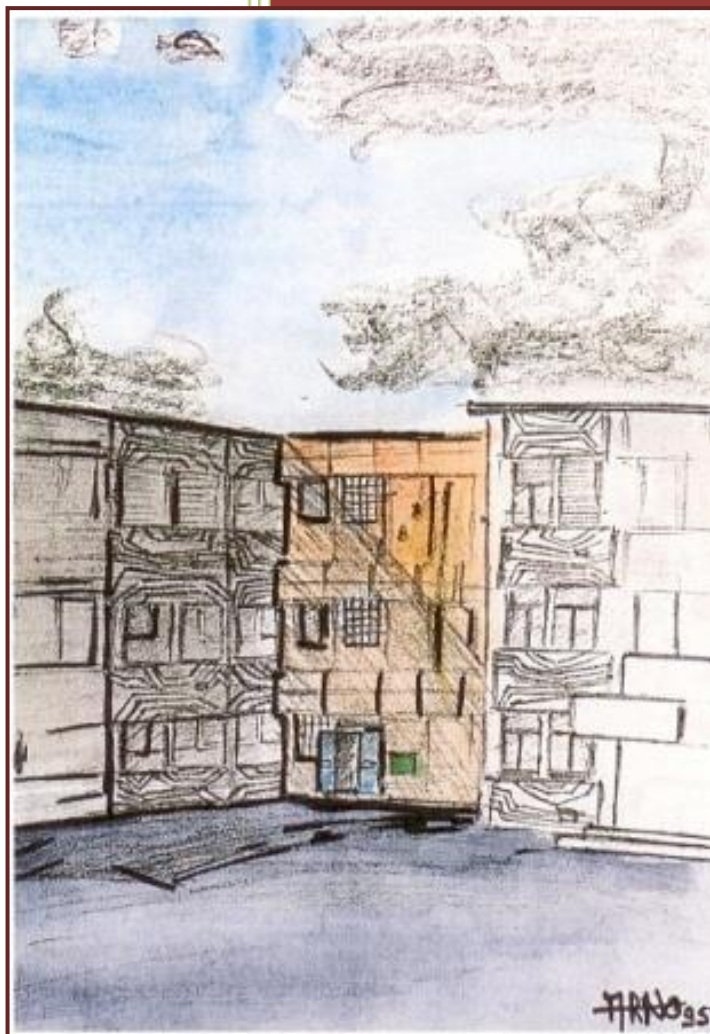


2014

LYCEE JACQUES PREVERT



REGLEMENT INTERIEUR

23 rue du chemin vert de Boissy
95150 – TAVERNY

☎ : 01 39 95 32 25

☎ : 01 30 40 74 30

<http://www.lyc-prevert-taverny.ac-versailles.fr>

lycee.prevert@gmail.com

PRÉAMBULE

I – ORGANISATION GÉNÉRALE :

- 1) Horaires**
- 2) Horaires du service de demi-pension**
- 3) Accès aux salles de cours :**
- 4) Ponctualité- assiduité**
- 5) Déplacements des élèves**

II – RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DES LOCAUX

- 1) Respect des personnes, tenue et comportement**
- 2) Respect des biens**
- 3) Salles de travail et utilisation du CDI**

II – DROIT DE RÉUNION, D’AFFICHAGE, DE PUBLICATION

IV – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

- 1) Les punitions**
- 2) Les sanctions**

V – SÉCURITÉ

- 1) Objets dangereux**
- 2) Usage du tabac**
- 3) Alcool – Produits stupéfiants**
- 4) Personne étrangère à l’Établissement**

Annexe N° 1 : RÈGLEMENT INTERNE AU SERVICE ANNEXE D’HÉBERGEMENT

Annexe N° 2 : RÈGLEMENT INTERNE DE L’INFIRMERIE

Annexe N° 3 : CHARTE D’ACCÈS À INTERNET ET D’UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Annexe N° 4 : SECURITE EN SALLE DE SCIENCES



PREAMBULE

- Ce règlement est établi dans l'intérêt de chacun, avec le strict souci du respect des droits et devoirs de tous, tout autant que du fonctionnement optimum de l'établissement. **Il doit être compris, assumé et porté par l'ensemble de la communauté scolaire** du lycée Jacques Prévert qui, au-delà de sa mission fondamentale de transmission des savoirs et savoir-faire, gages d'une plus grande réussite aux examens auxquels elle prépare ses élèves et étudiants, a aussi vocation à l'apprentissage citoyen de chacun de ceux qui lui sont confiés. (*code de l'éducation articles L-122-1 à L-122-7*)

Ce règlement, qui ne peut être contraire à la loi, puise sa valeur sur la laïcité, la tolérance, le droit à l'expression, l'absence de tout prosélytisme, le renoncement à toute forme de violence quelle qu'elle soit, ainsi que la réprobation de son usage. Il est aussi fondé sur l'obligation qui est faite à chaque élève, de participer à toutes les activités qui correspondent à sa scolarité, organisées par l'établissement et inscrites régulièrement ou ponctuellement à son emploi du temps. Il prend règlementairement appui sur le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, sur la circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 et enfin sur la circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011, parue au **BOEN** spécial n°6 du 25 août 2011.

- L'inscription au lycée Jacques Prévert vaut, pour l'élève ou l'étudiant et sa famille, **adhésion aux dispositions du présent règlement et l'engagement à s'y conformer, sans exclusive.**
- Ce règlement intérieur et ses annexes ont été approuvés par le Conseil d'Administration de l'établissement, **du 04 juillet 2012.**

I – ORGANISATION GENERALE :

1) Horaires

Les cours sont dispensés du **lundi 8 h 30, au samedi matin 12 h 35**, dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement selon l'organisation indiquée dans le tableau ci-dessous. Les emplois du temps, spécifiques à chaque division, ne recouvrent pas la totalité de ces horaires, mais ne peuvent aller au-delà de ceux-ci. Les périodes d'examens (*officiels ou « blancs »*) ne sont pas inclus dans ces horaires. Deux sonneries retentissent pour chaque heure de cours. La première indique la fin du cours, la seconde marque le début du cours suivant et le moment à partir duquel les élèves et étudiants peuvent être considérés en retard. La première heure de cours débute à la sonnerie de 8 h 30. Le portail est ouvert quinze minutes avant celle-ci, soit à 8 h 15, et fermé à 8 h 30. Au cours de la journée, il est ouvert cinq minutes avant la sonnerie de fin de cours et fermé à la seconde sonnerie. Pour les cours débutant ou finissant en dehors de ces horaires, et non signalés par une sonnerie, (*Ex : 9h ou 14 h30*) le portail sera ouvert quelques minutes avant le début des cours concernés et fermé quelques instants après la fin des cours concernés.

8 h 30 à 9 h 25	MATIN	M1	13 h à 13 h 55	APRES-MIDI	S1
9 h 30 à 10 h 25		M2	14 h à 14 h 55		S2
10 h 25 à 10 h 40		RECREATION	14 h 55 à 15 h 10		RECREATION
10 h 40 à 11 h 35		M3	15 h 10 à 16 h 05		S3
11 h 40 à 12 h 35		M4	16 h 10 à 17 h 05		S4
12 h 35 à 13 h		Aucun cours	17 h 10 à 18 h 05		S5

2) Horaires du service de demi-pension (ou service annexe d'hébergement) :

Pour les demi-pensionnaires, le repas est servi entre 11 h 40 et 13 h 10.

La demi-pension fait l'objet d'un règlement spécifique, (organisation, fonctionnement, tarifs) appelé « **règlement interne au service annexe d'hébergement** » également voté par le Conseil d'administration de l'établissement, en application du décret du 6/10/2000 et qui figure en annexe I du présent règlement.

3) Accès aux salles de cours :

- 3-a)** Pour les élèves et les étudiants, l'accès à l'établissement se fait uniquement par le portail situé **voie des sports**.
- 3-b)** Les utilisateurs de deux roues disposent d'un parking réservé, non surveillé, jouxtant le parvis du lycée ; ils entreront après être descendus de leur cycle ou motocycle et en le poussant moteur arrêté, jusqu'au stationnement. La même démarche est attendue lorsqu'ils quittent l'établissement. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité du lycée (*ou de l'État*) ne pourra être engagée.
- 3-c)** Les élèves majeurs ou étudiants possesseurs d'un véhicule automobile n'ont pas accès au parking intérieur de l'établissement exclusivement destiné aux personnels résidents ainsi qu'à tous les personnels qui y exercent leur activité professionnelle.

4) Ponctualité- assiduité

- 4-a)** L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs, dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Ainsi que le rappellent les textes officiels, le premier devoir des élèves inscrits au lycée est d'assister à tous les cours et de se soumettre aux modalités d'évaluation mises en place par les professeurs. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. » (*Bulletin officiel de l'éducation nationale du 28 février 1991*)
- 4-b)** Tout doit être mis en œuvre par l'élève et sa famille, ou par l'étudiant pour ne manquer aucun cours. En cas d'absence, celle-ci doit être régularisée systématiquement par écrit - et sans attendre un courrier de l'établissement - auprès de l'une des **Conseillères Principales d'Éducation** qui délivrera alors un billet d'entrée en cours. Il est souhaitable, chaque fois que cela est possible, de fournir une pièce justificative. Les absences prévisibles feront l'objet d'une demande écrite préalable d'autorisation formelle. La signature des parents est exigée sur les lettres d'excuse pour tous les élèves mineurs et pour les majeurs n'ayant pas accompli les formalités nécessaires à la gestion autonome de leur scolarité (*un imprimé est disponible, à cet effet auprès des CPE*)
- 4-c)** L'élève retardataire n'est pas autorisé à se rendre en cours, quelle que soit la raison du retard. Il se rendra directement au bureau de l'une des CPE à qui il expliquera le motif de son arrivée après la seconde sonnerie. Il lui sera toujours demandé une régularisation de la même manière que pour les absences (*Cf. alinéa 4-b*).
- 4-d)** Toutes les absences et tous les retards doivent être justifiés par des raisons avérées. Conformément aux textes de référence, l'établissement est en droit de remettre en cause la recevabilité des motifs invoqués. Dans un souci de prévention et sans attendre le moment des bilans, en raison d'un cumul important d'absences et/ou de retards, l'établissement pourra prendre des sanctions (*Cf. Procédures disciplinaires*). Il pourra également établir un signalement pour absentéisme à l'autorité académique. (*Ce signalement a pour conséquence éventuelle, un avertissement du Directeur académique, et/ou une saisine du Procureur de la République pour les élèves de moins de seize ans, la suppression de la bourse quand les élèves en perçoivent ou encore une contravention de 4^e classe, sanction pénale, assortie d'une amende, au tarif fonction de la loi en vigueur*).
- 4-e)** Une **Commission Absentéisme** présidée par le Proviseur ou le Proviseur adjoint, existe au sein du Lycée. Elle est réunie à l'initiative du Chef d'Établissement, du chef d'établissement adjoint, ou d'une **CPE**, et permet à ses membres d'examiner la situation d'un élève absentéiste, et de proposer une réponse appropriée. Elle est composée :
 - de la CPE responsable de l'élève, du Professeur Principal de l'élève, de l'Infirmière scolaire,
 - et éventuellement en fonction des circonstances, du Médecin Scolaire, de la Conseillère d'Orientation Psychologue ou de toute autre personne, invitée par le Chef d'Établissement en raison de ses compétences, afin d'éclairer la commission.
 - les parents de l'élève et l'élève lui-même sont évidemment convoqués devant cette commission
- 4-f)** Les élèves ne sont pas autorisés à quitter les cours avant la fin de leur emploi du temps sans en avoir avisé préalablement une **CPE**. En cas de "malaise", l'infirmière (ou en son absence la CPE) prendra, en liaison avec la famille, toutes les dispositions nécessaires dans ce cadre. la Conseillère Principale d'Éducation pour tous les autres cas.
- 4-g)** Dans le cas de problème de santé passager, rendant très ponctuellement la pratique de l'éducation physique délicate, une demande spécifique devra être rédigée par les parents ou le responsable légal et déposée auprès d'une **CPE**. L'infirmière scolaire sera informée de cette demande, transmise au professeur d'EPS qui procèdera alors à une éventuelle adaptation des exigences de son cours pour l'élève concerné. En cas de pathologie impliquant l'impossibilité de pratique de cette discipline sur une plus longue durée, un certificat médical d'inaptitude sera demandé et remis à une **CPE** qui le transmettra alors au médecin scolaire. (*Cf. annexe 2, règlement intérieur de l'infirmier*)

- 4-h) De manière générale, les absences aux évaluations ne permettent pas d'établir une moyenne significative. C'est pourquoi en cas d'abus, volontaire ou non, un professeur pourra être amené à remplacer la moyenne figurant sur le bulletin trimestriel par la mention "non noté". Le nombre d'absences est reporté par trimestre sur chaque bulletin ; le chef d'établissement peut en outre décider d'en faire mention sur le livret scolaire du baccalauréat.

5) Déplacements des élèves

5-a) Cours d'Education Physique et Sportive.

L'établissement ne dispose pas d'équipement sportif propre. Les cours d'**EPS** se déroulent donc en dehors du lycée sur les diverses installations communales. Dans ce cadre, les élèves accomplissent seuls les déplacements entre le lycée et le lieu du cours en empruntant le chemin le plus direct. Ces déplacements, même s'ils sont de fait effectués collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Quand un cours a lieu en début ou en fin de temps scolaire, les élèves peuvent faire directement le trajet entre leur domicile et l'installation sportive sans passer par l'établissement. Si un accident se produit pendant un trajet entre le domicile familial et une installation sportive, l'élève est couvert par l'assurance contractée par ses parents. En revanche, un dommage survenant à un élève lors d'un déplacement entre le Lycée et son lieu de cours, sera pris en charge dans le cadre d'un contrat spécifique passé entre l'établissement et une société d'assurance. *(Actuellement MAIF)*

5-b) Activités scolaires hors de l'établissement

Dans le cadre de certains cours, ECJS, TPE, Communication, *(B.O. N° 39 du 31 octobre 1996)* les élèves, individuellement ou en petit groupe, ont à effectuer des enquêtes ou des recherches personnelles dont les besoins dépassent les ressources documentaires et humaines du lycée. Ils peuvent alors être amenés à sortir de l'établissement pendant les heures des cours concernés, en particulier vers la Médiathèque de Taverny, située à côté de l'établissement, pour collecter de façon autonome les informations qui leur sont nécessaires. Les familles en seront préalablement informées et leur accord requis. Le professeur responsable de l'activité établit une fiche de sortie par groupe, prévoyant notamment la destination et les modalités du déplacement, accompagnée de la liste nominative des élèves et comportant les instructions précises à suivre en cas d'incident. Cette fiche est confiée à un membre du groupe et doit être visée par une personne responsable sur le lieu de destination des élèves. L'enquête ou la recherche terminée, les élèves sont tenus, s'ils ont encore cours, de regagner le lycée dans les meilleurs délais. Ces activités étant censées éduquer les lycéens à l'autonomie et à la responsabilité, l'encadrement assuré par le professeur se limite, outre l'évaluation du travail des élèves, à l'appréciation de la pertinence de la démarche et de ses modalités, à la transmission, par l'intermédiaire de la fiche de sortie, des consignes de sécurité et au contrôle de la réalité de la visite. - Si, à titre exceptionnel, les élèves sont conduits à quitter le lycée pour effectuer leurs recherches en dehors de l'horaire prévu à l'emploi du temps, les parents en seront informés à l'avance. - Il peut arriver aussi qu'un élève prenne l'initiative, sur son temps personnel, d'entamer ou de poursuivre des recherches à l'extérieur de l'établissement. Cette démarche relève alors de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

5-c) Sorties pédagogiques, voyages avec nuitées :

Les sorties éducatives en classe entière, autorisées par la direction du Lycée, organisées par un professeur, sous réserve de l'accord du Chef d'établissement, font l'objet d'une demande d'autorisation parentale formulée à l'aide d'un imprimé, où sont spécifiées la destination et les modalités pratiques de la sortie. Les élèves sont placés sous la responsabilité des adultes accompagnateurs et doivent se conformer strictement aux consignes qu'ils reçoivent de ceux-ci.

En ce qui concerne les séjours ou voyages avec nuitées le principe est identique ; ces projets de séjours, et la participation demandée aux familles pour ceux-ci, devront au préalable être approuvés par le conseil d'administration de l'établissement, après avoir fait l'objet d'un appel d'offre pour les prestataires.

II – RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DES LOCAUX

1) Respect des personnes, tenue et comportement

- 1-a) L'établissement scolaire est un lieu public où chacun doit faire montre d'un comportement courtois et raisonné à l'égard d'autrui. L'agressivité verbale ou physique n'a aucune raison d'être au sein de l'établissement.
- 1-b) Chacun doit également adopter un comportement vestimentaire conforme aux bonnes mœurs et exempt de caractère provocateur ou susceptible de troubler l'ordre public. Ainsi tout couvre-chef devra être retiré une fois dans les locaux du lycée.
- 1-c) Les manquements à ces règles seront l'objet de punitions ou sanctions, proportionnelles à la faute commise. L'élève et sa famille seront convoqués *(Cf. chapitre IV Procédures disciplinaires)* et entendus dans ce cadre par le chef d'établissement ou son représentant.

- 1-d)** Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Dans le cas où cet article ne serait pas respecté, un dialogue entre l'élève ou l'étudiant concerné et le chef d'établissement sera organisé, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- 1-e)** L'utilisation des téléphones portables et des MP3 est exclusivement **tolérée dans la cour et le rez-de-chaussée du hall B**, dans la mesure où cette utilisation ne nuit pas au bon fonctionnement ni à la bonne organisation des services du lycée. Elle est interdite dans tout autre lieu de l'établissement, sous peine de confiscation momentanée de l'appareil. Dans ce cas les parents, ou responsables légaux, devront prendre contact avec l'établissement pour restitution de l'objet.

2) Respect des biens

- 2-a)** Les locaux de l'établissement, le mobilier scolaire, le matériel pédagogique et les manuels prêtés par l'établissement constituent le bien commun et sont l'instrument de travail des élèves et des personnels. Il importe donc que chaque usager veille constamment à maintenir en parfait état la totalité de ces biens. Ainsi, toute dégradation volontaire, entraînera, outre le paiement de la réparation, prise de sanction à l'encontre de son auteur.
- 2-b)** Si la dégradation est involontaire, une participation partielle ou totale au remplacement ou à la réparation de l'objet endommagé, envisagée comme un acte de civisme, sera formulée à la famille de l'élève ou de l'étudiant responsable.
- 2-c)** Tout manuel scolaire ou livre prêté non rendu ou détérioré, devra être remboursé au tarif forfaitaire voté en conseil d'administration.

3) Salles de travail et utilisation du C.D.I.

- 3-a)** Trois salles de travail proches des bureaux des Conseillères Principales d'Éducation sont à disposition des élèves ; elles sont en libre utilisation et devront être maintenues en bon état de propreté et le mobilier ne pas être dégradé. Si tel n'était pas le cas, la direction du lycée procéderait temporairement à leur fermeture, sans préavis.
- 3-b)** Le C.D.I., ouvert aux élèves lors de la présence de la documentaliste, (ou de l'aide documentaliste) doit être un lieu de travail ou de détente calme, où chacun est en droit de trouver la sérénité nécessaire à ses recherches, ses travaux ou à la simple lecture d'un ouvrage ou d'une revue. Il convient là aussi de respecter cet engagement, faute de quoi son utilisation serait restreinte, voire interdite aux auteurs de désordres.

III – DROIT DE REUNION, D’AFFICHAGE, DE PUBLICATION

Lorsque des élèves ou des personnels souhaitent organiser une réunion, ils devront formuler par écrit une demande d'autorisation de réunion et d'occupation d'une salle auprès du Chef d'établissement au moins cinq jours à l'avance. Une réponse sera apportée dans les vingt-quatre heures. Tout refus sera notifié et expliqué par écrit. Ces réunions, qui ne doivent pas être de nature publicitaire, commerciale ou prosélyte, devront dans la mesure du possible se dérouler en dehors des heures de cours.

Tout affichage, toute publication à destination des élèves et étudiants au sein de l'établissement, doivent être soumis à autorisation de la direction du lycée. Dans ce contexte, conformément au droit de chaque personne à disposer de son image et de son utilisation éventuelle (Art. 9 du Code Civil), il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer quiconque à son insu et d'utiliser cet enregistrement, sur quelque support que ce soit. Une autorisation préalable de la personne concernée si elle est majeure (de son responsable légal si elle est mineure) devra être demandée.

IV – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Toute mesure disciplinaire, quelle qu'en soit l'ampleur, a pour objectif de promouvoir chez l'élève une attitude responsable, en l'amenant à s'interroger sur sa conduite et à prendre conscience que ses actes ont des incidences sur sa propre scolarité, mais aussi sur le fonctionnement de la communauté scolaire. Elle ne portera jamais atteinte à sa dignité ni à l'intégrité de sa personne ; elle doit également être proportionnelle au manquement ou à la faute commis.

En fonction de leur gravité, les manquements aux obligations des élèves ou aux règles de la vie collective donneront lieu, après une première mise en garde, à des punitions scolaires ou à des sanctions disciplinaires. La famille, ou le responsable légal, en sera toujours informé, et un compte rendu des faits reprochés pourra lui être envoyé.

1) Les punitions

Un élève ou étudiant ayant commis un manquement mineur peut se voir infliger une punition. Celle-ci peut être prononcée, ou demandée auprès de la Direction de l'établissement, par tout membre de la communauté éducative quelle que soit sa fonction. Les punitions sont :

- Le devoir ou travail supplémentaire, à effectuer en dehors du temps ou de l'espace scolaire et à remettre à la date indiquée.
- L'exclusion exceptionnelle et temporaire de cours. (l'élève est alors accueilli en salle d'étude ou au CDI du lycée)
- L'heure, ou les heures de retenue, avec travail à accomplir et à rendre au terme de la retenue.

2) Les sanctions

En fonction de la gravité des faits, le Proviseur réunira la **commission éducative de l'établissement**. (*Article R.511-19-1 du code de l'éducation*) Celle-ci, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, doit permettre une juste représentation de la communauté éducative (Professeurs, représentants parents et élèves notamment) Sa composition est validée chaque année par le conseil d'administration. Cette commission qui entendra l'élève responsable des faits, ainsi que sa famille a un rôle de prévention dans la mesure où elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répondent pas à leurs obligations scolaires. Elle a aussi pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'amener les élèves à s'interroger sur les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. Elle recueille de ceux-ci un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.

En outre conformément aux articles : R.421-85 et R.421-85-1 du code de l'éducation, une procédure contradictoire doit être respectée. Elle favorise l'instauration d'un dialogue en amont de toute prise de sanction, permettant ainsi à l'élève et/ou à sa famille de produire des observations éventuelles et de faire entendre ses arguments.

Les sanctions, prononcées par le chef d'établissement, (ou par délégation par le chef d'établissement adjoint) concernent plus particulièrement les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles peuvent prendre les formes suivantes :

- **L'avertissement**,
 - **Le blâme**, systématiquement assorti d'une convocation de l'élève et de ses parents,
 - Une **mesure de responsabilisation** (alternative à une exclusion, qui ne peut excéder une durée de 20 heures et qui est subordonnée à l'accord de l'élève et de son représentant légal.)
 - **L'exclusion temporaire de la classe**. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de la sanction ne peut excéder huit jours.
 - **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
 - **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline de l'établissement.
- Lorsqu'il y a violence physique envers un membre du personnel, le conseil de discipline sera automatiquement saisi, sans autre mesure alternative.**

Toutes ces 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.

V – SECURITE

La sécurité de chacun est l'objet de tous. L'ensemble des comportements et des pratiques des usagers que sont les élèves, les étudiants et les personnels contribue à limiter les causes d'accidents. Pour cela des règles simples et de bon sens sont à respecter :

1) Objets dangereux

Chacun au sein du lycée, s'interdit (*Cf. préambule*) tout comportement violent et/ou déviant tels, le vol, la fraude, la rédaction de faux et son usage, l'introduction de produits illicites, l'enregistrement et la diffusion de scènes de violence, l'introduction en ses murs d'armes ou d'objets considérés comme telles. Le non-respect de ces interdictions entraînera la traduction de l'élève ou de l'étudiant en cause devant le conseil de discipline de l'établissement ainsi qu'une mesure d'éviction de l'établissement par mesure conservatoire prise par le chef d'établissement. Ces mesures n'interfèrent en rien sur un éventuel dépôt de plainte de la, ou des victimes éventuelles.

(NB : Si plainte a été déposée la responsabilité de l'élève ou de l'étudiant, et celle de ses parents lorsque l'élève est mineur, seront engagées devant la loi.)

2) Usage du tabac

Conformément aux dispositions légales en vigueur, (*décret 2006-1386*) l'usage du tabac est interdit dans l'enceinte du lycée.

3) Alcool – Produits stupéfiants

L'introduction et la consommation d'alcool (*Loi n°91-32 du 10 janvier 1991*) et de produits stupéfiants (*Loi du 31 décembre 1970 - Article L3421-1 du Code de la Santé Publique et 222-37 du Code pénal*) sont interdites dans le lycée.

4) Personne étrangère à l'Établissement

Conformément au décret 96-378 du 06 mai 1996, toute personne étrangère à l'établissement doit d'abord se présenter à l'accueil du lycée pour signaler sa présence, l'objet de sa venue et attendre l'accord du chef d'établissement avant de pénétrer dans les locaux.

5) Instructions permanentes de sécurité :

Les élèves et leurs parents prendront connaissance des instructions permanentes de sécurité propres aux disciplines scientifiques. (cf. annexe 4). Les professeurs des matières concernées rappelleront et détailleront à la rentrée ces instructions de sécurité à leurs élèves.

VI – COMMUNICATION - INFORMATION

La transmission du savoir, essence même de l'établissement scolaire, est en soi une forme de communication et d'échange. Mais au-delà de cette mission fondamentale, il est aussi indispensable de les favoriser entre les différents partenaires qui sont également les acteurs de son fonctionnement. Ceux-ci ont lieu, dans les instances règlementaires, – Conseils d'Administration, commissions permanentes, conseils de classe, CVL, réunions diverses – mais aussi par :

- **LE BULLETIN DE NOTES**, adressé aux familles à la fin de chaque période d'évaluation, trimestre pour les classes pré-bac, semestre pour les STS. Outre un commentaire synthétique en fin de bulletin, ce document comporte les moyennes et une appréciation au regard de chacune des disciplines qui sont enseignées. Au dernier trimestre (semestre) la proposition d'orientation du conseil de classe peut y être portée.

- **UN ACCES PERSONNEL INTERNET**, (www.0950651s.index-education.net) opérationnel après obtention par chaque famille, d'un identifiant et d'un code confidentiel, qui leur est adressé par courrier électronique ou voie postale. Cet accès rend possible au quotidien le suivi des résultats scolaires (relevé de notes, bulletins, cahier de textes), et le suivi vie scolaire (absences, retard, courriers, sanctions...). Des informations d'ordre général (emploi du temps, menus de la semaine, dates de réunions, messages à destinations des parents, événements particuliers...) y sont également mises en ligne.

- **UNE LETTRE D'INFORMATION**, pourra être, en fonction des besoins, adressée ou transmise par l'établissement à l'ensemble des familles au cours de l'année. Elle contient le plus souvent des informations d'ordre général, un rappel des échéances importantes et dresse un bilan global du fonctionnement du lycée à un moment donné.

- **LE SITE INTERNET DE L'ÉTABLISSEMENT**, <http://www.lyc-taverny.ac-versailles.fr> où figurent des informations pratiques.

- **UNE ADRESSE COURRIEL**, lycee.prevert@gmail.com qui permet également aux familles de laisser un message à l'attention de l'établissement.



LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT :



REGLEMENT INTERNE AU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

I°) ORGANISATION

Le service annexe d'hébergement accueille les élèves, les étudiants et les personnels de l'établissement (commensaux) cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h15. Les repas sont confectionnés sur place (cuisine de fabrication) par des personnels habilités, dans le respect de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point – Méthode qui définit, évalue et maîtrise les dangers qui menacent la salubrité et la sécurité des aliments et qui prévoit des procédures et des protocoles très stricts lors des différentes phases des préparations et des repas). Les menus qui doivent répondre à des contraintes d'équilibre alimentaire, sont élaborés par le gestionnaire en collaboration avec l'équipe de cuisine sous l'autorité du chef d'établissement. Les menus sont vus par l'infirmière de l'établissement.

Les fournisseurs sont le plus souvent sélectionnés dans le cadre d'un groupement d'achat. Les cahiers des charges mis en place permettent de connaître l'origine et le traitement des denrées. La traçabilité est donc effective. En outre, l'établissement se soumet à des contrôles vétérinaires réguliers, par un laboratoire agréé.

II°) FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Suite à la réforme de la restauration scolaire dans les EPLE franciliens (délibération CR n° 23-14 du 14 février 2014), la tarification de la demi-pension est basée sur les ressources des familles [tarification au quotient familial (QF)].

L'accès à la restauration scolaire est désormais un système informatisé « au repas ». Le passage de la carte au niveau de la borne d'accès permet d'obtenir un plateau.

Ce système de restauration fonctionne à la RÉSERVATION, ce qui permet aux cuisiniers de gérer au plus près la production des plats et de limiter le gaspillage de nourriture.

La carte d'accès à la restauration est distribuée aux usagers (élèves, étudiants et commensaux) qui en font la demande et qui ont acheté des repas. Cette carte est en effet délivrée en échange du règlement correspondant au montant de 10 repas minimum (ou multiples de 10) par chèque à l'ordre du lycée Jacques PREVERT, ou en espèces.

II-a) Accès à la restauration pour les élèves et les étudiants

L'admission à la demi-pension est obligatoirement soumise à une réservation avant chaque déjeuner. Elle doit être effectuée :

- ☐ Soit en passant la carte dans une des bornes de réservation, bornes situées dans le hall B,
- ☐ Soit par internet ou par smartphone à l'aide d'un identifiant et d'un code donnés à chaque élève à leur première rentrée scolaire au lycée Jacques PREVERT.

La réservation (ou l'annulation de réservation) peut se faire à l'avance pour plusieurs semaines et au plus tard la veille jusqu'à 22h00. Au-delà, aucune modification de réservation ne pourra être enregistrée. Ainsi, tout repas réservé sera décompté, même s'il n'est pas consommé (sauf cas de force majeure : fermeture exceptionnelle du restaurant scolaire).

La réservation n'est possible que si la carte est approvisionnée. L'élève doit donc surveiller le solde qui s'affiche sur la borne lors de son passage au restaurant scolaire.

En cas d'oubli de carte, l'élève ou l'étudiant doit se présenter à l'une des bornes de réservation avec son identifiant et son code pour qu'il lui soit délivré un ticket à usage unique, valable le jour même. Ce ticket est ensuite lu par la borne d'accès. Ce mode de fonctionnement doit rester exceptionnel.

II-b) Accès à la restauration pour les commensaux

Les commensaux n'ont pas besoin de réserver leurs repas.

Il appartient cependant à chacun de veiller à alimenter sa carte pour qu'elle soit créditrice lors d'un passage au restaurant scolaire. Un commensal qui n'aura pas rechargé sa carte se verra refuser l'accès au self.

Pour pallier l'oubli de carte ou l'absence de crédit, il est possible d'être dépanné par un collègue. En effet, les cartes suffisamment approvisionnées, accepteront au maximum le débit de 3 repas par jour.

II-c) A propos de la carte d'accès au restaurant scolaire pour tous les usagers

La carte a une validité permanente. Elle est personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée à une autre personne. En cas de perte, de dégradation ou de vol, il est indispensable de venir à l'Intendance pour bloquer la carte afin d'éviter d'éventuels passages frauduleux. Le remplacement de la carte sera alors facturé selon le montant voté par le Conseil d'Administration, et l'éventuel solde sera transféré sur cette nouvelle carte.

II-d) Approvisionnement de la carte d'accès pour tous les usagers

Pour recharger la carte, il est indispensable de se présenter à l'Intendance avec sa carte et le règlement correspondant obligatoirement à l'achat de 10 repas minimum (ou multiples de 10). Le paiement s'effectuera par chèque à l'ordre du lycée Jacques PREVERT, ou en espèces.

III-COMPORTEMENT AU SEIN DU RESTAURANT SCOLAIRE

III-a) La salle à manger est exclusivement réservée aux élèves et aux étudiants qui remplissent les conditions d'accès citées ci-dessus.

III-b) Conformément au chapitre III du règlement intérieur du lycée, il est attendu de chacun qu'il adopte un comportement correct, respectueux des personnes, tout comme des denrées servies et du matériel.

III-c) Dans le cas où ces règles élémentaires de vie en communauté ne seraient pas appliquées par ceux qui bénéficient de ce système, des mesures de radiation temporaire ou définitive de la restauration scolaire pourront être prises. Les responsables légaux des élèves mineurs mais aussi de ceux qui sont majeurs, seront informés au moins une semaine avant que la décision ne soit exécutoire.

LA GESTIONNAIRE/AGENT COMPTABLE :



LE CHEF D'ETABLISSEMENT :



Annexe N° 2

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INFIRMERIE

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de soins, sous l'entière responsabilité de l'Infirmière de l'établissement. Elle répond au double but de dispenser dans les meilleurs délais les soins, d'apporter soutien moral et réconfort, nécessaires aux élèves pour qu'ils puissent reprendre les cours le plus rapidement possible.

Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par les parents.

Pour les situations survenues dans l'établissement ou pendant le trajet, l'élève sera remis à sa famille s'il n'est pas en état de suivre les cours ou sera transporté vers l'hôpital du secteur après appel au **Samu (15)** si le cas relève de prompts secours. La famille sera toujours prévenue dans les meilleurs délais.

Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue. Il sera alors accompagné, par un élève de sa classe, si possible le délégué. Sinon, il devra attendre la fin du cours pour se rendre à l'infirmerie.

Les jeunes filles souhaitant avoir recours à la contraception d'urgence, peuvent s'adresser à l'Infirmière du lycée. Celle-ci leur communiquera l'adresse, les jours et horaires d'ouverture du centre de planification familiale le plus proche, les coordonnées du médecin rattaché à ce centre ainsi, que les conditions de ses interventions.

Dans un souci de prévention, le rôle de l'Infirmière est aussi de limiter l'abus de médicaments ; elle expliquera donc que les petits ennuis physiques ou psychiques peuvent trouver une autre réponse que la prise de médicaments. Il lui appartient de juger si l'état de l'élève le nécessite.

Dans le cas d'un traitement de longue durée, ou d'une pathologie particulière, un projet d'aide individualisée (PAI) peut être établi, en accord avec la famille, par le Médecin de l'Education Nationale, et impliquer des aménagements spécifiques.

L'infirmière sera toujours destinataire des certificats médicaux prescrivant une inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive. Dans ce cas, elle et le médecin scolaire pourront éventuellement voir l'élève et prendre contact avec le médecin concerné, pour convenir des aménagements, en accord avec le professeur, (Cf. Chap. I- § 4 - alinéa 4) qui pourraient être portés au sein de cette matière.

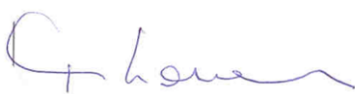
Chacun doit comprendre que tout abus de l'hospitalité offerte à l'infirmerie est préjudiciable à ceux qui ont réellement besoin d'une aide ou d'une consultation urgente.

L'Infirmière doit également, conformément à ses missions, conserver une disponibilité pour organiser et réaliser les actions de prévention et d'éducation pour la santé.

LE MEDECIN SCOLAIRE



L'INFIRMIERE



LE CHEF D'ETABLISSEMENT



CHARTRE DE L'USAGE ET DES PRATIQUES DE L'OUTIL INFORMATIQUE

REGLES GENERALES

■ *Utilisation du matériel en salle de cours :*

L'utilisation d'**Internet** au lycée par les élèves et les étudiants doit être en rapport avec les programmes suivis en cours, ou les recherches s'y rapportant, demandées par les professeurs. Les micro-ordinateurs connectés au réseau Internet ne sont pas un moyen de se procurer ou de participer à des jeux, des activités commerciales ou toute autre activité, en contradiction avec la législation. Leur destination est exclusivement à caractère pédagogique, ou en lien direct avec la scolarité.

■ *Consultation d'Internet au CDI :*

Le CDI de l'établissement est avant tout un lieu de travail ; lorsque des sujets de recherche sur **Internet** sont donnés aux élèves ou aux étudiants, les travaux induits par ces demandes peuvent être effectués au sein du CDI de l'établissement, sous la responsabilité d'un enseignant et/ou de la documentaliste. (Ou de son assistante si l'établissement en est doté)

■ *Dans ce cadre, l'utilisateur s'engage à :*

- Respecter le matériel mis à ma disposition et les consignes des personnes responsables de la salle.
- N'apporter aucune modification à la configuration des machines : pare-feu, anti-virus, fond d'écran, écran de veille, icône, curseur...
- Ne pas installer de logiciel sur le matériel de l'établissement.
- Ne pas me connecter volontairement à un site sans y avoir été autorisé et en particulier en aucun cas à un site à caractère raciste, pornographique ou incitant à la violence ou à d'autres actes illégaux.
- Respecter les libertés individuelles, respecter la vie privée (dont le droit à l'image, la protection des mineurs),
- N'enregistrer ou ne télécharger aucun fichier sans respecter les droits d'auteur (texte, image, musique)

En cas de non engagement de l'un des points énoncés ci-dessus, l'utilisateur encoure une sanction dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement. Il (ou son représentant légal) pourrait en outre, en fonction de la gravité des faits reprochés et si plainte est déposée, être l'objet de poursuites judiciaires.

Pourquoi cette Charte ?

La Charte du lycée Jacques Prévert a pour objet de définir les modalités et les conditions d'utilisation des moyens informatiques et de l'accès à Internet notamment pour les élèves et étudiants. Elle délimite leurs droits et permet d'engager la responsabilité de chacun après un engagement à respecter les règles énoncées. Ce droit d'accès peut être retiré si le comportement de l'utilisateur est en désaccord avec la présente Charte.

Elle est annexée au règlement intérieur approuvé par le conseil d'administration de l'établissement, et en fait partie intégrante. Elle est susceptible d'évoluer en fonction des pratiques constatées et de l'évolution du matériel mis à disposition. Elle fait enfin référence aux lois suivantes : loi d'orientation sur l'éducation (N° 2005-380 du 23 avril 2005), loi sur la liberté de la presse (N° 81-82 du 2 février 1981), loi informatique et libertés (N° 78-17 du 6 Janvier 1978), loi sur la communication audiovisuelle (N° 82-652 du 29 juillet 1982, modifiée par la loi 86-1067 du 30 Septembre 1986).

SECURITE EN SALLES DE SCIENCES

Les activités expérimentales jouent un rôle essentiel dans l'enseignement des sciences (physiques et chimiques et de la vie et la Terre). Dès les premières séances de TP de l'année, les élèves peuvent être amenés à utiliser de la verrerie fragile (ampoule à décanter, ballon rodé, réfrigérant...), des appareils de chauffage (bec électrique, chauffe-ballon...), des produits chimiques (solvants organiques toxiques, inflammables, irritants...).

Il est impératif pour la sécurité des personnes et du matériel que certaines règles de sécurité soient précisées et appliquées dès le début de l'année.

Une grande discipline et une grande rigueur expérimentale sont exigées toute l'année.

Règles élémentaires de sécurité :

- ✓ Par mesure d'hygiène, il est interdit de manger ou de consommer des boissons dans la salle de TP.
- ✓ Le port de la blouse est obligatoire dès l'entrée en salle de TP de chimie et pour certaines séances indiquées par les professeurs en salle de TP de SVT
- ✓ Pour des raisons de sécurité, tout élève se présentant à ces séances sans blouse ne sera pas accepté.
- ✓ Cette blouse doit être en coton, de longueur raisonnable et à manches longues et portée dès l'entrée en salle.
- ✓ Les vêtements (blousons, gilets, casquettes ...) ne doivent pas être mis sur ou à côté des paillasse. Ils doivent être accrochés ou rangés à un endroit où ils ne risquent rien.
- ✓ Les élèves doivent manipuler avec la blouse fermée. Tous les vêtements flottants (écharpes ou autres) doivent être enlevés.
- ✓ Les cheveux longs doivent être attachés.
- ✓ Les élèves ne doivent prendre que le minimum d'affaires sur la paillasse.
- ✓ Au cours des manipulations, ils doivent ranger leurs affaires sous la paillasse. On ne doit jamais manipuler au-dessus d'un classeur ouvert, d'une trousse, d'une calculatrice ...
- ✓ Les sacs doivent être déposés au fond de la salle. Aucun objet ne doit encombrer les allées. Les tabourets ou les chaises doivent être rangés sous la paillasse afin de ne pas encombrer les allées. Les déplacements dans le laboratoire doivent être réduits au minimum.
- ✓ Les pictogrammes de sécurité doivent être connus. (voir document fourni en début d'année et affichages dans les salles concernées)
- ✓ Pour chaque manipulation présentant un risque potentiel (signalé par le professeur), les élèves doivent mettre des lunettes de protection et/ou des gants. Pour certaines manipulations « dangereuses », même les personnes portant des lunettes correctives doivent se munir de lunettes de protection supplémentaires.
 - ✓ Le port de lentilles de contact est déconseillé au laboratoire de chimie. De nombreux produits volatils (hydracides, dérivés halogénés) peuvent se dissoudre dans le liquide lacrymal sur lequel surnage la lentille et provoquer des irritations importantes (phénomène accentué avec des lentilles souples).
 - ✓ Quand l'élève manipule avec des gants, il ne doit pas se toucher le visage ou toute autre partie du corps au cours de la manipulation.
 - ✓ Il est formellement interdit de se servir des becs électriques ou d'une plaque chauffante en portant des gants.
 - ✓ Il ne faut jamais sentir, toucher ou boire un produit chimique... Le pipetage à la bouche est interdit, même pour des produits réputés peu nocifs.
 - ✓ Toute manipulation de produits chimiques présentant un risque doit être réalisée sous une hotte ventilée, avec vitres protectrices, (suivre les indications données par le professeur).
 - ✓ Il est recommandé de se laver les mains avant de quitter la salle.
 - ✓ Il convient d'être très attentif aux consignes (données par le professeur sur la fiche TP ou à l'oral lors de la séance) relatives à l'utilisation de matériel spécifique (verrerie, montages, branchements et appareils électriques...), et la conduite de certaines opérations (chauffage, lavage, vidange ...). L'élève manipulera tout matériel spécifique aux sciences avec précaution dans le respect des biens de l'établissement et le respect des règles d'utilisation et de sécurité spécifiques.
- ✓ Les paillasses doivent être rangées et nettoyées au cours de la séance et laissées propres et sèches en fin de séance.
- ✓ L'élève portera une attention particulière à la protection de l'environnement en utilisant les quantités et les concentrations les plus faibles possibles, et en utilisant les bidons de récupération des déchets chimiques prévus à cet effet. (suivre les consignes données par le professeur)

Annexe N° 4

UN INCIDENT, EST SOUVENT DÙ AU NON RESPECT DES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES DE SÉCURITÉ. TOUT ÉLÈVE DOIT PENSER À SA PROPRE SÉCURITÉ AINSI QU'À CELLE DE TOUTE AUTRE PERSONNE PRÉSENTE DANS LA SALLE.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce coupon réponse est à rapporter complété et signé

- ☒ Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Jacques Prévert et de ses annexes, et avoir noté que l'inscription au sein de l'établissement vaut acceptation du présent règlement.

L'élève, Nom : Prénom : | Classe : |.....|

Signature :

Ses parents, Père : |.....| Mère : |.....|

Du responsable légal

Signatures :