



1 Place Jules Verne  
92110 Clichy

# LYCEE ISAAC NEWTON

# REGLEMENT INTERIEUR

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEE SCOLAIRE 2022-2023**

**- SOMMAIRE -**

**I – PREAMBULE**

**II – ACCES A L'ETABLISSEMENT – HORAIRES**

**III – DROITS DES ELEVES**

**IV – DEVOIRS DES ELEVES**

**V – ABSENCES ET RETARDS**

**VI – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

**VII – RECOMPENSES, PUNITIONS ET SANCTIONS**

**VIII – SERVICE MEDICO-SOCIAL**

**IX – LIEUX D'ETUDE ET DE VIE DES ELEVES**

**X – INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

**XI – ANNEXE 1 : CHARTE INFORMATIQUE**

**XII ENGAGEMENT DE L'ELEVE ET DE LA FAMILLE**

## I - PREAMBULE

a) Lieu de travail, d'éducation et de vie, le lycée se doit de permettre le plein épanouissement de l'élève, à la fois en tant qu'Homme et en tant que futur citoyen. Cela suppose une vie collective qui nécessite l'existence du présent règlement intérieur établi par et pour **tous** les membres de la communauté scolaire sur les principes fondamentaux du respect de soi, du respect d'autrui, du respect de l'institution.

b) Le présent règlement a pour but d'instaurer entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) un climat de confiance et de coopération indispensable au travail et à l'éducation. **Le carnet de correspondance est un outil essentiel de communication qui doit être rempli, consulté et signé régulièrement par les familles.**

Le respect par chacun des règles de cette communauté implique une responsabilité collective à assumer individuellement. **L'exercice des droits et devoirs des élèves constitue ainsi un apprentissage de la citoyenneté.**

c) L'organisation générale de l'établissement et le présent règlement intérieur respectent les lois françaises en vigueur. Ils s'appliquent à tous les élèves, pré et post baccalauréat.

d) L'inscription d'un élève n'est effective que lorsque lui-même et sa famille adhèrent aux dispositions du présent règlement et se sont engagés à s'y conformer pleinement dans le respect des principes de laïcité et de tolérance.

## II – ACCES A L'ETABLISSEMENT HORAIRES

a) L'établissement fonctionne sur le système de la journée continue. Il est ouvert de 7h45 à 18h30 du lundi au vendredi. L'entrée s'effectue uniquement par le portillon de l'entrée principale.

Horaires d'ouverture et de fermeture de la grille :		horaire de début de cours	horaire de fin de cours
Ouverture	Fermeture		
7h45	7h55	8h	8h55
8h50	8h55	9h	9h55
9h55	10h10	10h15	11h10
11h10	11h15	11h15	12h10
11h55	12h15	12h15	13h10
12h55	13h15	13h15	14h10
14h05	14h10	14h15	15h10
15h10	15h20	15h25	16h20
16h15	16h20	16h25	17h20
17h15	17h20	17h25	18h20

Les récréations sont comprises entre 9h55 et 10h15 et entre 15h10 et 15h25. A la fin de chaque récréation comme à 7h55, une sonnerie retentit pour signaler la fermeture du portail. Ces horaires ne s'appliquent pas aux étudiants de CPGE. Leur sortie sera conditionnée à leur carte de couleur différente.

Les casques de moto doivent être retirés dès l'entrée de l'établissement et seront ensuite déposés dans les casiers prévus à cet effet.

b) Les élèves doivent être porteurs de leur carnet de correspondance en règle (avec photo, emploi du temps) qui peut être demandé à tout moment par tout personnel de l'établissement.

c) Toute personne étrangère au lycée sera invitée à se présenter à l'accueil. Les élèves ne doivent ni attirer, ni faire entrer des personnes étrangères à l'établissement, sans autorisation, sous peine de sanctions.

d) Parking : Un emplacement, strictement réservé aux vélos, est à la disposition des élèves qui souhaitent l'utiliser. L'utilisation de ce lieu de stationnement se fait sous la responsabilité exclusive des usagers tant en ce qui concerne les dégradations que les vols dont ils pourraient être victimes. Le parvis situé devant l'entrée

de l'établissement est, pour des raisons de sécurité, interdit à la circulation et au stationnement. Dans ce cadre, l'accès des bicyclettes est libre. La possibilité est offerte aux étudiants internes qui en font la demande au service d'intendance de stationner sur le parking de l'établissement. Dans ce cas, une télécommande leur est remise pour l'année contre caution. Dans tous les autres cas, le stationnement s'effectue à l'extérieur de l'établissement sous la responsabilité personnelle des élèves et de leur famille.

e) Autorisation de sortie en l'absence de cours : pendant les heures de permanence, les récréations, la pause déjeuner ou lorsque les cours sont supprimés, tout élève est autorisé à sortir du lycée sous condition d'une autorisation écrite de ses parents ou responsable légal s'il est mineur. L'autorisation ainsi accordée implique que la responsabilité du lycée est entièrement dérogée (voir en dernière page).

### III - DROITS DES ELEVES

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs. Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

L'exercice de ces droits ne peut :

- Autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande,
- Porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative,
- Compromettre leur santé et leur sécurité,
- Permettre des propos ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, la religion ou l'origine ethnique.

**Ces droits s'exerceront donc dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.**

#### a) Droit d'expression collective – affichage.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, l'assemblée générale des délégués, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et des associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration.

Des panneaux d'affichage spécifiques (foyer, L015) et un local (**L002**) sont mis à la disposition des élèves pour l'exercice de ces droits.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Toute affiche présentant un caractère injurieux ou diffamatoire ou portant gravement atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public sera retirée par le chef d'établissement qui peut engager des sanctions disciplinaires. Le Conseil d'Administration en est alors informé.

Les opérations commerciales entre élèves étant interdites dans l'enceinte de l'établissement, tout texte de nature publicitaire ou commerciale est prohibé.

#### b) Droit de publication.

Il est reconnu à tous les lycéens et aux associations lycéennes. Il faut distinguer :

- Les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881 au statut relativement contraignant (désignation d'un directeur de publication majeur, déclaration auprès du procureur de la République, dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication) ;
- Les publications internes à l'établissement qui ne peuvent être diffusées à l'extérieur. Leur publication ne s'inscrit pas dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881. Elles peuvent être diffusées dans l'établissement. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la publication. Il en informe le Conseil d'Administration.

Les élèves exerçant ce droit s'engagent à respecter les règles de déontologie de la presse :

- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits, quels qu'ils soient,
- Ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues,...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public et respecter les principes de neutralité et de laïcité,
- Quelle que soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée,
- Les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge,
- Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande,

- Quel que soit le type de publication, la responsabilité des élèves majeurs ou des parents des élèves mineurs est engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Les publications sont présentées avant leur diffusion au chef d'établissement. Aucune publication ne saurait être anonyme. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication et engager des sanctions disciplinaires. Le Conseil d'Administration en est alors informé.

### **c) Droit d'association.**

Des associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ainsi que par des élèves mineurs de 16 ans révolus, qui sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, peuvent accomplir tous les actes utiles à leur administration, à l'exception des actes de disposition. D'autres membres de la communauté scolaire peuvent participer à ces associations dont le siège peut être situé au lycée.

Le fonctionnement d'associations déclarées composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté, doit être autorisé par le Conseil d'Administration après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement et ne présentent pas un caractère politique ou religieux et respectent les principes de neutralité et de laïcité. Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques encourus par son fonctionnement.

Une convention de siège, approuvée par le Conseil d'Administration, définit les conditions de fonctionnement des associations. Un compte-rendu de leurs activités et de leurs projets est présenté au Conseil d'Administration du lycée au moins une fois par an.

### **d) Droit de réunion.**

Il est reconnu aux délégués, groupes de lycéens et aux associations déclarées et autorisées par le Conseil d'Administration. Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Les réunions s'exercent conformément aux principes du Service Public d'Education. Les réunions de nature politique, ethnique, religieuse ou commerciale sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants, sur demande motivée des organisateurs. En respectant un délai d'une semaine, le chef d'établissement autorise la tenue des réunions avec, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures, dont les noms et qualités auront été déclinés au moins 10 jours auparavant. Cette autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens, et à garantir les principes de laïcité et de neutralité.

### **e) Droit de représentation : les délégués élèves.**

Les délégués de classe sont les porte-paroles de leurs camarades auprès des professeurs et de l'administration, et, réciproquement, les interprètes de ceux-ci auprès de la classe. Ils interviennent quand l'un d'eux ou un groupe d'élèves rencontre une difficulté de toute nature. Tout candidat à ce mandat s'engage à participer aux réunions et sessions de formations.

L'assemblée générale des délégués réunit, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe. Elle formule des avis et propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne réunit dix élèves et dix adultes. Il sert de lien entre lycéens et membres du personnel autour de questions qui concernent la vie de l'établissement.

## **IV - DEVOIRS DES ELEVES**

### **a) Travail.**

**1) Le lycée est d'abord un lieu d'étude. Par leur inscription, les élèves respectent le contenu des programmes et acceptent les travaux et les tâches destinés à les préparer à l'examen.** Tout élève inscrit dans l'établissement accepte de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances (devoirs à la maison, devoirs sur table, interrogations orales, examens blancs) et de se présenter avec le matériel scolaire nécessaire aux différents cours (par exemple : livres, cahiers, calculatrice). Pour certains cours, une tenue spécifique précisée par chaque professeur est exigée (par exemple : blouse en T.P., équipement de protection individuelle,...).

2) Tout élève a le devoir de travailler en classe, d'apprendre avec soin et régularité les leçons, de faire les différents exercices et devoirs conformément aux indications données par ses professeurs et d'adopter une attitude conforme aux règles de sécurité et de respect des matériels, notamment dans les salles spécialisées. Tout élève doit respecter le droit à l'éducation de ses camarades de classe.

3) L'évaluation des connaissances se fait par des interrogations écrites ou orales et des devoirs effectués chez soi ou en classe. Ils sont notés de 0 à 20. Tout devoir prévu en classe est obligatoire. En cas d'absence illégitime à un devoir sur table, l'élève pourra être puni. Par ailleurs, tout élève absent à un devoir sur table, ou n'ayant pas remis un devoir à faire à la maison, ou ayant mal fait un devoir, devra le refaire au lycée si le professeur le demande.

4) L'ensemble des travaux dont l'élève doit s'acquitter ainsi que le contenu des cours figurent sur le cahier de textes de la classe. C'est un document officiel, qui peut être consulté à tout moment sur internet par les élèves et les parents.

5) Pour l'obtention du diplôme, certaines disciplines sont évaluées lors de contrôles en cours de formation (CCF) ou lors d'épreuves en cours de l'année de terminale (ECA). Ceux-ci sont obligatoires.

6) Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) prévues par le règlement d'examen sont obligatoires et font l'objet d'une convention qui doit être signée par l'entreprise d'accueil, l'établissement scolaire, le représentant légal de l'élève et l'élève. Ces périodes, évaluées par le tuteur de stage et un professeur, sont prises en compte pour l'obtention du diplôme. Sauf raison médicale grave, justifiée par un certificat médical, l'élève ne peut s'absenter durant la période de formation en entreprise. Toute absence devra être récupérée et fera l'objet d'un avenant à la convention de stage. **Le non-respect de la durée de formation en entreprise entraîne l'annulation de l'examen. La délivrance du diplôme est alors reportée à la session de l'année suivante, si les PFMP sont accomplies.**

7) L'évolution des pratiques pédagogiques a conduit à inscrire, dans l'emploi du temps des élèves, des enseignements qui visent à développer leur autonomie. Les élèves peuvent être amenés, pendant les heures prévues dans leur emploi du temps, à travailler seuls ou en groupe, dans l'établissement ou hors de l'établissement, sous la responsabilité directe d'un adulte qui n'est pas forcément professeur de la classe. Dans ce cas, le professeur désigne les élèves qui devront assister à son enseignement sous sa responsabilité directe. Les autres élèves sont réputés travailler en autonomie au sein de l'établissement, sous la responsabilité de l'adulte en charge du lieu de travail.

Lors des sorties scolaires, le règlement s'applique.

Dans tous les cas, les professeurs en charge de ces enseignements délivrent aux élèves des consignes pédagogiques auxquelles les élèves doivent se conformer. Les familles sont informées par l'intermédiaire du carnet de correspondance (ou d'un document ad hoc) et de la demande d'autorisation de sortie.

8) Les conseils de classe ont lieu en fin de périodes définies et communiquées aux familles en début d'année. Le conseil de classe se réunit pour évaluer la classe et chaque élève. Cette évaluation porte sur :

- Les résultats dans chaque discipline
- L'investissement dans le travail et les efforts des élèves
- Le comportement, la contribution aux cours, à la vie de la classe et du lycée
- L'assiduité, la ponctualité.

Outre les notes et appréciations portées par chaque enseignant, le bulletin comporte également une appréciation littérale rédigée par le président du conseil de classe qui peut être amené également à y faire figurer un avis de synthèse mettant en évidence la caractéristique majeure du trimestre. Un avis du CPE peut également être apporté notamment sur les questions relatives à l'assiduité. En fonction de l'avis général, le chef d'établissement peut prendre une sanction à l'encontre d'un élève qui ne respecte pas ce présent paragraphe du règlement intérieur. Dans ce cas, la sanction ne figure pas sur le bulletin, elle est notifiée à la famille dans un document séparé.

Selon les classes et les cas d'élèves, les bulletins sont remis ou envoyés aux représentants légaux en fin des premier et deuxième trimestres. Ils sont envoyés aux représentants légaux en fin de troisième trimestre. Aucun duplicata n'est délivré. Les notes et bulletins sont consultables sur le portail internet du lycée « monlycee.net ».

Le conseil de classe émet également un avis sur les souhaits d'orientation formulés par chaque élève et sa famille et peut formuler des conseils et d'autres propositions. Pour les classes d'examens, il émet un avis éclairant le jury d'examen.

## b) Assiduité et ponctualité.

**L'assiduité et la ponctualité à toutes les activités inscrites à l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit leur forme, sont obligatoires et ce, dans l'intérêt même de l'élève.** Ainsi, tout enseignement optionnel choisi lors des inscriptions devient obligatoire pour l'année entière et fait partie intégrante de l'emploi du temps. L'élève doit également respecter toute modification exceptionnelle de son emploi du temps. Aucune dérogation ne pourra être accordée.

Les sorties pédagogiques organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement, sont partie intégrante des études. Pour y participer, les élèves mineurs devront fournir une autorisation parentale. Il est indispensable que l'élève bénéficie d'une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages subis comme les dommages causés.

Le règlement intérieur s'applique également dans le cadre des sorties scolaires.

## V – ABSENCES ET RETARDS

### a) Absences.

Au début de chaque cours, la présence des élèves est contrôlée par le professeur responsable de la classe qui en informe en début d'heure la vie scolaire par l'intermédiaire de « PRONOTE ». L'absence est une situation exceptionnelle.

#### 1) Validité des motifs :

Il n'existe que cinq motifs légaux d'absence :

- la maladie ;
- la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (certificat autorisant la reprise obligatoire) ;
- la réunion solennelle de la famille ;
- Empêchement causé par un accident durant le transport
- l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Certains autres motifs peuvent relever de la tolérance.

#### 2) Régularisation :

**Avant de rentrer en cours, toute absence doit faire l'objet d'une justification particulière, remise directement au bureau vie scolaire de son CPE, sans attendre la réception d'une demande de justificatif de la part de l'établissement.** Ce service atteste d'une justification par l'intermédiaire du carnet de correspondance. **Le CPE référent de la classe juge ensuite de la recevabilité du motif de l'absence.** La justification des absences est du ressort de la vie scolaire et plus particulièrement du CPE.

- Absence prévisible : rendez-vous médicaux exceptionnels à horaire imposé, convocation urgente, ... Le représentant légal est tenu d'informer au préalable **par écrit** le CPE (billet d'absence inséré dans le carnet de correspondance) et de transmettre une convocation officielle.
- Absence imprévisible : Le représentant légal informe par téléphone le CPE le jour même et **confirme cette absence** par écrit dès le retour de l'élève au lycée, avant le 1er cours (billet d'absence inséré dans le carnet de correspondance).

### Assiduité – ponctualité : responsabilité de chacun.

LE LYCEE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
<p>Le lycée accueille les élèves dès 7h45. Le pointage des absents est assuré à chaque heure de cours par le professeur qui les transmet quotidiennement par l'intermédiaire du site « <b>PRONOTE</b> ».</p> <p>Le service vie scolaire signale les manquements à la famille, notamment par SMS et par courrier.</p> <p>Le chef d'établissement peut signaler, le cas échéant, les manquements à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (absences illégitimes).</p> <p><b>La ponctualité de tous est indispensable au bon déroulement de l'enseignement.</b></p> <p>Pendant toutes les heures figurant à l'emploi du temps, l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement (régime particulier pour l'EPS : voir paragraphe V a) 3)</p> <p>Les modifications d'emploi du temps prévues font l'objet d'une information aux familles par l'intermédiaire du carnet de correspondance et du site internet « <b>Pronote</b> ».</p>	<p>L'assiduité est la première condition de la réussite.</p> <p>Chaque lycéen a l'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité.</p> <p>Les élèves doivent être présents de la première à la dernière heure de cours prévues à l'emploi du temps. Un élève ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours. Il doit se soumettre aux modalités de fonctionnement des cours établies par les professeurs.</p> <p><b>Suite à une absence ou un retard et avant de reprendre les cours</b>, l'élève doit présenter une justification écrite au service vie scolaire.</p>	<p>Le responsable légal est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de son (ses) enfant(s).</p> <p>En cas d'absence imprévisible, <b>le responsable légal prévient le service vie scolaire par téléphone le jour même.</b> Il doit ensuite <b>justifier l'absence par écrit</b>, grâce au carnet de correspondance.</p> <p>En cas d'absence prévisible, <b>le responsable légal avertit le lycée par écrit.</b></p> <p>A la réception d'un courrier signalant des absences, <b>le responsable légal</b> doit les justifier sans délai.</p> <p>Les retards et absences sont consultables sur le portail internet de l'établissement « <b>PRONOTE</b> ».</p>

### 3) Education physique et sportive :

Les cours sont obligatoires. L'assiduité est prise en compte pour les examens (Contrôle en Cours de Formation).

Les élèves dispensés sont tenus d'être présents aux cours, sauf avis contraire explicitement donné par le professeur, le CPE ou l'infirmière, notamment lorsque l'inaptitude rend difficile les déplacements (béquilles notamment). Toute demande d'inaptitude ponctuelle doit être justifiée par un certificat médical remis avant le cours au professeur d'EPS qui en remettra une copie au CPE et à l'infirmière. Certains élèves peuvent être exceptionnellement dispensés d'activités physiques sur demande écrite motivée de la famille, dans la partie « correspondance avec la famille » et après accord du CPE et du professeur.

Concernant une dispense d'une durée supérieure ou égale à trois mois (ensemble des absences cumulées sur l'année), il revient au médecin scolaire d'en assurer le suivi en relation avec le médecin traitant. Seul un certificat émanant du médecin permet de ne pas avoir la mention « absent » (note « 0 ») à une épreuve de CCF. 3 mentions « absent » aux 3 CCF est éliminatoire à l'examen. Sur le carnet de correspondance, sera mentionnée la durée de la dispense, de même que figurera le visa de l'infirmière afin de pouvoir justifier auprès des enseignants et des CPE la validité de la dispense.

#### b) Retards.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. La ponctualité est donc une règle qui s'impose à tous, elle constitue une des bases de la préparation à la vie professionnelle. En conséquence, aucun retard n'est accepté. Tout élève en retard réintègrera les cours à l'heure suivante. Ce retard sera alors considéré comme une absence d'une heure et devra être justifié comme tel dès le lendemain.

#### c) Absences d'un professeur.

Le seul emploi du temps légal est celui qui est consultable sur Pronote.

En cas d'absence prévue, le professeur concerné fait noter sur le carnet de correspondance son absence ainsi qu'éventuellement, l'horaire du cours de remplacement.



En cas d'absence imprévue d'un professeur en début de cours, les élèves descendent à la vie scolaire qui les prend en charge et leur indique la conduite à tenir. **Tout départ sans autorisation sera considéré comme une absence irrégulière. Sans nouvelle du professeur, les élèves ne pourront être libérés que par le CPE ET LA DIRECTION.**

En cas d'absence imprévue, des changements d'emploi du temps de dernière minute pourront être effectués afin de regrouper les cours et d'éviter ainsi aux élèves une attente trop longue. Ces changements seront portés sur le carnet de correspondance. Dans ce cas, les élèves pourront finir leurs cours plus tôt que prévu par l'emploi du temps, sous condition d'une autorisation écrite de ses parents ou responsable légal s'il est mineur. L'autorisation ainsi accordée implique que la responsabilité du lycée est entièrement dérogée (voir en dernière page).

## **VI – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

1) Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en communauté. Tous les élèves se doivent d'adopter un comportement correct et respectueux d'autrui. Les couvre-chefs sont autorisés dans la cour du lycée dès lors qu'ils ne masquent pas les visages mais sont interdits dans tous les bâtiments.

2) L'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à quelque membre de la communauté éducative d'arborer des signes d'appartenance religieuse, politique, philosophique ou communautaire. **Conformément au code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement.**

**Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.**

3) Est interdit par respect des autres, tout signe revendicatif, qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, qui porterait atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté, qui compromettrait leur santé ou leur sécurité, qui perturberait le déroulement des activités d'enseignement, qui troublerait l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public.

4) Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente. Dans le cas inverse, l'élève pourra être invité à rentrer à son domicile pour se changer. Pendant les périodes de cours ou durant les PFMP, une tenue spécifique peut être exigée (blouse, ...). En cours d'E.P.S., une tenue spécifique est obligatoire : short ou survêtement, chaussures de sport adaptées et lacées convenablement, t-shirt de rechange.

5) Chaque élève doit être en possession à tout moment de son carnet de correspondance (fourni le jour de la rentrée), complété et signé par le représentant légal et doit le présenter chaque fois qu'un adulte de l'établissement le demande. Dans ce cadre, il doit donc être rendu rapidement à l'élève.

6) Par respect pour le travail des autres, pendant les heures de cours, le silence est de rigueur dans les couloirs, les escaliers et aux abords des bâtiments. Les élèves doivent donc y circuler sans bousculade et sans bruit. Aucun élève n'est autorisé à y stationner. En l'absence de cours, les élèves peuvent se tenir dans les espaces prévus à cet effet : cour, foyer, salle de permanence, CDI.

7) La visibilité et l'usage du téléphone ou de tout autre appareil mobile sont interdits dans tous les bâtiments donc également en cours. Dans ce cas, ceux-ci doivent donc être éteints et ne peuvent en aucun cas servir de calculatrice ou de montre. Ce point ne concerne pas le foyer et la salle de restauration. En cas de manquement à cette règle, celui-ci sera confisqué (la carte SIM sera restituée à l'utilisateur) et ne sera rendu qu'au représentant légal, sur rendez-vous auprès du secrétariat de direction.

8) Droit à l'image : chaque personne a le droit de disposer de son image et nul ne peut en disposer sans en avoir reçu l'autorisation. En conséquence, aucune photo ou enregistrement n'est autorisé sans l'accord de l'ensemble des intéressés.

9) Afin d'assurer la sécurité dans les couloirs lors des récréations et des interours, les élèves doivent veiller à ne pas entraver la circulation.

10) Il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons dans les bâtiments, y compris sur les installations sportives, dans le réfectoire, et donc dans les couloirs et dans les halls.

11) L'accès à la salle des professeurs est interdit aux élèves.

12) Les élèves veilleront au respect des biens collectifs mis à la disposition de chacun. **La propreté des locaux est une règle qui s'impose à tous.** Toute dégradation ou vol de matériel à usage scolaire pourra, outre une sanction disciplinaire, entraîner pour les familles le remboursement de la valeur de ce matériel.

Avant de quitter la classe, à l'issue de chaque cours, sous la responsabilité du professeur, les élèves veilleront à laisser la salle propre. A l'issue de la dernière heure de cours de la journée, outre ces dispositions, les élèves monteront les chaises sur les tables, fermeront les fenêtres et éteindront les ordinateurs et la lumière du tableau.

13) Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement (parkings compris), y compris pour les personnels et les visiteurs.

14) L'introduction dans l'établissement et l'usage de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants sont prohibés.

15) **Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout produit ou objet dangereux pour la santé ou la sécurité.** Les élèves s'engagent à réprover l'usage de toute forme de violence physique ou verbale. Tout commerce d'argent, d'objets ou de produits, entre élèves est également interdit.

16) **Les élèves sont vivement invités à ne pas apporter au lycée d'objets de valeur.** L'établissement ne saurait en aucune façon être rendu responsable en cas de perte ou de vol. En cas de vol, c'est à la victime d'en faire la déclaration au commissariat et de porter plainte.

17) Les accidents des élèves de sections professionnelles et technologiques durant les cours ou les stages relèvent du régime des accidents du travail tout comme les accidents en travaux pratiques pour les élèves de formation générale. Une déclaration d'accident doit être établie très rapidement auprès de l'administration du lycée. Ne sont pas considérés par cette législation les accidents entre le domicile et le lycée qui s'effectuent toujours sous la responsabilité individuelle de l'élève et de sa famille.

## VII –RECOMPENSES, PUNITIONS ET SANCTIONS.

### 1) Récompenses.

Le conseil de classe peut attribuer à un élève :

- **Les encouragements** : ils récompensent l'assiduité scolaire, la régularité et la qualité du travail ainsi que le sérieux de l'élève,
- **Les compliments** : ils récompensent des résultats homogènes et honorables ainsi qu'un comportement sérieux,
- **Les félicitations** : elles récompensent des résultats très satisfaisants, un travail et un comportement exemplaires.

### 2) Punitions et sanctions.

Chaque fois qu'un élève compromet sa propre scolarité ou celle de ses camarades, il sera passible de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires. Les punitions s'appliquent à des manquements élémentaires des règles de vie dans l'établissement et peuvent être données par tout adulte de l'établissement. Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont prosrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves et des personnels.

Les sanctions disciplinaires concernent des manquements plus graves. Elles sont décidées par le proviseur. La saisine du conseil de discipline est effectuée par le chef d'établissement. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas d'acte grave à l'égard d'un membre de la communauté éducative. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

#### a) Punitions scolaires : notées sur le carnet de correspondance.

- une inscription sur le carnet de correspondance ;
- des excuses orales ou écrites;
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- une exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève est alors accompagné au bureau du CPE par un autre élève de la classe désigné par le professeur avec un travail à faire et à rendre à la fin de l'heure. L'enseignant rédige systématiquement un billet d'exclusion à destination du CPE. Les familles en sont informées.
- Une retenue.
- Mise en garde : **c'est l'échelon le plus élevé des punitions**, elle est notifiée par écrit à la famille. Le professeur principal, informé, pourra rencontrer la famille. A la 3<sup>ème</sup> mise en garde, celle-ci pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

## **b) Sanctions disciplinaires (versées au dossier de l'élève).**

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ;
- exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- comparution devant le Conseil de discipline pouvant conduire à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis.

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis. En dehors de l'exclusion définitive, le chef d'établissement peut prononcer seul ces sanctions.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Dans le cas d'une comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut lui interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement, si sa présence est dangereuse pour sa sécurité ou susceptible de créer des troubles dans l'établissement

## **c) Manquement à l'obligation d'assiduité scolaire.**

Le chef d'établissement 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 chef d'établissement ou de son représentant, 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 (une heure d'absence équivaut à une demi-journée).

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le chef d'établissement réunit la commission éducative 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.

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.

## **d) La commission éducative.**

La Commission Educative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, y compris en cas d'absentéisme. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

La commission comprend :

- Le chef d'établissement ou son représentant qui en assure la présidence,
- Un représentant des parents d'élèves, de préférence élu.
- Un représentant des professeurs, de préférence le professeur principal de la classe de l'élève convoqué en commission.
- Le (la) CPE de la classe concernée.
- Toute personne que l'on juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève (infirmière scolaire, assistante sociale, éducateur, délégué d'élève...)
- Le représentant légal qui est entendu et associé à la décision.

## VIII – SERVICE MEDICO-SOCIAL

L'ensemble des intervenants du service médico-social est tenu au secret professionnel.

### a) Infirmierie.

- 1) L'infirmierie (salle L014) est un lieu d'accueil, d'écoute, de soins et d'orientation des élèves et des étudiants, ouverte selon les horaires affichés.
- 2) Toute observation particulière concernant la santé de l'élève (maladie, allergies, traitement en cours,...) pourra être portée à la connaissance de l'infirmière lors de l'inscription sur la fiche « renseignements médicaux confidentiels » et tout au long de l'année directement auprès de l'infirmière.
- 3) L'infirmière pourra assurer un suivi infirmier de l'élève, à son initiative ou à la demande de la vie scolaire.
- 4) En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accompagné à l'infirmierie ou à défaut (absence infirmière) à la vie scolaire par un autre élève de sa classe. L'infirmière note l'heure d'arrivée et de départ de l'infirmierie et délivre un billet de retour en cours que l'élève remet à son professeur.
- 5) Aucun médicament ne doit être conservé par les élèves. Si un traitement doit être pris sur le temps scolaire de façon ponctuelle, un double de l'ordonnance nominative (datant de moins de un an) doit être remis à l'infirmière avec les médicaments, ainsi qu'une autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs.
- 6) Sous certaines conditions, l'infirmière scolaire est habilitée à administrer aux élèves mineurs ou majeurs une contraception d'urgence Norlevo (décret n°2001-258 du 27 mars 2001 – BO n° 15 du 12 avril 2001).
- 7) Les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes peuvent, à la demande des familles, bénéficier d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- 8) En cas de problème de santé nécessitant une prise en charge par la famille, l'élève mineur sera remis au parent après signature d'une décharge et l'élève majeur, dont l'état de santé le permet, sera autorisé à quitter l'établissement après appel aux parents pour information et après signature d'une décharge.
- 9) En cas d'urgence et après décision du SAMU, l'élève pourra être pris en charge par le SAMU, les pompiers ou une ambulance privée. Dans ce dernier cas, des frais pourront rester à la charge des familles.
- 10) Tout accident dans l'enceinte du lycée, même bénin, doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'infirmière. Les parents sont vivement invités à contracter une assurance incluant la responsabilité civile.
- 11) Les élèves en filière technologiques ou professionnelles ainsi que les étudiants en STS bénéficient du régime des « accidents du travail ». Les imprimés sont remis par l'infirmière avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin et une déclaration d'accident sera effectuée dans les 48 heures par l'établissement après remise du certificat médical initial délivré par l'établissement ayant effectué les soins.
- 12) Les certificats d'inaptitude totale ou partielle, à la pratique de l'éducation physique et sportive ne sont délivrés que par un médecin extérieur à l'établissement. Les élèves doivent les présenter au professeur afin de le notifier sur le carnet de correspondance. Un exemplaire du certificat sera ensuite transmis par le professeur au CPE et à l'infirmière.

### b) Le médecin scolaire.

Un avis ou un suivi médical spécifique peut être assuré à la demande des parents, de la communauté éducative ou de l'élève lui-même.

Le médecin scolaire participe au projet d'intégration des élèves porteurs de maladie chronique ou atteint de handicap. Ce projet est conduit avec l'ensemble de l'équipe éducative en liaison avec les partenaires extérieurs.

### c) Le service social.

L'assistante sociale assure une permanence dans l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles. Elle reçoit en salle L011 selon les horaires affichés ou sur rendez-vous.

Elle recherche avec ceux qui en font la demande, une solution adaptée aux difficultés scolaires, personnelles, familiales, matérielles et financières. Cette écoute respecte les règles de la confidentialité.

L'assistante sociale reçoit les demandes d'aide financière au titre des fonds sociaux. Ces demandes sont examinées par la commission de fonds social. Les décisions d'attribution sont prises par le proviseur, président de cette commission.

## **IX – LIEUX D'ETUDE ET DE VIE DES ELEVES**

### **a) Le Centre de Documentation et d'Information.**

- 1) Le CDI est un lieu de travail à la disposition de tous pour le travail individuel ou le travail en groupe.
- 2) Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée, tout comme le planning de la semaine et les créneaux réservés.
- 3) A l'entrée, les élèves déposent leur carnet de correspondance auprès des professeurs documentalistes.
- 4) Le calme est exigé dans ce lieu de travail. Le fonds documentaire se consulte sur place, certains documents peuvent toutefois faire l'objet d'un prêt à durée déterminée. Les élèves s'engagent à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.
- 5) La fréquentation de ce lieu implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte d'ouvrages empruntés fait l'objet d'un remboursement pécuniaire, et en cas d'infraction délibérée, d'une sanction disciplinaire.
- 6) Le CDI est équipé d'un système antivol ; en cas de déclenchement de l'alarme, les documentalistes demanderont une vérification des sacs et affaires personnelles.
- 7) Les ordinateurs à la disposition des élèves sont des outils pédagogiques dédiés exclusivement à la recherche documentaire. Il est obligatoire de se présenter avant chaque début de consultation à l'une des documentalistes. Un poste informatique ne peut être attribué au maximum qu'à 2 élèves travaillant ensemble. L'accès à internet au C.D.I. doit être considéré comme un outil de recherche documentaire qui vient en complément des documents (usuels, livres, périodiques, cédéroms) et des outils (logiciels, BCDI) existants. Il est interdit de modifier la configuration des ordinateurs, d'y installer des programmes. Le but du libre accès à internet étant d'offrir un support supplémentaire dans la recherche d'information les forums, les chats et de façon plus générale, les sites à caractère ludique sont interdits. L'impression est soumise à l'autorisation préalable des documentalistes.
- 8) Une photocopieuse à tirages limités peut être utilisée avec l'accord des documentalistes, exclusivement pour les documents ne pouvant faire l'objet d'un emprunt.

### **b) Les salles d'étude.**

Les salles d'étude (L.012), (L.004), (L.008), (L.013) sont des lieux de travail à la disposition des élèves pour le travail individuel ou le travail en groupe.

### **c) Le foyer des élèves.**

- 1) Cette salle de détente (L015) est mise à la disposition des élèves lorsque ceux-ci n'ont pas cours. Avant d'intégrer le foyer, les élèves doivent déposer leurs carnets au bureau de l'assistant d'éducation.
- 2) On demandera notamment aux élèves de jeter leurs détritrus à la poubelle, de ranger le matériel utilisé (jeux, revues), de remettre les chaises en place après utilisation, de laisser les tables propres, de ne pas mettre les pieds sur les chaises ni s'asseoir sur les tables, de ne pas porter de couvre-chef
- 3) Des jeux divers sont mis à la disposition des élèves.
- 4) En cas de non-respect du règlement, outre des sanctions pécuniaires et disciplinaires, toute détérioration du matériel pourra entraîner sa suppression immédiate.
- 5) Tout élément perturbateur pourra se voir interdire l'accès au foyer pour une période allant d'une journée à la totalité de l'année scolaire.

## **X - INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

Les élèves doivent signaler dans les meilleurs délais, tout changement de situation (état civil, adresse, numéro de téléphone, départ) au secrétariat des élèves.

### a) Elèves majeurs.

L'élève ou étudiant majeur est soumis au même régime que ses camarades mineurs. Ses parents, lorsqu'ils continuent à subvenir aux charges financières relatives à ses études, recevront (sauf avis contraire de leur part, formulé par écrit et qui sera transmis à la famille) toute information concernant sa scolarité et seront prévenus de tout manquement au règlement intérieur qui ferait l'objet d'une sanction.

Sur opposition de l'étudiant, il notifiera son refus par écrit au chef d'établissement lequel informera sa famille.

### b) Relations avec les familles.

Les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves sont :

- **Le professeur principal** : il gère les échanges entre l'équipe pédagogique, les parents et l'administration,
- **Le conseiller principal d'éducation** : son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves. Il assure également la liaison entre les professeurs principaux, les parents, le Chef d'Etablissement et son Adjoint.
- **Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques** pour tout ce qui concerne les enseignements technologiques ou professionnels.

Des réunions parents-professeurs sont organisées en début d'année pour les classes pré-baccalauréat et autant que de besoin dans l'année

### c) remboursement des frais de stage.

Une partie des frais de stage est remboursable par l'établissement. Les dossiers de remboursement des frais de stage sont remis par le professeur responsable des PFMP aux élèves avant toute période de formation. Ces dossiers doivent être retournés, dûment remplis au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques dès la fin du stage et comprendre tous les justificatifs nécessaires.

Sont pris en charge :

- Les frais de repas sur la base de tarifs fixés en Conseil d'Administration et après déduction du tarif journalier de la demi-pension.
- Les frais de déplacement sur la base des tarifs SNCF seconde classe (le kilométrage entre le domicile et l'Etablissement est déduit).

### d) Assurances – Accidents - Dégradation.

L'assurance n'est pas exigée dans le cadre des activités obligatoires prévues à l'emploi du temps. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques suivants : dommages causés (assurance responsabilité civile) et dommages subis (assurance individuelle accidents corporels).

Dans le cadre des activités facultatives, offertes par les établissements, l'assurance est obligatoire (sorties, voyages, stages, UNSS, etc.)

En cas de dégradation matérielle volontaire, une réparation financière de la famille, ou de l'élève s'il est majeur peut être demandée, en plus d'une sanction disciplinaire éventuelle prise à l'encontre de l'élève.

Régime des accidents du travail applicable aux élèves :

- Les élèves des sections professionnelles bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'EPS) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement (à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement).
- Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.
- Sont exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail les trajets entre le domicile et l'établissement et vice versa.

#### **f) Sorties pédagogiques et activités spécifiques.**

Elles pourront être soit accompagnées sur tout ou partie du trajet, soit n'être encadrées que sur le lieu de sortie, en fonction de l'heure de début et de fin de l'activité. Dans ce dernier cas, les élèves pourront se rendre seuls et par leurs propres moyens au point de rendez-vous fixé par le professeur organisateur et/ou pourront regagner seuls leur domicile. Ces déplacements se feront alors sous la responsabilité du responsable légal. Le responsable légal sera informé des modalités de sortie par un formulaire qu'il devra signer.

#### **g) Déplacement et déroulement des cours d'EPS.**

Le rendez-vous est fixé dans la cour du lycée.

#### **h) L'association sportive.**

L'AS est affiliée à l'UNSS et permet aux élèves volontaires, à jour de leur cotisation et ayant fourni un certificat médical, de pratiquer des activités sportives et de participer à des compétitions dans le cadre du lycée.

L'encadrement est assuré par des professeurs d'EPS. Les entraînements se déroulent en semaine, les compétitions ont lieu notamment le mercredi après-midi.

Les renseignements sur les activités et les inscriptions sont communiqués par les professeurs d'EPS ainsi que par voie d'affichage sur le panneau situé à l'entrée du lycée.

#### **i) Utilisation du carnet de correspondance.**

Le carnet de correspondance doit être remplacé dès qu'il n'est plus utilisable en l'état ou en cas de perte ou de vol, **moyennant 5 euros**, à remettre au service d'intendance, après accord du CPE.

**En cas de perte ou de vol, la carte étudiante ou lycéenne est de nouveau fournie par les CPE après paiement de 2 euros au service d'intendance.**

#### **j) Demi-pension.**

La tarification de la demi-pension dépend du quotient familial de chaque famille depuis la rentrée 2016. Afin de bénéficier du tarif adapté à son quotient familial, l'élève doit fournir une attestation CAF de moins de trois mois. En l'absence du document, le tarif le plus élevé sera appliqué. Une mise à jour du tarif est possible le jour de la remise du document au service Intendance. L'établissement a opté pour un fonctionnement au ticket pour les Demi-pensionnaires et non plus au forfait pour les internes. C'est-à-dire qu'un repas n'est facturé que si l'élève a réservé son passage au self.

#### **Votre compte en ligne**

Chaque élève est titulaire d'un compte de restauration en ligne, accessible via le site internet du lycée ou de l'ENT.

Les codes de connexion seront transmis au moment de l'inscription à la Demi-pension.

Vous aurez la possibilité de suivre les passages de votre enfant, programmer la réservation des jours de repas

- Et surtout, de payer la demi-pension en ligne par carte bancaire (système de paiement sécurisé et gain de temps).

#### **La réservation obligatoire**

Afin de limiter le gâchis alimentaire, les élèves demi-pensionnaires, ainsi que les internes souhaitant déjeuner, doivent réserver leur repas.

La réservation est possible via le compte en ligne sur internet en passant par un ordinateur ou un smartphone, jusqu'à 10h30 le jour-même.

#### **La réservation doit se faire exclusivement sur internet.**

En effet, des bornes sont dans l'établissement mais servent essentiellement à dé-réserver un repas ou regarder le menu.

**L'annulation de la réservation du repas est réalisable jusqu'à 10h30 le jour-même.**

**Attention : tout repas réservé et non consommé est débité.**

### **Les différents modes de paiement**

Paiement en ligne sécurisé sur le site internet du lycée, avec les codes de connexion personnels communiqués par l'intendance.

Attention : Tout paiement doit être fait avant 0h00 afin d'être pris en compte dès le lendemain.

Paiement par chèque ainsi qu'en espèces au service intendance bureau L111, de 13h30 à 16h00.

Il est demandé un versement de 20€ en chèque (à l'ordre de « l'agent comptable du lycée Newton »), **en ligne** ou espèces au moment de l'inscription afin de permettre à votre enfant de déjeuner dès la rentrée.

Sans ce règlement, votre enfant **ne pourra pas déjeuner le jeudi 1 septembre 2022, date d'ouverture du restaurant scolaire.**

Une aide financière peut être accordée aux familles, selon leurs ressources, sur demande auprès du service Intendance ou dossier directement téléchargeable sur le site internet du lycée.

Les familles souhaitant bénéficier de cette aide **doivent effectuer un paiement de 20 euros.** La situation sera régularisée après la rentrée.

### **Passage au self**

Le contrôle d'accès à la demi-pension se fait à un lecteur de contour de la main combiné à un identifiant (communiqué à la rentrée) ou à défaut au moyen d'une carte.

La demi-pension est ouverte tous les jours ouvrés de 11h55 à 13h25.

### **En cas d'oubli de réservation :**

- l'élève devra en justifier la raison auprès du service intendance

- l'accès à la demi-pension ne sera possible qu'à la fin du deuxième service c'est à dire à 13h20 et ce, uniquement si le **compte est créditeur.**

Le menu est composé d'une entrée, d'une viande ou un poisson, d'un légume et d'un féculent, d'un laitage, d'un dessert ainsi que d'un petit pain. Chaque plat est à choisir parmi trois propositions

Il est formellement **interdit d'apporter des aliments venant de l'extérieur dans le self.**

En cas d'allergies ou contraintes alimentaires, un Projet d'Accueil Individualisé peut être élaboré avec l'infirmière du lycée. Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter l'élève en fonction des contraintes de service et des capacités du lycée à répondre à la demande, dans des conditions suffisantes de sécurité.

Les élèves sont invités à se laver les mains **via les distributeurs de Gel Hydroalcoolique disposés à l'entrée du restaurant scolaire** et dans les sanitaires de la demi-pension, avant **et après le** déjeuner.

Durant leur présence dans le restaurant scolaire, les élèves doivent se conformer aux consignes données par les personnels de l'établissement présents. A défaut, **ils seront sanctionnés.**

Lorsque le repas est terminé, chaque élève doit débarrasser son plateau sur une des deux tables de tri mis à sa disposition.

### **k) Bourses et aides.**

La demande de bourse se fait soit sur le site : [www.teleservice.ac-versailles.fr](http://www.teleservice.ac-versailles.fr), soit en demandant un dossier papier à l'intendance – bureau L111.

Vous recevrez par voie électronique au mois de septembre vos identifiants pour vous connecter et faire la demande de bourse en ligne.

Si vous n'avez pas reçu vos identifiants ou si vous rencontrez des difficultés lors de la connexion ou de la saisie de votre dossier veuillez contacter le secrétariat d'Intendance du lycée, bureau L111.

En cas de changement d'établissement, la famille doit demander le transfert de la bourse dans l'établissement d'accueil.

2) En cas de changement de situation financière ou familiale en cours d'année, il convient de s'adresser à l'assistante sociale.

### **l) Le centre d'information et d'orientation.**

Un conseiller d'orientation psychologue assure chaque semaine des permanences dans l'établissement (salle L016). Les rendez-vous sont à prendre à la vie scolaire. Il répond aux questions sur l'orientation envisagée, la réorientation, la définition du niveau scolaire requis pour tel objectif de cursus scolaire, universitaire ou professionnel. Les élèves peuvent également consulter la documentation spécifique à l'orientation au C.D.I ou



au centre d'information et d'orientation où ils peuvent être reçus (CIO, 60, avenue Georges CORETE, 92230 GENNEVILLIERS ; Tél : 01.47.92.79.68).

#### **m) Systèmes de surveillance.**

1) L'établissement est équipé d'un système de vidéo-surveillance. Les images sont enregistrées et conservées durant une semaine avant d'être effacées.

2) Toute connexion au réseau informatique mais aussi à internet est enregistrée. L'accès aux sites prohibés (sites liés à la drogue, à l'érotisme, à la pornographie, à la pédophilie, au racisme, à des sectes, à toute forme de ségrégation que ce soit) est rendu impossible par le système informatique. Cependant chaque connexion à quelque site que ce soit étant enregistrée, la tentative d'accès à un site interdit est passible de sanction (voir charte informatique, annexe 1 page 21 et suivantes).

3) Le système informatique de gestion des élèves de marque OMT, « **PRONOTE** » a fait l'objet d'une déclaration d'utilisation à la Commission Nationale Informatique et Liberté.

#### **n) Consignes Incendie**

Les élèves doivent respecter le matériel destiné à combattre les incendies et se conformer strictement aux consignes de sécurité affichées dans les locaux et mises en application à l'occasion d'exercices trimestriels d'évacuation organisés par le chef d'établissement.

Tout déclenchement intempestif des alarmes se traduit par un coût financier d'entretien au détriment d'investissement en faveur des élèves.

#### **o) Démission.**

En cas de démission le responsable légal doit en informer le chef d'établissement par courrier. Un certificat de sortie (exeat) sera remis à l'élève s'il est en règle avec la caisse de l'Etablissement et le CDI.

## ENGAGEMENT DE L'ELEVE ET DE SA FAMILLE

Je soussigné (e) (nom et prénom de l'élève) \_\_\_\_\_ déclare sur l'honneur avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter durant toute ma scolarité (dans le cas d'un élève interne, également du règlement de l'internat).

Date : \_\_\_\_\_

**Signature de l'élève**  
(lu et approuvé)

**Signature du responsable légal**  
(lu et approuvé)

Si votre enfant est mineur :

Je soussigné (e) (nom et prénom du responsable légal) \_\_\_\_\_ autorise mon fils, ma fille (nom et prénom de l'élève) \_\_\_\_\_

A sortir librement de l'établissement entre les cours ou en cas de modification d'emploi du temps.

Date : \_\_\_\_\_

**Signature du responsable légal**  
(lu et approuvé)