



Préambule

Le service public d'éducation est laïc, gratuit et obligatoire.

Le règlement intérieur repose sur des principes que chacun se doit de respecter la loi de la République s'applique à l'intérieur de l'enceinte du Lycée. Le lycée des métiers Auguste Escoffier, établissement public local d'enseignement est une communauté scolaire composée de personnels, d'apprenants (élèves, apprentis, étudiants, stagiaires de la formation continue), de responsables légaux, d'agents de la Région "Ile-de-France" qui, dans le respect mutuel, ont tous pour objectif le développement professionnel, intellectuel et citoyen de l'apprenant.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser l'exercice des droits et le respect des obligations de chacun. Il contribue à instaurer au sein de la communauté scolaire un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

L'inscription d'un apprenant au Lycée professionnel Auguste Escoffier, vaut pour l'apprenant comme pour sa famille, vaut adhésion aux dispositions du présent Règlement et l'engagement de s'y conformer pleinement.

Les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis sont soumis au règlement intérieur du lycée sauf pour les dispositions qui relèvent du cadre réglementaire applicable à la formation continue et au règlement intérieur du GRETA ou du CFA Académique.

Les personnels de l'établissement et les formateurs de l'UFA et du GRETA appliquent et font appliquer le règlement intérieur de l'établissement.

L'inscription au
lycée des métiers de la gastronomie et des énergies
Auguste ESCOFFIER
vaut acceptation du présent règlement
et de ses annexes.





A. L'organisation et le fonctionnement du lycée

Pendant les heures de cours, l'apprenant est sous la responsabilité de son professeur / formateur. Il doit avoir son matériel et une attitude propice au travail.

Lorsque le lycéen n'est pas en cours, il est placé sous la responsabilité de la vie scolaire (CPE et assistants d'éducation).

Horaires des cours

| | |
|---|---|
| Matin | |
| 1 ^{ère} séquence : 8h15 - 9h10 | 3 ^{ème} séquence : 10h25 - 11h20 |
| 2 ^{ème} séquence : 9h15 - 10h10 | 4 ^{ème} séquence : 11h25 - 12h20 |
| Récréation : 10h10 - 10h25 | Déjeuner à 11h20 ou 12h20 |
| Après-midi | |
| 1 ^{ère} séquence : 12h40 - 13h35 | 4 ^{ème} séquence : 15h50 - 16h45 |
| 2 ^{ème} séquence : 13h40 - 14h35 | 5 ^{ème} séquence : 16h50 - 17h45 |
| 3 ^{ème} séquence : 14h40 - 15h35 | TP du soir secteur gastronomie |
| Récréation : 15h35 - 15h50 | |

L'accès des apprenants se fait uniquement par l'accès situé au 77, rue de Pierrelaye. Il est ouvert aux horaires suivants :

| | |
|-------------------|---------------|
| Matin | |
| 8h05 - 8h25 | 11h20 - 11h30 |
| 9h10 - 9h20 | 12h20 - 12h45 |
| 10h10 - 10h25 | |
| Après-midi | |
| 13h35 - 13h45 | 16h40 - 16h50 |
| 14h35 - 14h45 | 17h40 - 18h00 |
| 15h35 - 15h50 | |

La durée de certaines séquences des travaux pratiques peut excéder ces tranches horaires notamment pour les classes du secteur gastronomie afin de permettre le fonctionnement du restaurant d'application et/ou de permettre des séquences à la durée conforme aux référentiels de formation.

L'accès au Lycée n'est autorisé qu'aux horaires d'ouverture de la grille de l'établissement précisés ci-dessous pour les apprenants.

En dehors de ces horaires d'ouverture, l'accès à l'établissement est soumis à autorisation.

Les personnels de vie scolaire et d'accueil apprécient la situation des retardataires. Toute autre personne ne peut être reçue que sur rendez-vous et doit se présenter à l'accueil.

Accès aux locaux

L'accès aux locaux spécialisés (CDI, laboratoires, ateliers, salles spécialisées, équipements sportifs ...) n'est possible qu'en présence et sous l'autorité du responsable du lieu. Les apprenants ne sont autorisés à les quitter qu'après vérification de leur état.

La salle Delacroix est libre d'accès aux apprenants à condition de respecter les règles qui s'y appliquent comme dans tout lieu de l'établissement. Tout apprenant qui enfreint ces règles peut se voir interdire l'accès à cette salle.

L'accès aux plateaux techniques du pôle gastronomie est soumis au strict respect des règles d'hygiène et de sécurité.

L'accès aux plateaux techniques du pôle des énergies est soumis au strict respect des règles de sécurité.

Le parking de l'établissement, exclusivement réservé aux personnels et aux invités, est strictement interdit aux apprenants.

Mouvements et circulation

Les apprenants ne doivent pas stationner, en dehors des heures de cours, dans les salles de classes, les couloirs ou le hall des palmes.

Régime de sorties

Toute sortie est strictement interdite pendant les intercour.

Les apprenants sont autorisés à sortir de l'établissement en cas de permanence prolongée ou d'absence de professeurs sous la condition, s'ils sont mineurs, d'une autorisation écrite de leurs responsables légaux transmise à l'établissement lors de l'inscription.

La sortie et le retour s'effectuent dans le cadre des horaires d'ouverture des grilles de l'établissement.

Toute sortie non autorisée expose l'apprenant à une punition ou une sanction.

Toute modification d'emploi du temps ne peut se faire qu'avec l'accord préalable de la direction et sera consultable sur Pronote.

B. La Vie Scolaire

Absences

Pour toute absence prévisible d'un apprenant, les responsables légaux sont tenus d'informer par écrit et au préalable le Conseiller Principal d'Éducation responsable de la classe.

Pour toute absence imprévue, les responsables légaux de l'apprenant préviennent l'un des CPE dans les meilleurs délais (téléphone si possible) et fournissent un justificatif en remplissant un billet d'absence. Un certificat médical sera demandé pour toute absence supérieure à 48 heures.

L'apprenant ne peut entrer en classe qu'après s'être présenté au bureau de la Vie Scolaire.

A son retour, l'apprenant doit présenter son justificatif aux professeurs et avoir mis à jour les cours manqués. Conformément aux règles en vigueur, toute absence non justifiée peut donner lieu à une punition ou une sanction.

<https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/assiduite-scolaire-absenteisme#:~:text=il%20est%20inscrit,-.Que%20risquez%2Dvous%20en%20cas%20de%20non%2Drespect%20de%20l,et%2030000%20%E2%82%AC%20d'amende.>

Retards

Les retards des apprenants concernent l'ensemble des séquences d'enseignement et les apprenants doivent se présenter à la vie scolaire. Le CPE évalue si l'apprenant est autorisé à entrer en classe immédiatement ou à la séquence suivante.

Exclusion de cours

L'exclusion de cours doit rester exceptionnelle et n'être appliquée que lorsqu'un apprenant perturbe gravement le déroulement du cours.

Le professeur/le formateur complète un imprimé d'exclusion sur lequel il précise le travail à faire et désigne un apprenant chargé d'accompagner l'exclu jusqu'au bureau de la Vie Scolaire et/ou au responsable de l'UFA. L'accompagnateur revient en cours avec un justificatif de la vie scolaire.

Le professeur et le CPE procèdent ensuite, conjointement, au traitement éducatif de l'exclusion de cours. Le responsable de l'UFA gère avec l'entreprise le traitement de l'incident.

C. La sécurité, la santé et la prévention

Sécurité

Le règles de sécurité appliquées à l'entrée du lycée sont présentées sur l'infographie réalisée par le ministère de l'Éducation nationale.



Les instructions du Plan Prévisionnel de Mise en Sécurité et d'Évacuation sont affichées dans toutes les salles.

Ces consignes de sécurité doivent être strictement observées par tous les membres de la communauté scolaire.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux et en particulier dans les salles de cours.

Il sera organisé plusieurs exercices au cours de l'année scolaire :

- Évacuation des locaux en cas d'incendie
- PPMS "Risques majeurs"
- PPMS "Vigilance attentat"

Les Instructions Permanentes de Sécurité ainsi que les Protocoles d'urgence sont affichées dans tous les ateliers et laboratoires.

Santé

Le service de santé est coordonné par une infirmière qui doit être informée de tout problème ayant une incidence sur la scolarité.

Les médicaments en possession des apprenants doivent obligatoirement être confiés à l'infirmière avec l'ordonnance du médecin prescripteur. L'infirmière, comme le médecin scolaire, sont tenus au secret médical.

Pour les apprenants bénéficiant d'un PAI, les médicaments inscrits sur le protocole d'urgence doivent être à l'infirmierie et dans la trousse de secours de celui-ci.

L'établissement s'engage à mener une politique volontariste auprès des apprenants et des personnels de lutte contre le tabagisme, la consommation d'alcool et de stupéfiants. Cette politique est définie et mise en œuvre dans le cadre du CESCE et du C.V.L.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit aux apprenants et aux personnels de fumer (tabac, cigarette électronique et dérivés) à l'intérieur de l'établissement.

Accident

Tout accident doit être immédiatement signalé par le personnel témoin à l'infirmière et au chef d'établissement ou à son adjoint. Tout accident survenant au lycée professionnel est considéré comme un accident de travail et pris en charge à ce titre (déclaration dans les 24h).

Un apprenant malade ou accidenté ne peut en aucun cas quitter l'établissement ni appeler ses parents de sa propre initiative.

Service social

Les apprenants et leurs parents peuvent rencontrer l'assistante sociale pour être aidés à surmonter les difficultés personnelles ou être orientés vers les services compétents. L'assistante sociale est soumise au secret professionnel.

EPS

Les élèves, pour aller en cours d'EPS, se déplaceront seuls, jusqu'au gymnase de La Butte, au 85 rue de Pierrelaye à Éragny.

Le trajet de 300m, entre le lycée et le gymnase, prend, à pied, dans des conditions normales, environ 5 minutes.

Les élèves s'y rendront directement, éventuellement sur le temps de récréation, et seront attendus aux horaires de cours habituels : 8h15, 10h25, 13h40 ou 15h50.

Le retour au lycée, ou au domicile à la fin de la journée, se fera également en autonomie dès la fin du cours. Les élèves demeureront responsables de leurs comportements pendant les déplacements (Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996) au regard du code de la route (marche sur les trottoirs, traversées aux passages piétons...) et du règlement intérieur de l'établissement (déplacement dans le calme...).

Les élèves retardataires passeront au lycée, pour justifier leur retard. Une communication entre la vie scolaire et l'enseignant d'EPS permettra ou non une prise en charge en cours.

Aucun élève en retard ne pourra se présenter directement au gymnase. Il y trouverait de toute façon porte close.

Les élèves devront disposer de leur tenue d'EPS en arrivant au gymnase. Sur demande du professeur, pour pratiquer en intérieur, une 2^e paire de baskets propre et sèche devra compléter cette tenue normalement constituée d'un survêtement ou d'un short ou legging avec un tee-shirt. Dans le cas contraire, ils se rendront en vie scolaire pour un travail écrit.

Après leur séance d'EPS, ils se changeront impérativement pour vêtir une tenue acceptable dans le cadre du règlement intérieur (pas de tenue professionnelle), afin de retourner au lycée, pour y suivre le reste de leur journée.

Toute inaptitude doit être justifiée médicalement.

Le certificat médical, remis au professeur d'EPS, enregistré par celui-ci, est transmis par lui au service médical. Le certificat médical est versé au dossier scolaire de l'apprenant afin de justifier l'absence de note à l'examen. L'élève ou l'apprenti est tenu d'assister aux cours, sauf autorisation expresse du chef d'établissement pour les dispenses de longue durée.



II. Les droits et les obligations des élèves - La discipline

A. Chaque apprenant a des droits, des devoirs et des obligations

Toute personne fréquentant l'établissement a des droits, mais aussi des devoirs et des obligations. Ils s'exercent au travers de trois activités : apprendre, être citoyen, être responsable.

APPRENDRE : chaque personne a le droit :

- De travailler et de suivre le cours dans le calme ;
- De recevoir des explications et une aide dans son travail ;
- D'avoir une évaluation continue de son travail et d'être informée sur les critères et les modalités des contrôles de connaissance ;
- D'avoir une information précise sur ses résultats scolaires ;
- De recevoir des informations sur l'orientation, la poursuite d'étude, la réorientation possible ; d'être reçue sur rendez-vous par le PSY-EN.
- D'exposer ses idées dans le cadre d'un dialogue argumenté et constructif ; respectant les valeurs et les règles de la République.
- D'établir et d'entretenir des relations polies et courtoises avec tous les membres de la communauté scolaire ;

APPRENDRE : chaque personne a le devoir et l'obligation :

- D'assiduité et de ponctualité, manifestation du respect à l'égard du professeur et de ses camarades ;
- D'avoir le matériel demandé et uniquement celui-ci.
- D'avoir un comportement et une tenue correcte ;
- De respecter le climat serein propice aux apprentissages et de le maintenir ;
- D'effectuer le travail demandé par les professeurs ; de réaliser toutes les évaluations prévues par les enseignants ;
- De maintenir en bon état les locaux et les matériels mis à disposition pour l'ensemble des activités ;
- D'avoir une tenue vestimentaire décente, propre, conforme aux règles d'hygiène et de sécurité, aux usages des secteurs professionnelles.
- D'avoir une apparence permettant un accès à toutes les entreprises du secteur professionnel dans le cadre des PFMP et à la mise en contact clientèle des restaurants de l'établissement. Si nécessaire, l'appréciation de la tenue vestimentaire et de l'apparence sont réalisées par la direction de l'établissement.
- **Aucun couvre-chef n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement hormis ceux des tenues professionnelles lorsqu'ils pratiquent.**
- La tenue de sport est strictement réservée aux activités sportives ;

ETRE CITOYEN : chaque personne a le droit :

- D'être respectée par tous quels que soient son sexe, son âge, sa religion, son origine et ses différences physiques ;
- D'être traitée de façon égalitaire ;
- D'afficher ou de publier toute information d'intérêt général préalablement autorisée par le chef d'établissement et de façon nominative, dans le respect du cadre général de la loi ;
- S'il est majeur, ou mineur de 16 ans avec un accord écrit préalable d'un représentant légal de créer et de gérer une association (loi 1901) après autorisation du conseil d'administration ;
- De se réunir avec ses camarades après accord du chef d'établissement ;
- De se présenter et de voter aux différentes instances représentatives (conseil de classe, CVL, conseil d'administration, conseil de discipline...).

ETRE CITOYEN : chaque personne a le devoir et l'obligation :

- De respecter la liberté et la dignité de tous les membres de la communauté scolaire ;
- D'être tolérant, de ne pas traiter différemment les personnes selon leur sexe, âge, leur origine, leur religion ou leurs différences physiques ;
- De ne pas être violent, ni en paroles ni en actes ;
- De respecter le principe de pluralisme, qui implique d'accepter les différences de points de vue,
- De respecter le principe de neutralité, qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, commerciales ou religieuses.

- De ne pas frauder, ni contrevenir au règlement ;
- De respecter le bien d'autrui, de maintenir en bon état les locaux et les matériels mis à sa disposition ;
- De s'impliquer dans la vie de l'Etablissement ;
- Si elle est élue, d'informer, d'écouter et de transmettre fidèlement à ses camarades le compte rendu des séances aux différentes instances, de respecter la confidentialité.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement met en œuvre une procédure disciplinaire qui est précédée d'un dialogue avec l'apprenant et/ou ses représentant légaux.

En cas de dégradations, une facture de réparation sera adressée aux responsables légaux. Sans paiement de leur part, des poursuites seront lancées auprès d'un huissier de justice. Les frais sont à la charge du responsable légal.

ETRE RESPONSABLE : chaque personne a le droit :

- De vivre en sécurité au Lycée ;
- De bénéficier de tous les moyens dont dispose la communauté scolaire pour assurer sa sécurité au Lycée et à ses abords immédiats ;
- D'être protégé contre les violences physiques, verbales et morales.

ETRE RESPONSABLE : chaque personne le devoir et l'obligation :

- De ne pas utiliser la violence physique, verbale, psychologique ou morale, à l'intérieur et aux abords immédiats du Lycée ;
- De respecter les consignes de sécurité et d'hygiène affichées, en particulier contre l'incendie, et de participer aux exercices prévus ;
- De ne pas apporter d'objets et de produits dangereux (stupéfiants, alcool, armes, même factices, ...) ;
- De ne pas apporter d'objet de valeur et de respecter le bien d'autrui ;
- De ne pas attirer aux abords du Lycée des individus qui gênent ou menacent la communauté scolaire ;
- De ne pas opérer de vente ou de transaction dans et devant le Lycée ;
- D'éteindre son portable, de le ranger ainsi que les accessoires avant toute entrée en cours ;
- De ne pas procéder à la prise de photos ou de vidéos à l'intérieur de l'établissement (bâtiments et cours) quel que soit le matériel utilisé sans y être autorisé.
- Un apprenant n'a pas le droit de grève.

B. Discipline : punitions et sanctions

En cas de manquement aux obligations scolaires, ou de comportement déviant, des punitions ou des sanctions peuvent être appliquées et feront l'objet d'une communication préalable aux familles. Elles doivent être proportionnelles à la faute commise. Pour recevoir une sanction, l'apprenant doit avoir été entendu par le chef d'établissement ou son représentant, dans le cadre d'une procédure contradictoire. Dans tous les cas, il s'agit de mesures éducatives.

Les punitions scolaires peuvent être demandées par tous les adultes de l'établissement et données par les personnels de direction, d'éducation ou d'enseignement.

Elles sont :

- Information sur Pronote ;
- Travail supplémentaire ;
- Heures de retenue sur temps scolaire (avec information à la Vie scolaire) ;
- Présentation d'excuses orales ou écrites ;
- Exclusion ponctuelle de cours (qui doit demeurer exceptionnelle et faire obligatoirement l'objet d'une information écrite au Conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement).
- Confiscation temporaire d'un bien lors d'une utilisation interdite dans le cadre d'un protocole défini présenté en annexe ; Le téléphone ou tout autre objet de communication sera restitué à l'apprenant à la fin des activités d'enseignement de la demi-journée.

Elles font l'objet d'une information écrite ou orale au responsable légal.

Les sanctions peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline dans le respect de la procédure disciplinaire. Elles sont fixées à l'article R.511-13 du Code de l'Éducation :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion temporaire de la classe (durée maximum : 8 jours ; pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement)
- L'exclusion temporaire de l'établissement (durée maximum : 8 jours) ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

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

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Les sanctions avec sursis

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis.

Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant. La sanction est prononcée mais n'est pas mise en exécution immédiatement. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'apprenant que, pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction l'expose au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

Plusieurs cas de figure sont envisageables :

- Si l'autorité disciplinaire décide qu'il n'y a pas lieu de lever le sursis, le délai d'application de cette mesure de sursis continue de courir ;

- Si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un niveau de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire ;
- L'autorité disciplinaire peut prononcer à la fois la levée du sursis et une nouvelle sanction, l'application de ces sanctions ne peut avoir pour conséquence d'exclure temporairement de la classe de l'établissement l'apprenant plus de huit jours.

Le délai pendant lequel le sursis est susceptible d'être levé ne doit pas être trop long : il se compte en principe en mois.

Ce délai ne doit pas excéder une année (titre IV, article R. 511-13 du code de l'éducation). La sanction prononcée avec un sursis figure dans le dossier administratif de l'apprenant.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est le seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

Les mesures de prévention et d'accompagnement doivent trouver à s'appliquer notamment dans le cas où une sanction est assortie d'un sursis.

Les mesures conservatoires :

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

a. Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'apprenant pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-01 -1 :

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'apprenant à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

b. Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'apprenant devant le conseil de discipline :

Le chef d'établissement a la possibilité d'interdire l'accès de l'établissement à un apprenant, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil

Le conseil de discipline :

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement (agent titulaire ou contractuel) a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant. Ce principe est énoncé partie I. b) de l'annexe de la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014.

L'article R421-10 du Code de l'éducation précise qu'il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La commission éducative :

La commission dont la composition est présentée chaque année en conseil d'administration est convoquée et présidée par le Chef d'établissement ou le Chef d'établissement adjoint. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative.

Récompenses :

Le Chef d'établissement peut attribuer, sur proposition du conseil de classe, selon le travail, le comportement et le mérite de l'apprenant :

- Des encouragements ;
- Des compliments ;
- Des félicitations.

Un diplôme lui sera remis par le professeur principal



III. LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

A. Les relations avec les représentants légaux

Les responsables légaux font partie de la communauté scolaire et doivent, à ce titre, répondre à toutes les sollicitations ou recommandations de l'établissement. A cet effet, ils doivent consulter régulièrement PRONOTE et l'ENT. Les codes d'accès leur seront fournis en début d'année scolaire. Les absences et retards devront être justifiés au moyen d'un billet manuscrit.

Les représentants légaux sont représentés par une ou des associations de parents d'élèves et procèdent à l'élection de leurs représentants en début d'année scolaire.

Les rencontres :

Les parents rencontrent les membres de l'équipe éducative lors de la réunion de début d'année et peuvent, s'ils le souhaitent, obtenir un rendez-vous avec les interlocuteurs privilégiés que sont le Professeur Principal (travail, résultats scolaires...), le Conseiller Principal d'Éducation (absences, problèmes généraux de vie scolaire...) ou le Directeur Délégué aux Formations (enseignements professionnels, stages en entreprises...)

La direction, l'infirmière, l'assistante sociale, la conseillère d'orientation-psychologue sont également prêts à recevoir les familles sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'ENT ou par téléphone, en cas d'urgence.

Les délégués de parents d'élèves au conseil de classe ont le droit :

- De représenter tous les parents ;
- D'entrer en relation avec les parents qui ont permis de communiquer leurs coordonnées ;
- D'avoir accès aux données nécessaires à la compréhension du fonctionnement de la classe et du suivi des apprenants.

Les délégués de parents au conseil de classe ont le devoir :

- De respecter confidentialité des informations ;
- D'agir dans l'intérêt de tous et non dans un intérêt individuel ;
- D'informer les autres parents.

Les associations de parents d'élèves ont le droit :

- D'être représentés et de participer au fonctionnement des instances conformément à la réglementation ;
- D'avoir accès aux informations nécessaires à l'exercice de leurs missions ;
- D'avoir la liberté de communiquer avec les parents d'élèves.

Les associations de parents d'élèves ont le devoir :

- De participer, de manière constructive, à la gestion des instances du Lycée, d'agir pour l'intérêt de l'ensemble de la communauté scolaire ;
- De conseiller et de soutenir les familles qui en font la demande ;
- De communiquer au préalable au chef d'établissement les documents à afficher ou à distribuer aux familles et aux personnels ;
- De respecter l'équité, le principe de confidentialité et les principes fondamentaux régissant l'école publique.

B. Les relations avec les entreprises

Périodes de formation en milieu professionnelles (P.F.M.P.) des apprenants.

Les périodes de formation en entreprise sont conçues pour faciliter l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels de certification des diplômes. (B.O n°25 du 29 juin 2000).

Elles permettent également aux apprenants d'acquérir une véritable culture professionnelle et les savoir-être indispensables en entreprise. La réglementation des examens impose des évaluations lors de ces PFMP, qui sont prises en compte pour la délivrance du diplôme et les rendent, par le fait, obligatoires. Les P.F.M.P font l'objet d'une convention tripartite signée par l'établissement scolaire, l'entreprise, l'apprenant et les représentants légaux. Durant ces périodes, l'apprenant reste sous statut scolaire et représente le Lycée A. Escoffier. La convention fixe les modalités de l'activité de l'apprenant applicable sur la période.

Allocation des PFMP des apprenants sous statut scolaire

L'allocation valorise la voie professionnelle, elle manifeste l'importance accordée aux temps en entreprise comme temps de formation, ainsi que l'investissement du jeune, de l'établissement et de l'entreprise qui se sont engagés dans cette démarche.

L'allocation sera versée par l'Etat et s'élèvera à :

- 50 euros par semaine pour les lycéens professionnels inscrits en 1^{re} année de CAP et en seconde du baccalauréat professionnel, soit 300 euros au total sur l'année ;
- 75 euros par semaine pour les lycéens professionnels inscrits en 2^e année de CAP, en première du baccalauréat professionnel et en mention complémentaire de niveau 3, soit 600 euros au total sur l'année ;
- 100 euros par semaine pour les lycéens professionnels inscrits en terminale du baccalauréat professionnel, permettant ainsi de recevoir une allocation de stage comprise entre 600 et 1 200 euros au total sur l'année, selon le nombre de semaines de stages effectuées.

Un élève de lycée professionnel pourra donc recevoir jusqu'à 2 100 euros d'allocation sur un cycle de trois années de formation en baccalauréat professionnel.

Le versement de ces allocations est soumis à la vérification de l'assiduité durant chaque PFMP et sera certifiée par l'établissement de conventions dûment signées et d'attestations à l'issue de chaque PFMP.

Bureau des entreprises

A la rentrée scolaire 2023, il est créé un bureau des entreprises au sein du lycée des métiers Auguste ESCOFFIER.

Ce bureau aura pour missions de :

- Développer les partenariats au profit de la formation professionnelle et de l'insertion des élèves et des étudiants – scolaires et apprentis – et de la prévention du décrochage scolaire,
- Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire,
- Faire vivre la relation école/entreprise dans les parcours des apprenants,
- Participer à l'organisation des temps de formation en milieu professionnel (PFMP)
 - Prospector, collecter, suivre, capitaliser les offres de stage ou d'apprentissage disponibles sur le bassin d'emploi ou au-delà,
 - Sous la responsabilité du chef d'établissement, en lien avec le DDFPT et les enseignants, contribuer à la préparation et à la planification des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et des stages,
 - En appui des enseignants, accompagner les jeunes dans leurs recherches de stage ou d'alternance au regard des référentiels des diplômes en s'appuyant sur l'annexe pédagogique de chaque convention de PFMP pour les élèves et sur le contrat individuel de formation pour les apprentis,
 - Contribuer avec les enseignants à l'organisation du suivi des périodes de formation en milieu professionnel et des allocations de PFMP.

ANNEXE au règlement intérieur

- Règlement de la Demi-pension
- Règlement de l'Internat
- Charte informatique