :
 Code postal : Commune :
 Pays : @ Courriel :
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :
 📞 domicile : 📞 travail :
 📞 mobile : J'accepte de recevoir des SMS :

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)

REPRESENTANT LEGAL *

A contacter en priorité :

Lien avec l'élève * : Civilité : Mme M.
 Nom de famille :
 Nom d'usage : Prénom :
 Profession ou catégorie socio-professionnelle : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)
 Adresse :
 Code postal : Commune :
 Pays : @ Courriel :
 J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves :
 📞 domicile : 📞 travail :
 📞 mobile : J'accepte de recevoir des SMS :

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

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



Nom de famille :


Nom d'usage : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Pays : @ Courriel :

 domicile :  travail :

 mobile : J'accepte de recevoir des SMS :

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)



COORDONNEES DE L'ÉLÈVE


L'élève habite chez * :

Possède sa propre adresse * :

Code postal : Commune :

Pays : @ Courriel :

 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.
L'*élève possède sa propre adresse* : dans ce cas uniquement, remplir les champs *adresse*, *code postal*, *commune* et *pays*.


AUTRE PERSONNE A CONTACTER

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

Nom de famille :

Nom d'usage : Prénom :

 domicile :  travail :

 mobile : J'accepte de recevoir des SMS :

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)

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

Date : ____ / ____ /

Signature :

Professions et catégories socio-professionnelles

| Codes à reporter en page 3 (rubrique "représentants légaux") | |
|--|---|
| Code | Libellé |
| AGRICULTEURS EXPLOITANTS | |
| 10 | Agriculteurs exploitants |
| ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE | |
| 21 | Artisans |
| 22 | Commerçants et assimilés |
| 23 | Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus |
| CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES | |
| 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 INTERMEDIARES | |
| 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 |
| EMPLOYES | |
| 52 | Employés civils et agents de service de la fonction publique |
| 53 | Policiers et militaires |
| 54 | Employés administratifs d'entreprise |
| 55 | Employés de commerce |
| 56 | Personnels des services directs aux particuliers |
| 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 |
| RETRAITES | |
| 71 | Retraités agriculteurs exploitants |
| 72 | Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise |
| 74 | Anciens cadres |
| 75 | Anciennes professions intermédiaires |
| 77 | Anciens employés |
| 78 | Anciens ouvriers |
| PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE | |
| 81 | Chômeurs n'ayant jamais travaillé |
| 83 | Militaires du contingent |
| 84 | Elèves, étudiants |
| 85 | Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités) |
| 86 | Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités) |

Formulaire d'inscription à la Maison Des Lycéens (MDL) du Lycée Jacques Vaucanson (facultatif)

Explications :

La Maison des Lycéens (MDL), association loi 1901, a pour vocation d'ouvrir les lycéens sur le monde culturel et associatif. Véritable moteur de la vie des élèves, il permet à chacun d'entre vous d'être à l'initiative de projet artistique, de sortie, de clubs...

En 2012-2013, la Maison des Lycéens a vu le jour au lycée Vaucanson. Son bureau est composé d'un président, d'une secrétaire et d'un trésorier élèves.

L'objectif pour 2023-2024 est de développer la Maison des Lycéens, d'organiser des sorties, d'ouvrir des clubs en fonction de la dynamique des élèves et de faire vivre le foyer.

Devenir adhérent est très simple. Il vous suffit de remplir ce bulletin d'adhésion et de l'accompagner d'une cotisation de **5 Euros** (par chèque à l'ordre de la Maison des Lycéens ou en espèces). La cotisation vous permet de participer à faire vivre la vie lycéenne et de bénéficier d'une remise sur chaque sortie organisée par la Maison des Lycéens.

Adhésion :

Nom : _____ **Adresse :** _____

Prénom : _____

Classe : _____

Déjà membre l'année dernière ? **Tél :** _____

oui **non** **Email :** _____

Je soussigné(e) M/Mme autorise mon enfant à adhérer à la Maison des Lycéens du Lycée Jacques Vaucanson.

Signature des parents :

Avez-vous des idées de sorties pour cette année ?

-
-

Avez-vous envie de faire partie du Bureau de la Maison des Lycéens pour 2023/2024 ?

(Président, vice-président, trésorier, co-trésorier, secrétaire ou secrétaire adjoint)

oui **non**

FICHE D'URGENCE A L'ATTENTION DES RESPONSABLES LEGAUX

Année scolaire 2023/2024

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance : N° portable élève :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

.....
.....

N° de sécurité sociale :

Adresse du centre de sécurité sociale :

.....

Nom et coordonnées de la mutuelle (facultatif) :

Nom et adresse de l'assurance scolaire :

.....

En cas d'urgence, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant plusieurs numéros de téléphone.

1. N° de téléphone du domicile :

2. N° de téléphone du père :

3. N° de téléphone de la mère :

4. Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

.....

Dans les situations d'urgence et après régulation par le SAMU centre 15, votre enfant sera orienté vers l'établissement de santé le mieux adapté. Il sera évacué soit par des transports sanitaires privés, soit par des véhicules du service départemental d'incendie et de secours, soit par une équipe médicale SMUR.

La famille est immédiatement avertie par nos soins pour accompagner son enfant ou le rejoindre à l'hôpital.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Le transport sanitaire sera remboursé par la sécurité sociale et éventuellement la mutuelle.

Date du dernier vaccin antitétanique :

La photocopie des vaccinations à jour est OBLIGATOIRE pour les sections ASSP, CAP AEPE et IFAP (ainsi que le document qui vous sera donné sur le statut immunitaire).

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre, ...).*

.....
.....

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

.....
.....

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL A REMPLIR PAR LES FAMILLES A CHAQUE DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE.

Un double sera remis aux transports sanitaires.

* 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.

Ce document doit être signé par les élèves et leurs responsables légaux et rendu signé lors des inscriptions

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCÉE JACQUES VAUCANSON

Chaque membre de la communauté éducative doit accepter les règles générales qui régissent le fonctionnement des établissements publics d'enseignement et celles qui sont propres au lycée Jacques Vaucanson. Ces règles s'appliquent à toutes les activités organisées par le lycée.

Le présent règlement a pour but de fixer les droits et les devoirs qui s'imposent à tous. Il est issu des principes de laïcité, de tolérance et de respect d'autrui.

PRINCIPES GENERAUX

Chacun doit se conformer aux principes énoncés par les lois de la République, notamment :

- 1- Obligation scolaire et obligation d'assiduité : chaque élève doit participer à toutes les activités scolaires obligatoires ;
- 2- Principe de gratuité, concernant le matériel d'enseignement à usage collectif ;
- 3- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- 4- Principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatible avec toute propagande ou prosélytisme ;
- 5- Respect des biens, des lieux et du matériel publics ;
- 6- Protection des personnes contre toute agression physique ou morale : exclusion de la violence sous toutes ses formes.

CHAPITRE I : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT.

1) L'accueil des élèves

Le lycée, bien qu'étant un établissement public, n'est pas un « lieu public ». L'accès en est donc réservé aux élèves, étudiants et stagiaires munis de leur carte de lycéen ou d'étudiant avec photographie obligatoire. La perte de la carte entraîne l'obligation de rachat de celle-ci auprès de l'intendance selon le montant voté par le conseil d'administration.

Le portail est ouvert selon les horaires ci-dessous et est maintenu fermé pendant les cours. Les élèves sont libres de sortir du lycée en dehors des heures de cours ou des activités obligatoires prévues dans leur emploi du temps et selon les horaires d'ouverture du portail : les sorties s'effectuent dans le respect strict du régime d'ouverture des portes.

Les horaires :

| Ouverture de la grille | HORAIRE DES COURS |
|------------------------|----------------------------|
| 8h15 – 8h35 | 8h30 – 9h25 |
| 9h20 – 9h30 | 9h25 – 10h20 |
| 10h20 – 10h40 | Récréation : 10h20 – 10h40 |
| 11h30 – 13h35 | 10h40 – 11h35 |
| | 11h35 – 12h30 |
| | 12h35 – 13h30 |
| | 13h30 – 14h25 |
| 14h20 – 14h30 | 14h25 – 15h20 |
| 15h20 – 15h35 | Récréation : 15h20 – 15h35 |
| | 15h35 – 16h30 |
| 16h25 – 16h35 | 16h30 – 17h25 |

2) Le travail scolaire

Pour permettre une progression efficace de chaque élève et de la classe, chacun doit à chaque cours :

- disposer du matériel demandé par l'enseignant ;
- être muni de son carnet de correspondance ou de sa carte de lycéen ou d'étudiant ;
- réaliser tous les exercices et devoirs donnés par les professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle qui lui sont imposées.

Tout manquement pourra donner lieu à une punition de la part de l'enseignant sous la forme qui lui semblera la plus appropriée.

Par ailleurs, il est rappelé que les sorties pédagogiques organisées à la journée sur le temps scolaire par l'établissement constituent des séquences d'enseignement, et à ce titre, sont obligatoires.

3) La liaison Lycée-Famille

Chaque famille est tenue au courant de la scolarité de son enfant par le biais :

- d'une plateforme numérique en ligne (<http://monlycee.net/>) sur laquelle elle pourra trouver :
 - le cahier de texte de la classe,
 - les relevés de notes et les bulletins trimestriels,
 - les relevés des absences et retards ;
 - les punitions et sanctions ;
 - les messages de la part de la communauté éducative.
- des différentes réunions organisées dans l'établissement.

Au début de l'année scolaire, les familles ainsi que les élèves, étudiants ou stagiaires seront destinataires d'un identifiant et d'un mot de passe pour accéder à leur espace personnel en ligne.

CHAPITRE II : DROITS ET DEVOIRS

Les droits et les obligations sont mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement conformément au principe fondamental de laïcité de la République.

1) Les droits

a- Droit d'expression collective

En début d'année, chaque classe élit 2 délégués de classe et 2 suppléants pour une durée d'un an. Ils peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves afin de les exprimer auprès du Chef d'établissement et des membres du Conseil de la Vie Lycéenne.

b- Droit de réunion

Tout élève, étudiant ou stagiaire désirant user de ce droit doit demander l'accord du Chef d'établissement par écrit en l'informant de l'objet de la réunion : toute action commerciale ou publicitaire y est formellement interdite. Ce droit s'applique dans le respect des consignes de sécurité et du règlement intérieur.

Les réunions se tiendront obligatoirement en dehors des heures de cours. Aucune personne étrangère à l'établissement sauf autorisation exceptionnelle du Chef d'établissement ne pourra assister à ces réunions.

c- Droit d'association

Tout élève peut créer une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, sous réserve d'autorisation du Conseil d'Administration.

Tout membre de la communauté éducative de l'établissement peut participer aux activités de ces associations et le Chef d'établissement dispose d'un droit de regard sur ces activités.

d- Droit d'affichage et de publication

Affichage : Les délégués des élèves, le Conseil de Vie Lycéenne et les associations d'élèves disposent d'un panneau d'affichage. Tout document faisant l'objet d'un affichage devra être soumis au préalable au Chef d'Établissement. Il ne peut être en aucun cas anonyme ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes sous peine d'enlèvement.

Publication : Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées : chaque publication doit avoir un ou une directeur.rice dont le nom est indiqué. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée devant les tribunaux. Ces écrits ne peuvent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public, ni être injurieux ou diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

Dans les cas graves, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

2) Les devoirs

Les élèves doivent avoir en toutes circonstances une conduite compatible avec une vie collective et professionnelle.

a- Ponctualité et assiduité

L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste à participer au travail scolaire, à assister à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que les contenus des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

La ponctualité :

Les retards ne sont pas autorisés. Tout élève retardataire devra se présenter en Vie Scolaire pour y être pris en charge. En effet, la ponctualité est une manifestation de respect, elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'assiduité :

Les textes officiels le rappellent :

- « *la scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans* » ;
- « *l'absence sans motif reconnu valable est une infraction passible, en elle-même, de sanctions* » ;
- quel que soit l'âge, « *l'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs, pour les études et les séances de soutien, dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers* ».

« Selon les nouvelles dispositions, le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1. *Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;*
2. *Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.*

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L111-3 du Code de l'Education, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

Le directeur de l'établissement d'enseignement informe les collectivités territoriales et les autorités concernées par la protection de l'enfance des mesures prises dans l'établissement scolaire contre l'absentéisme et le décrochage scolaire. Il est l'interlocuteur de ces collectivités et de ces autorités et doit être informé, en retour, du soutien dont il peut bénéficier afin de mener à bien les missions d'accompagnement des personnes responsables de l'enfant et de prévention de l'absentéisme.

L'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation saisit le procureur de la République des faits constitutifs d'infraction aux dispositions du présent chapitre.»

De plus, l'organisation des enseignements en lycée professionnel prévoit des stages en entreprise dans le cadre des Périodes de Formation en Milieu Professionnel et des Contrôles en Cours de Formation (CCF) obligatoires pour valider l'examen : le manque d'assiduité lors des stages en entreprise et l'absence lors d'un CCF sont donc une entrave à l'obtention du diplôme.

Même justifiée, toute absence lors d'une PFMP ou d'un CCF, donnera lieu à un rattrapage.

Toute absence doit être régularisée par un justificatif auprès de l'établissement (Vie Scolaire) dès le retour en cours.

b- Neutralité politique et laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L141-51 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 ».

Toute propagande idéologique est strictement proscrite au sein de l'établissement.

c- Attitude et comportement

Chacun doit faire preuve d'une attitude tolérante et respectueuse vis-à-vis d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les membres de la communauté tant dans leur personne que dans leurs biens, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations qui s'imposent à tous.

Toute atteinte physique ou morale à l'égard de soi ou d'autrui et toute atteinte aux biens sont strictement interdites, dans l'établissement ou à l'extérieur. Ainsi, donneront lieu à l'application de sanctions disciplinaires et/ou, selon les cas, d'une saisine de la justice :

- tout acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande
- toute action ou manifestation :
 - portant atteinte à l'intégrité, à la dignité ou à la liberté des membres de la communauté éducative et compromettant leur santé ou leur sécurité (harcèlement et cyber-harcèlement, violence sexuelle, violence physique, violence verbale, discrimination, bizutage, racket ...) ;
 - perturbant le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants ;
 - portant atteinte aux biens des individus ou de la collectivité (vol ou tentative de vol, dégradation de biens ...) ;
 - troublant l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

Pour préserver un climat de respect, de travail favorable et dans un souci de sécurité, il est rappelé que sont interdits au sein du lycée Jacques Vaucanson :

- toute introduction d'armes ou d'objets dangereux ;
- l'introduction et la consommation d'alcool et de drogue ;
- la consommation de tabac et le vapotage ... ,
- l'introduction et l'utilisation de la chicha ;
- la circulation à vélo, trottinette, planche à roulette, rollers ;
- le port de couvre-chefs à l'intérieur des bâtiments (casquettes, bonnets, foulards ...) ; pour des raisons de sécurité, tout usager (élèves, personnels...) de l'établissement entrant ou circulant doit avoir la tête découverte ;
- l'usage des téléphones portables dans les salles de cours, sauf usage pédagogique : l'usage des téléphones portables est toléré dans les couloirs et à l'extérieur des bâtiments dans la mesure où il ne perturbe pas le fonctionnement des cours et de l'établissement ;
- l'usage d'enceintes portables ;
- la circulation ou le « stationnement » dans les couloirs pendant les heures de cours ou la présence dans une salle en l'absence d'un personnel (sauf autorisation du Chef d'établissement).

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction,

d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera remis à un CPE ou à un personnel de direction et l'élève en sera informé.

Cette confiscation ne pouvant excéder la durée des activités d'enseignement de la journée et l'élève ne pouvant être privé d'utiliser son téléphone portable sur le trajet entre l'école et son domicile en cas de nécessité, il devra donc récupérer son matériel confisqué auprès d'un CPE ou d'un personnel de direction dans la journée (ou la demi-journée pour un élève externe) pendant laquelle celui-ci lui aura été confisqué.

d- Tenue, hygiène et matériel

Une tenue correcte, propre, décente, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité est exigée de tous. Notamment, le port des jeans et pantalons troués est interdit.

Le port d'un vêtement et de chaussures appropriés, adaptés à l'activité spécifique est obligatoire pendant les heures pratiques dans les ateliers et en EPS.

Toute introduction d'objets personnels, notamment les objets de valeur, moyens de paiement et espèces, est sous l'entière responsabilité de leur détenteur.

Les élèves doivent avoir la totalité du matériel exigé par l'établissement et les enseignants à chaque cours.

Toute dégradation volontaire ou par négligence du matériel et des équipements de l'établissement produite par un élève lui sera facturée, ou à son responsable légal, si l'élève est mineur.

CHAPITRE III : LA DISCIPLINE DISTINCTIONS, PUNITIONS ET SANCTIONS DES ELEVES

1) Les distinctions

Le conseil de classe peut attribuer des distinctions tenant compte du travail, de la volonté de progresser ou des résultats :

- Encouragements,
- Compliments,
- Félicitations.

2) Le régime des punitions et des sanctions.

Le non-respect du règlement intérieur entraîne, selon la gravité, une punition ou une sanction.

En tout état de cause, la réparation sera privilégiée (excuses, travaux d'intérêt général ...) par rapport à la sanction.

La volonté de réparation de l'auteur sera prise en compte.

Mais, lorsqu'un incident n'aura pu être réglé par le dialogue et la conciliation, les personnels de l'établissement sont fondés à donner une punition ou à demander au chef d'établissement une sanction.

En application des principes généraux du droit, les punitions comme les sanctions sont :

- individualisées ;
- proportionnelles à la faute commise ;
- contextualisées ;
- éducatives.

a) Les punitions scolaires

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Elles peuvent être données par tous les membres de la communauté éducative et prennent les formes suivantes :

- l'exercice supplémentaire,
- le rapport disciplinaire,
- la confiscation,
- la retenue,
- l'exclusion ponctuelle du cours.

b) La commission éducative

Une commission éducative est mise en place au sein de l'établissement afin d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une solution éducative. Son champ de compétence sera la régulation des punitions, le suivi de l'application des mesures

d'accompagnement et de réparation, et pourra donner un avis au chef d'établissement pour l'engagement de procédures disciplinaires. Elle est composée du chef d'établissement et/ou son adjoint, du professeur principal de la classe de l'élève et du CPE, d'un représentant des parents d'élèves et d'un représentant des personnels de l'établissement.

c) Les sanctions

Les sanctions sont fixées dans le principe de la légalité ; l'échelle est celle prévue par la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 modifiée par les décrets n°2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019.

Elles concernent des manquements plus graves et sont attribuées, selon les cas, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline après avoir dialogué avec l'élève et entendu ses raisons et ses arguments. Le ou les responsables légaux sont informés de cette procédure et sont également entendus s'ils le souhaitent.

Liste des sanctions :

- **l'avertissement ;**
- **le blâme ;**
- **la mesure de responsabilisation ;**
- **l'exclusion temporaire de la classe pour une durée limitée à huit jours ;**
- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pour une durée limitée à huit jours ;**
- **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline convoqué par le chef d'établissement.

Comme toute mesure disciplinaire, les sanctions n'excluent pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

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

Mesure de responsabilisation :

Cette sanction consiste 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. Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

La mise en place d'une mesure extérieure à l'établissement est subordonnée à la rédaction d'une convention signée par l'élève et, lorsqu'il est mineur, par son représentant légal.

L'inscription d'un élève ou étudiant au lycée Jacques Vaucanson vaut adhésion à ce présent règlement.

Les signataires s'engagent à le respecter.

L'élève ou étudiant :

Le responsable légal 1 :

Le responsable légal 2 :

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

I - Fonctionnement du restaurant scolaire

Le restaurant du lycée des métiers Jacques Vaucanson est ouvert pendant les périodes scolaires, du lundi au vendredi, sans interruption. L'accès au restaurant nécessite **la possession d'une carte magnétique qui doit être créditée**. Aucun découvert n'est en effet autorisé.

II - Inscription au service de restauration

L'inscription est effective par l'attribution de la carte magnétique de paiement. Cette carte magnétique est personnelle. Elle est financée par l'établissement et délivrée gratuitement par le service d'intendance aux élèves et commensaux qui en font la demande. En cas de perte ou de vol, l'attribution d'une nouvelle carte est **payante** selon le montant voté par le conseil d'administration. Toute perte de carte devra être immédiatement signalée à l'intendance pour opposition.

Pour les élèves, l'octroi de la carte est soumis au retrait, à l'intendance, du dossier d'inscription de la Région Ile de France. Les familles doivent compléter ce dossier, et notamment fournir l'attestation de la Caisse d'Allocation familiale (CAF), laquelle indique le quotient familial et donc le prix du repas pour l'élève. **Cette démarche est obligatoire** ! A défaut, l'élève se voit appliquer le tarif le plus élevé.

Les tarifs du service de restauration sont fixés unilatéralement par le conseil régional d'Ile-de-France.

III - Mode de règlement

Toute personne souhaitant déjeuner à la cantine doit approvisionner sa carte au préalable. Le paiement peut s'effectuer :

- En espèces auprès du service d'intendance, de 8H30 à 13H00.
- Par chèque à l'intendance du lycée, libellé à l'Agent comptable du lycée Vaucanson.
- Par paiement en ligne, en utilisant le raccourci présent dans l'ENT ;

Afin de faciliter la gestion des encaissements par le service d'intendance, le règlement des repas à l'unité devra être exceptionnel et motivé.

En fin de scolarité, les reliquats de crédits sont remboursés aux partants par virement bancaire.

IV - Aide sociale

Les élèves ou les familles rencontrant des difficultés financières doivent rencontrer l'assistante sociale du lycée et constituer un dossier. Leur demande sera ensuite examinée par la **Commission des fonds sociaux** qui pourra accorder un nombre fixe de repas gratuits à l'élève. Cette disposition ne s'applique pas aux commensaux, aux étudiants du supérieur et aux stagiaires GRETA.

V - Comportement

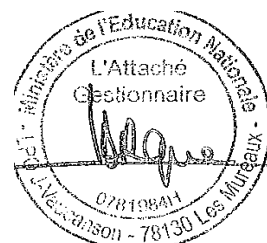
Les consommateurs qui fréquentent le restaurant scolaire doivent avoir un comportement respectueux des biens et des personnes. Tout débordement, détérioration ou conduite inappropriée peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire. Le Chef d'établissement est seul habilité à prononcer ces exclusions.

La réglementation sur l'hygiène interdit l'apport de nourriture extérieure à l'intérieur du restaurant, sauf si la fourniture de repas par la famille est justifiée pour raison médicale. Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi et communiqué à l'infirmière scolaire.

Le Proviseur

Ministère de l'Éducation Nationale
Le Proviseur du Lycée J. Vaucanson
M. Patrice LEROY
78130 Les Mureaux

le Gestionnaire



Charte d'usage des TICE du lycée

Préambule : Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du lycée (au CDI, dans les salles de cours...). L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du proviseur et des professeurs. La collectivité a participé à l'acquisition du matériel informatique, celui-ci est fragile et coûte cher. Il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures précises.

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter : les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du lycée la législation en vigueur

Accès aux ressources informatiques

| Droits | Obligations |
|---|---|
| Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire. | Les utilisateurs s'engagent : - à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires, - et les élèves à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s) pour toutes autres activités. |

Respect des règles de déontologie informatique

Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

| Droits | Obligations |
|--|---|
| Chacun est autorisé à utiliser les ressources informatiques du lycée dans un cadre scolaire. | Les utilisateurs s'engagent à : - prendre soin du matériel, - respecter les règles d'usage des matériels informatiques, - ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...). Ils doivent également : - respecter les règles de sécurité, - ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas, - ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans autorisation, - informer un professeur ou un responsable informatique pour toutes anomalies constatées. |

Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image...). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

| Droits | Obligations |
|---|--|
| Chaque utilisateur a droit au respect de sa vie privée. | Les utilisateurs s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le WEB à : - ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, - diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, - publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées. Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public. Ils s'engagent à ne pas : - diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie, - consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique. |

Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres. Son autorisation est obligatoire pour utiliser (reproduire, diffuser...) sa création (son, image, texte...).

| | |
|--|---|
| Chacun devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'œuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, sites Web. | Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en : - ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées), - n'utilisant pas de copies illégales, - ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s). |
|--|---|

Le non respect de ces règles entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction :

- punitions (limitation ou suppression de l'accès aux services informatiques),
- avertissement par l'administration,
- mesures d'exclusion temporaire prévues par le Règlement Intérieur,
- sanctions relevant de la commission éducative et du conseil de discipline,
- poursuites civiles et pénales (art. 322.1 du Code Pénal) en cas d'infraction aux dispositions légales (réparation financière des dégâts occasionnés).

Je, soussigné(e).....

Utilisateur au Lycée Jacques Vaucanson déclare avoir pris connaissance de la Charte d'utilisation du Réseau et m'engage à la respecter sous peine de sanctions ci-dessus mentionnées.

Lu et approuvé, le.....

L'utilisateur :

Le responsable légal pour les mineurs :