



**1 Place Jules Verne
92110 — Clichy**

Téléphone :
01.41.06.78.78
Télécopie :
01.47.37.90.32

Messagerie :
Lyc-Newton-Clichy
@ac-versailles.fr

Site internet :
<http://www.lycee-newton.fr>

LYCEE ISAAC NEWTON

REGLEMENT INTERIEUR



REGLEMENT INTERIEUR
ANNEE SCOLAIRE 2017 - 2018

- SOMMAIRE -

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 18 mai 2017.

I – PREAMBULE	Page 5
II – ACCES A L'ETABLISSEMENT – HORAIRES	Page 5
III – DROITS DES ELEVES	Page 6
IV – DEVOIRS DES ELEVES	Page 7
V – ABSENCES ET RETARDS	Page 9
VI – REGLES DE VIE COLLECTIVE	Page 11
VII – RECOMPENSES, PUNITIONS ET SANCTIONS	Page 12
VIII – SERVICE MEDICO-SOCIAL	Page 14
IX – LIEUX D'ETUDE ET DE VIE DES ELEVES	Page 15
X – INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES	Page 16
XI – ANNEXE 1 : CHARTE INFORMATIQUE	Page 21
XII – ANNEXE 2 : REGLEMENT DE L'INTERNAT	Page 25
XIII – ENGAGEMENT DE L'ELEVE ET DE LA FAMILLE	Page 27

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.

horaire d'entrée des élèves :		horaire de début de cours	horaire de fin de cours
de	à		
7h45	7h55	8h	8h55
8h50	8h55	9h	9h55
9h55	10h10	10h15	11h10
11h10	11h15	11h15	12h10
11h55		12h15	13h10
		13h15	14h10
	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.

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 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 (L013) 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, par exemple les Travaux Personnels Encadrés. 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.

Dans certains cas, les élèves peuvent être amenés à se déplacer individuellement ou collectivement dans un cadre organisé par l'établissement hors de celui-ci pendant les heures prévues à l'emploi du temps pour cette activité. Ils sont alors considérés en sortie scolaire, l'organisation générale de cette activité 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 littéraire 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. 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 « laviescolaire.fr ».

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 (cours, travaux pratiques ou en groupe, projets spécifiques, Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel, Travaux Personnels Encadrés, accompagnement personnalisé, contrôles, devoirs sur table, examens blancs, contrôle en cours de formation, interrogations orales), 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.

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 quotidiennement les Conseillers Principaux d'Education par l'intermédiaire de « laviescolaire.fr ». L'absence est une situation exceptionnelle.

1) Validité des motifs :

Il n'existe que quatre 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 ;
- l'empêchement dû aux difficultés accidentelles du réseau de communication.

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 de gestion des absences, 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 carnet de correspondance, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours. **Le CPE référent de la classe juge ensuite de la recevabilité du motif de l'absence.**

- **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). Un billet d'entrée en classe ne sera remis à l'élève que sur présentation d'un justificatif. Celui-ci le présentera aux professeurs.

Assiduité – ponctualité : responsabilité de chacun.

LE LYCEE	L'ELEVE	LE RESPONSABLE LEGAL
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 « laviescolaire.fr ». Le service vie scolaire signale les manquements à la famille, notamment par SMS et par courrier.	L'assiduité est la première condition de la réussite. Chaque lycéen a l'obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité. Les élèves doivent être présents de la première à la dernière heure de cours	Le responsable légal est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de son (ses) enfant(s). En cas d'absence imprévisible, le responsable légal prévient le service vie scolaire par téléphone le jour même. Il doit ensuite justifier l'absence par écrit , grâce au carnet de correspondance.

<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>La ponctualité de tous est indispensable au bon déroulement de l'enseignement.</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 « laviescolaire.fr ».</p>	<p>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>Suite à une absence ou un retard et avant de reprendre les cours, l'élève doit présenter une justification écrite au service vie scolaire. Il montrera ensuite son carnet à tous les professeurs dont il aura manqué les cours. Sans cette justification, l'élève n'est pas autorisé à entrer en cours.</p>	<p>En cas d'absence prévisible, le responsable légal avertit le lycée par écrit.</p> <p>A la réception d'un courrier signalant des absences, le responsable légal doit les justifier sans délai.</p> <p>Les retards et absences sont consultables sur le portail internet de l'établissement « laviescolaire.fr ».</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 et après accord du CPE, de l'infirmière 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

Seul un cas de force majeure, dûment justifié, pourra être considéré comme un retard. Dans ce cas, la vie scolaire pourra autoriser l'élève à intégrer le cours.

c) Absences d'un professeur.

Le seul emploi du temps légal est celui distribué en début d'année. L'obligation scolaire est fonction de ce planning.

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.**

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) L'usage discret, qui ne perturbe pas les cours (avec écouteurs, ...), du téléphone ou tout autre appareil mobile est autorisé en dehors de tous les bâtiments ainsi que dans la salle de restauration et dans le foyer des élèves. En cas d'infraction, l'appareil sera remis à tout membre du personnel qui en fera la demande. Il sera rendu sur rendez-vous auprès du secrétariat de direction. Si le représentant légal ne peut pas se déplacer, l'élève muni d'une pièce d'identité pourra le récupérer à l'issue d'une période minimale de quinze jours, le mercredi après-midi au secrétariat de direction.

8) La visibilité et l'usage du téléphone ou de tout autre appareil mobile sont interdits dans tous les bâtiments à l'exception de la salle de restauration et du foyer des élèves et 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. En cas de manquement à cette règle, celui-ci sera confisqué et ne sera rendu qu'au représentant légal, sur rendez-vous auprès du secrétariat de direction. Si le représentant légal ne peut pas se déplacer, l'élève muni d'une pièce d'identité pourra le récupérer à l'issue d'une période minimale de quinze jours, le mercredi après-midi au secrétariat de direction.

9) L'utilisation du téléphone portable ou du baladeur à l'intérieur du foyer des élèves (L015) et de la salle de restauration est réglementé afin que celle-ci ne génère pas de bruit. L'utilisation de ces appareils est donc possible uniquement de manière discrète avec des écouteurs ou un casque.

10) 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.

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

12) 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.

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

14) 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.

15) 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.

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

17) **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 réprouber l'usage de toute forme de violence physique ou verbale. Tout commerce d'argent, d'objets ou de produits, entre élèves est également interdit.

18) **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.

19) 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 dont aucun n'est en deçà de 10, 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.

Les sanctions disciplinaires concernent des manquements plus graves comme manquement au règlement intérieur, atteinte aux personnes et aux biens, manquement grave aux obligations des élèves. 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 de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. 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, publiques ou non ;
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- une retenue qui pourra s'effectuer le mercredi après-midi ou, si l'emploi du temps ne le permet pas, durant les heures libres ;
- une retenue non faite sera automatiquement doublée. Si elle n'est toujours pas effectuée, cela donnera lieu à une sanction disciplinaire (exclusion temporaire) ;

- note zéro attribuée à un devoir entaché de tricherie ou non remis ou à une copie blanche remise le jour du contrôle ;
- 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 rapport à destination du CPE. Les familles en sont informées.
- 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^{ème} 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 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. 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 scolaire, 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 de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé à la décision.

VIII – SERVICE MEDICO-SOCIAL

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

a) Infirmerie.

- 1) L'infirmerie (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'infirmerie 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'infirmerie 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 à l'infirmière afin de le notifier sur le carnet de correspondance.

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) La salle d'étude.

La salle d'étude (L012) est un lieu 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.
- 2) On demandera notamment aux élèves de jeter leurs détritres 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 et de ne pas utiliser ni téléphone ni baladeur (cf paragraphe VI, §7 et 8).
- 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) à la vie scolaire dont ils dépendent.

a) Elèves majeurs.

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

b) Relations avec les familles.

Les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves sont :

- **Le professeur principal** : il gère les rapports avec 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 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.

e) Sécurité sociale.

La sécurité sociale étudiante est obligatoire à partir de 18 ans.

Elle est gratuite de 18 à 20 ans si l'un des parents est salarié. Elle est gratuite pour un étudiant boursier.

Tout élève étranger, en classe post-baccalauréat, ressortissant d'un état qui a passé une convention de réciprocité avec la France, peut être immatriculé et affilié dans les mêmes conditions.

L'inscription scolaire est donc provisoire tant que l'élève n'est pas en règle avec la sécurité sociale. Passé la date limite fixée pour les formalités correspondantes, l'élève ou l'étudiant sera rayé des listes.

Tout élève de second cycle et de nationalité étrangère dont la famille ne réside pas en France devra fournir la preuve d'une couverture sociale.

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.

L'évolution des pratiques pédagogiques conduit à inscrire dans l'emploi du temps des élèves, des enseignements qui visent à développer leur autonomie : les enseignements sous forme de projet (PPCP, projet), les Activités Interdisciplinaires (AI), les Travaux Personnels Encadrés. Les élèves peuvent être amenés, pendant les heures prévues dans l'emploi du temps, à travailler seuls, en binômes ou en groupes, à l'intérieur ou en dehors de l'établissement. Dans ce dernier cas, cette activité s'apparente à une sortie pédagogique sans accompagnateur. Elle est soumise à l'autorisation du représentant légal.

g) Déplacement et déroulement des cours d'EPS.

Le rendez-vous est fixé devant la porte du gymnase lorsque le cours a lieu au gymnase du lycée. Le rendez-vous est fixé dans la cour du lycée lorsque le cours a lieu sur des installations extérieures au lycée. Tout élève se rendant directement sur les installations ou attendant la classe devant le lycée est considéré en retard. Le cours d'E.P.S. commence dans la cour ou devant le gymnase du lycée ; il se termine au moment où l'enseignant libère ses élèves des installations après avoir prévu le temps nécessaire pour le retour au calme, au changement de tenue, au trajet de retour à l'établissement ou au domicile. En cas d'intempérie, les élèves ne sont pas libérés mais amenés au lycée et encadrés jusqu'à la fin de la séance.

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 3 euros**, à remettre au service d'intendance, après accord du CPE.

j) Demi-pension.

1) Un compte restauration est créé pour chaque élève inscrit dans l'établissement ainsi que pour les commensaux. Celui-ci est accessible pour chaque usager par internet. Les codes de connexions sont transmis par courrier après la rentrée.

2) Peuvent également déjeuner sur autorisation expresse du chef d'établissement, les hôtes de passage et les personnes extérieures ayant lien avec l'activité de l'établissement.

3) Les tarifs sont fixés par le Conseil Régional d'Ile de France.

Les familles sont informées au moment de l'inscription du coût du repas qui est fonction de leur quotient familial. Celles-ci doivent donc fournir une attestation CAF le mentionnant. En l'absence de ce document, le tarif le plus élevé sera appliqué.

4) Pour pouvoir déjeuner, le compte de chaque usager doit être suffisamment crédité. A cette fin, il est demandé un montant de 40 euros au moment des inscriptions qui serviront aux premiers repas de septembre. Tout au long de l'année, chaque usager peut ensuite approvisionner le compte soit en réglant par carte bancaire via les applications internet, soit en payant par chèque ou espèces au service intendance de l'établissement.

5) Afin de limiter le gâchis alimentaire, chaque personne souhaitant déjeuner doit réserver son repas. La date limite de réservation est fixée au jour même au plus tard à 10h15. Cette réservation peut se faire sur internet, sur smartphone via une application dédiée ou sur les bornes de réservation mises à disposition dans le couloir de l'intendance et à proximité du bureau de gestion des absences. Un repas réservé mais non consommé est dû.

6) Chaque élève utilise obligatoirement le système de contrôle d'accès mis en place pour pouvoir déjeuner, constitué par un lecteur de contour de la main ou à défaut par un lecteur de carte.

7) La demi-pension est ouverte tous les jours ouvrables de 11h45 à 13h25.

8) Les élèves sont invités à se laver les mains avant leur passage au self. Durant leur présence au restaurant scolaire, ils doivent se conformer aux consignes données par les agents de restauration aussi bien que par les personnels de la vie scolaire.

9) Le menu est composé d'une entrée, d'un plat chaud, d'un produit laitier, d'un dessert. Une variété de produits peut être proposée (plusieurs entrées, viande ou poisson, ...) sans que cela ne soit une obligation.

10) Il est formellement interdit d'apporter des aliments venant de l'extérieur dans le self. L'entrée dans le restaurant scolaire est réservée aux demi-pensionnaires et aux commensaux.

11) Lorsque le repas est terminé, les plateaux doivent être rapportés sur le lieu de débarrassement.

12) Allergies alimentaires et contraintes alimentaires médicales : celles-ci peuvent faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé 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 dans des conditions suffisantes de sécurité à la demande.

k) Bourses et aides.

1) La constitution d'un dossier de demande de bourse se fait en début d'année civile (janvier) pour la rentrée scolaire suivante auprès du secrétariat d'intendance. 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, « la-vie-scolaire.fr » 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.

ANNEXE 1 – CHARTE INFORMATIQUE

Cette charte définit les règles d'utilisation du réseau informatique, mais aussi les obligations qui incombent à chacun.

Ces règles et obligations (ci-dessous énoncées) s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les ordinateurs du lycée : élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques.

I - Engagements des utilisateurs.

Les réseaux d'établissements scolaires sont à vocation exclusivement pédagogique.

Tout utilisateur d'un moyen informatique du lycée s'engage à :

- 1) Respecter le matériel mis à disposition (toute dégradation, tout vol expose l'auteur à des sanctions, le cas échéant pénales) ;
- 2) Ne pas modifier la configuration des machines (par exemple : installer des logiciels sans autorisation préalable, modifier l'apparence du bureau) ;
- 3) Signaler immédiatement toute anomalie : problème technique, violation ou tentative de violation du système, etc. ;
- 4) Ne télécharger qu'avec l'autorisation préalable de l'administrateur du réseau, en particulier les fichiers programmes ;
- 5) Ne pas utiliser les ordinateurs du lycée pour jouer (interdiction d'installer des logiciels à caractère ludique ou d'accéder à des sites de jeux sur l'Internet) ;
- 6) Pour les élèves, n'utiliser un périphérique (scanner, imprimante, graveur de CD ou DVD.) qu'avec l'accord d'un responsable ;
- 7) Limiter l'utilisation de papier lors des impressions (en optimisant la mise en pages, en vérifiant la page dans l'Aperçu avant impression, etc...) ;
- 8) Ne pas quitter son poste de travail sans fermer sa session ou éteindre l'ordinateur ;
- 9) Ne se connecter à des « chats » (forums de discussion) qu'après autorisation préalable ;
- 10) Respecter les règles relatives aux droits d'auteur : textes, photos, images, dessins, musiques, logiciels sont protégés au même titre que toute œuvre littéraire ;
- 11) Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'autrui, à sa vie privée, à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images injurieux, diffamants, racistes, que ce soit dans l'enceinte du lycée ou à l'extérieur de celui-ci, en particulier sur l'Internet, par le biais de forums de discussions, de blogs ou autres moyens d'expression ;
- 12) Ne pas tenter de visiter des sites portant atteinte à la morale : sites racistes, pornographiques ou faisant l'apologie de la violence (morale ou physique) ;
- 13) Ne pas inciter autrui à la consommation de substances illicites ;
- 14) Ne pas faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité (actes réprimés par les lois n° 90-615 du 13 juillet 1990 et n° 92-1336 du 16 décembre 1992).

II - Engagements du lycée.

1) Le lycée s'engage à fournir:

a) Aux enseignants :

- un compte utilisateur personnel (login, mot de passe) ;
- un stockage et une sauvegarde des documents à usage pédagogique dans ses dossiers personnel ou collectifs (renouvellement annuel tacite) ;

b) tous les utilisateurs :

- un accès au réseau Internet ;
- un site web auquel chaque membre de la communauté (élèves, enseignants, personnels administratif et technique) est encouragé à collaborer.

2) Rôle de l'administrateur :

Sous la responsabilité du chef d'établissement et désigné par lui, l'administrateur du réseau (enseignant de l'équipe pédagogique), gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveurs, câblage...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels.). Le C.R.D.P. pourra intervenir lorsque cela s'avérera nécessaire.

L'administrateur fait tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée.

Il ouvre les comptes aux utilisateurs. Il peut fermer un compte ou en limiter l'utilisation si l'utilisateur enfreint l'une des règles énoncées ci-dessus.

Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

L'administrateur peut être amené à examiner le contenu des espaces personnels (fichiers et sites visités). Les informations recueillies ne seront utilisées, dans le respect des règles de confidentialité prévues par la loi, qu'en vue d'assurer la sécurité du réseau, de pallier les incidents de fonctionnement ou, s'il y a lieu, de déterminer si un utilisateur ne respecte pas les termes du présent règlement intérieur.

3) Disponibilité du service :

Le lycée met tout en œuvre pour maintenir accessible le service de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'administrateur peut être amené à interrompre le fonctionnement du réseau, complet ou partiel, à des fins de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que ni eux-mêmes ni le lycée puissent être tenus pour responsables des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. Le lycée et l'administrateur essaieront, dans la mesure du possible d'en tenir les utilisateurs informés.

En cas d'urgence, l'administrateur pourra prendre toutes dispositions pour assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs (fermeture de compte, de salle informatique, immobilisation d'un ou plusieurs postes.). Il en informe sans délai le chef d'établissement.

III - Règles d'utilisation du réseau et des moyens informatiques.

1) Paramètres de connexion (identifiant et mot de passe) :

a) A la rentrée de septembre, chaque nouvel enseignant obtient un compte (identifiant et mot de passe). Ce compte reste attaché à l'enseignant tout le temps de sa présence au lycée.

b) Pour certaines classes ou matières particulières (ex : classes scientifiques, SVT, mécanique ...), un compte utilisateur spécifique peut être créé pour les élèves de ces classes afin d'accéder à des ressources propres à celles-ci. Cet accès permet l'utilisation des ressources et logiciels du poste utilisé ainsi que les données propres à la classe ou à chaque élève.

c) Pour tous les élèves et étudiants, l'identifiant et mot de passe pour se connecter sur un poste du réseau est unique en dehors du cas cité précédemment (identifiant : eleve mot de passe : eleve). Cet accès permet l'utilisation des ressources et des logiciels du poste utilisé.

Remarques :

- Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé à un enseignant d'ouvrir une session sous son nom pour la mettre à disposition d'une autre personne.
- En cas d'oubli, l'enseignant s'adressera à l'administrateur réseau.
- En cas de perte du mot de passe, l'enseignant s'adressera à l'administrateur réseau.

- Pour les enseignants arrivant en cours d'année : ils devront se présenter à l'administrateur réseau pour qu'un compte leur soit créé.

2) Connexion des ordinateurs personnels :

Les utilisateurs qui désirent se connecter sur le réseau en dehors des zones WiFi, doivent nous communiquer leur adresse MAC pour qu'une adresse leur soit attribuée sur le réseau (voir avec l'administrateur réseau pour la procédure). Tout utilisateur désirant se connecter au réseau (WiFi ou filaire) doit s'assurer que son matériel soit sain et protégé (antivirus, antimalware,...). Tout ordinateur inconnu ou représentant une menace pour le réseau verra sa connexion internet bloquée.

3) Stockage des données :

Les enseignants disposent sur les serveurs d'un espace personnel. Les élèves disposent d'un espace commun pour les classes particulières. Les utilisateurs veilleront à ne pas stocker des contenus trop volumineux. Si l'administrateur le juge nécessaire, il pourra fixer un quota sur les comptes prenant trop d'expansion.

Par défaut, les professeurs ont accès à l'espace commun des comptes classes dont il est affilié (cf III.1.b.). Ces comptes classes sont des espaces d'échange entre le professeur et sa classe (documents, devoirs, ressources).

4) Gestion du matériel et des imprimantes :

L'utilisateur doit éteindre la machine et l'écran avant de sortir de la salle. Si le poste est immédiatement repris par un autre utilisateur, il est plus simple de seulement fermer sa propre session.

La gestion des imprimantes est du ressort des enseignants. L'ajout de papier, le changement des cartouches d'encre doivent être effectués par les enseignants, sauf cas de force majeure. En cas d'urgence, les travaux d'impression peuvent toujours être lancés sur une autre imprimante connectée à l'ordinateur.

Par défaut, c'est sur l'imprimante de la salle que s'effectuent les travaux d'impression. En cas d'échec, si le document ne s'imprime pas, l'élève ne doit pas relancer la demande d'impression, mais prévenir son professeur qui prendra une mesure appropriée : recharger le magasin de papier, utiliser une autre imprimante, etc.

5) Installation de logiciels et modification des configurations des postes :

Les logiciels (qu'ils soient réseau ou monopostes) peuvent être soit téléchargés (s'ils sont gratuits), soit achetés par le lycée.

L'installation des logiciels réseau sera effectuée par l'administrateur.

Dans certains cas, des logiciels monoposte peuvent être installés par un professeur qui a reçu l'accord de l'administrateur.

Les logiciels à installer sur les postes doivent :

- être compatibles avec le système d'exploitation en service sur les stations de travail (Windows XP,7,8) ;
- ne pas mettre en danger la sécurité des stations de travail ou des serveurs et, par conséquent, respecter les restrictions en vigueur sur le réseau (pas de logiciel DOS, de Chat, Skype, ICQ, Mirc) ;
- disposer d'un nombre suffisant de licences pour être installés sur tous les postes du réseau.

6) Site Internet du lycée :

Le lycée met un site Web à disposition des usagers de l'Internet. Le proviseur en est le directeur de la publication et le responsable de rédaction est un enseignant ayant qualité de Webmestre.

Afin d'assurer la validité des informations fournies sur le site, l'administration du lycée fournit tous les renseignements nécessaires à la mise à jour des rubriques la concernant. De même, les responsables des

clubs, sorties, voyages, expositions fournissent les éléments afin de faire figurer les manifestations marquantes sur le site.

Le site Web offre également un certain nombre de services. Le lycée ne peut être tenu pour responsable des éventuels dysfonctionnements de ces services, ceux-ci pouvant subir les aléas de l'Internet. Le Webmestre du réseau peut en interrompre le fonctionnement pour des opérations de maintenance ou pour des raisons techniques ou de sécurité. Il en informa alors sans délai le chef d'établissement.

7) Enseignants

Tout incident devra être signalé par l'enseignant par voie électronique (de préférence) via le site **newton.new.fr**, avec toutes les informations nécessaires à l'administrateur.

Toute information ou demande concernant le réseau informatique pédagogique (identifiant de connexion, installation de logiciel, modification des configurations.) ainsi que tout signalement d'incident ou d'anomalie de fonctionnement doivent emprunter les mêmes circuits.

Si nécessaire, il est possible de prendre rendez-vous avec l'administrateur. L'utilisateur peut trouver de l'aide sur le site **newton.new.fr**.

8) Restrictions particulières

Seuls les logiciels autorisés peuvent être exécutés.

Le téléchargement de fichiers (sons, vidéos, programmes, « plug-in ».) est interdit, sauf approbation de l'administrateur, et uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

L'usage des clefs USB ou autres matériels de stockage amovibles est restreint à des postes clés (ex : poste professeur, TNI, bureaux ...) ou à des salles dont les systèmes nécessitent un accès total à ces ports (à définir avec l'administrateur). Les ports des postes autorisés sont surveillés car les stockages amovibles sont vecteurs de nombreux virus. En cas d'infection, les ports USB peuvent être bloqués par l'administrateur. L'administrateur ne peut être tenu pour responsable des problèmes de fonctionnement de ces matériels sur les postes du lycée.

L'accès aux paramètres de configuration des postes est désactivé. Toute tentative de modification de ces paramètres, entre autre par l'utilisation de logiciels tiers, est interdite et passible de sanctions.

IV- Contrôles et sanctions.

Des contrôles peuvent être effectués :

- **Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs** ; le lycée se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité ;
- **Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques** ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. Le lycée se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur accepte que le lycée puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services. Le lycée se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

Sanctions applicables

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci-dessus s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur et prises par le chef d'établissement. Dans les cas les plus graves, une plainte pourra être déposée.

ANNEXE 2 – REGLEMENT DE L'INTERNAT

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles de conduite qui doivent être respectées à l'internat. Nul ne peut être admis à bénéficier de l'hébergement s'il n'a souscrit l'engagement de le respecter en tout point.

1) Admission.

L'internat accueille des élèves du lycée Newton scolarisés en classe post-baccalauréat. Il est destiné à rendre service prioritairement aux élèves dont l'éloignement du domicile familial peut constituer un handicap à la poursuite des études dans la voie choisie.

Tout élève interne doit avoir obligatoirement un correspondant, c'est à dire un adulte désigné par la famille, résidant dans le secteur géographique du lycée (sauf dérogation accordée par le chef d'établissement), se portant garant de cet élève, et s'engageant formellement à le prendre en charge, si les parents en sont empêchés dans la journée même (problèmes de santé ou de discipline, etc...). La famille, dans ces circonstances, conserve bien entendu ses responsabilités propres (morales, financières, juridiques).

2) Comportement général.

Chaque interne doit constamment se conduire en personne consciente et responsable. Il doit veiller à ne pas gêner ses voisins, ni perturber la vie de l'internat de quelque façon que ce soit.

Il se doit de respecter les lieux et le matériel. Les chambres sont des espaces de travail mais aussi de repos et de sérénité. Les écoutes musicales discrètes et l'usage du téléphone portable y sont tolérés.

3) Absences et sorties.

Un élève qui est dans l'impossibilité de rejoindre le lycée pour prendre normalement les cours et la vie de l'internat doit prévenir de cette absence le CPE responsable de la classe, dès le matin de la première journée d'absence.

Dans la journée les élèves internes sont soumis au règlement intérieur du lycée qui définit les modalités de sorties.

Les élèves internes doivent avoir regagné leur chambre à 21h30. Les occupants d'une chambre doivent signaler toute absence anormale d'un membre de leur groupe.

Les sorties à caractère permanent en milieu de semaine doivent être sollicitées à l'avance auprès du CPE responsable de la classe. Ces sorties hebdomadaires sont demandées une fois pour toutes, leur autorisation étant valable toute l'année.

Les sorties à caractère occasionnel (traitement médical, raison familiale grave, fête religieuse...), c'est à dire à des heures où l'interne doit normalement se trouver dans l'enceinte du lycée, et **à fortiori** durant la nuit, ne peuvent en aucun cas avoir lieu sans une demande d'autorisation écrite et motivée faite au préalable et soumise à l'approbation du CPE responsable de la classe, et en ait reçu une réponse favorable. **Les internes doivent comprendre qu'ils ne peuvent en aucun cas se soustraire aux divers contrôles de leur présence, et encore moins s'absenter, surtout au dîner et la nuit, sans autorisation formelle de l'établissement.**

4) Horaires de week-end.

Les internes quittent l'établissement au plus tard le vendredi à 19h. Au retour ils sont accueillis le dimanche entre 20h00 et 21h30 dans la mesure où la surveillance est assurée, ou le lundi matin à partir de 7h30.

5) Discipline et sanctions.

Tous les internes placés sous la responsabilité de l'établissement, qu'ils soient majeurs ou mineurs, sont soumis à la même stricte application du présent règlement.

De même, sauf dans le cas où un élève assume lui-même la charge financière de son hébergement, le seul interlocuteur responsable, pour l'administration, demeure sa famille et éventuellement son correspondant.

Les sanctions aux infractions constatées respectent celles énoncées au règlement intérieur du lycée (voir paragraphe 7 page 12).

6) Hygiène et sécurité.

Les consignes de sécurité sont affichées à l'internat. Elles doivent être rigoureusement respectées en cas d'alerte réelle ou simulée. Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou d'un matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave qui sera sanctionnée.

Dans les chambres les internes ne sont pas autorisés à stocker ou apporter des plateaux du restaurant ou préparer quelque nourriture que ce soit. Par mesure de sécurité et pour éviter des surcharges en utilisation d'énergie, les appareils de chauffage sont interdits dans les chambres. Il est fortement conseillé de ne pas garder des sommes d'argent élevées. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol d'objets de valeur.

L'usage des draps est obligatoire. Des visites des chambres peuvent être faites de manière inopinée. L'exclusion de l'internat peut être prononcée en cas de manquement aux règles d'hygiène.

Il est rigoureusement interdit de fumer dans l'internat. De même, introduire ou consommer des boissons alcoolisées ou tout produit stupéfiant est strictement interdit.

L'accès aux chambres est réservé aux internes. Aucune personne étrangère à l'internat ne peut être accueillie sans l'autorisation du chef d'établissement.

Les repas sont servis :

- Le petit déjeuner de 7h15 à 7h45
- Le déjeuner de 11h45 à 13h25
- Le dîner de 18h30 à 19h15

L'accès à l'internat est autorisé entre 15h20 et 8h.

L'usage des douches est autorisé jusqu'à 22h30.

7) Santé.

Tout problème de santé sera signalé au moment de l'inscription au lycée sur la fiche de renseignements médicaux confidentiels. Les surveillants d'internat ne peuvent donner aucun traitement mais disposent d'une trousse de première urgence. Lorsque l'état de santé impose un avis médical, le chef d'établissement ou son représentant prendra contact avec le 15 (envoi SOS médecin, pompiers ou SAMU). En cas d'affection grave ne nécessitant pas d'hospitalisation, l'élève mineur sera remis à ses parents.

8) Vie matérielle.

Un premier état des lieux est fait au début de chaque année scolaire. Il porte le double visa de l'élève d'une part, et de l'administration d'autre part. Il décrit l'état matériel de la pièce, murs, plafond, sol, ainsi que des meubles et fournitures mis à la disposition de l'élève. Un deuxième état des lieux par chambre est effectué en fin d'année scolaire, au moment du départ de l'interne.

Chaque interne s'engage à rendre en bon état matériel la chambre, le mobilier et la literie.

Pour tout affichage dans les chambres un matériel spécifique qui ne détériore pas les murs (gomme ou pointes) sera utilisé.

Toute dégradation constatée dans les chambres peut faire l'objet **et** d'une sanction **et** d'un remboursement.

L'occupant est responsable de la chambre où il vit. Il doit immédiatement aviser le CPE responsable de sa classe de toute dégradation qui ne serait pas de son fait.

L'internat est ouvert aux jeunes filles majeures dans un espace qui leur est strictement réservé dans l'aile Nord.

Le respect de ces règles doit permettre à chacun de trouver à l'internat un lieu d'accueil favorisant le travail et la poursuite d'études dans les meilleures conditions possibles.

ENGAGEMENT DE L'ELEVE ET DE SA FAMILLE

L'inscription d'un élève ne sera définitive qu'après lecture attentive avec sa famille du présent règlement et signature.

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)

DOCUMENT A RENDRE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION.