



LYCÉE PRÉVERT

RÈGLEMENT INTERIEUR

2024

23, chemin Vert de Boissy

95150 Taverny

☎ 01 39 95 32 25

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

 @LycPrevert

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

- 6) Respect des personnes, tenue et comportement
- 7) Respect des biens
- 8) Salles de travail et utilisation du CDI

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

IV – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

- 1) Les punitions
- 2) Les sanctions

V – SÉCURITÉ

- 1) Vol et objets dangereux
- 2) Usage du tabac et vapoteuse
- 3) Alcool – Produits stupéfiants
- 4) Personne étrangère à l’Établissement

Annexe N° 1 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DEMI-PENSION

Annexe N° 2 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L’INFIRMERIE

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

Annexe N° 4 : SÉCURITÉ EN SALLE DE SCIENCES

PRÉAMBULE

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 notamment appui sur le *Code de l'Éducation, la circulaire du 01/08/2011 relative au règlement intérieur, la circulaire du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle et des mesures de prévention et sanctions, la note de service du 31/08/2023 relative au respect des valeurs de la République*.

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.

Ce règlement intérieur et ses annexes ont été approuvés par le Conseil d'Administration de l'établissement **du 21 mars 2024**.

I – ORGANISATION GÉNÉRALE :

1) Horaires

Les cours sont dispensés du **lundi 8 h 00, au samedi matin 12 h 05**, 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 incluses dans les 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 00. Le portail est ouvert quinze minutes avant celle-ci, soit à 7 h 45, et fermé à 8 h 00. 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, (exemples : 8h30 ou 14 h30, TP de sciences...) le portail sera ouvert quelques minutes avant le début des cours concernés et fermé quelques instants après la fin des cours concernés.

	Cours	Horaires des sonneries
		7h55
Début des cours	M1	8h
		8h55
Pause 15'	M2	9h
		9h55
		10h05
	M3	10h10
11h05		
M4	11h10	
	12h05	
	12h10	
1 ^{er} service ½ pension	M5	13h05
		13h05
2 ^{ème} service ½ pension	S1	14h
		14h05
Pause 15'	S2	15h00
		15h10
	S3	15h15
		16h10
	S4	16h15
		17h10
	S5	17h15
		18h10

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

Pour les demi-pensionnaires, le repas est servi selon deux services entre 12 h 05 et 14 h 05.

La demi-pension fait l'objet d'un règlement spécifique, (organisation, fonctionnement, tarifs) appelé « **Règlement intérieur de la demi-pension** » également voté par le Conseil d'administration de l'établissement, et qui figure en annexe 1 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 L. 511-1 du code de l'éducation* 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 (*article R511-11 du code de l'éducation*). Suite à la réforme du lycée, un protocole d'évaluation est soumis à signature des parents et des élèves à l'entrée en 1^{ère} (*note de service du 09 novembre 2021 publiée au BO n°42 du 12 novembre 2021*).

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 via Pronote et/ou par écrit auprès de la vie scolaire ou des **Conseillers Principaux d'Éducation**. Il est souhaitable, chaque fois que cela est possible, de fournir une pièce justificative. Les absences prévisibles feront l'objet d'une demande préalable, via Pronote et/ou par écrit.

4-c) L'élève retardataire (arrivée après la sonnerie qui marque le début du cours) n'est accepté en cours qu'à la discrétion de l'enseignant. 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 établir un signalement pour absentéisme à l'autorité académique.

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'un **CPE**, et permet à ses membres d'examiner la situation d'un élève absentéiste, et de proposer une réponse appropriée. Elle est composée :

- du 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 psychologue de l'Education Nationale 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) En cas de "malaise", l'infirmière (ou en son absence un CPE) prendra, en liaison avec la famille, toutes les dispositions nécessaires.

4-g) En dehors d'une inaptitude ponctuelle (1 cours), il y a obligation de faire compléter par un médecin le document médical officiel de l'académie de Versailles (les autres documents ne seront pas recevables). Ce document est disponible chez l'infirmière, les CPE et les enseignants d'EPS. Il est obligatoire de transmettre ce document original en main propre à l'enseignant d'EPS sauf incapacité de se déplacer sur l'installation sportive. Le professeur décidera, en fonction des éléments inscrits sur le certificat médical, de la possibilité d'adapter la pratique (motricité adaptée ou implication dans des rôles d'animation du cours) ou de l'impossibilité et à ce moment il peut être décidé une non obligation de présence au cours. La décision prise par l'enseignant est déterminante ensuite pour la vie scolaire qui suivra ses indications.

Tant que le professeur ne sera pas en possession de cette feuille originale, l'élève sera noté absent. De même, si le professeur peut adapter la pratique, il est obligatoire de participer à la séance.

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) Sorties pédagogiques, voyages avec nuitées :

Les sorties éducatives en classe entière, 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 ou par la commission permanente par délégation, après avoir fait l'objet d'un appel d'offre pour les prestataires en fonction du montant.

II – RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DES LOCAUX

Les principes de laïcité, de neutralité et de gratuité s'appliquent pleinement au sein du lycée.

1) Respect des personnes, tenue et comportement

R-I lycée Jacques Prévert – Révision du 21 mars 2024

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 une tenue appropriée au cadre scolaire. Tout couvre-chef devra être retiré 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 l'enceinte du lycée.

Le *BO n°42 du 10 novembre 2022* précise que "*La loi du 15 mars 2004* encadrant, par application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles et établissements scolaires, est très claire. Outre les vêtements et signes religieux, elle interdit le port de tenues qui, par intention, ont clairement un objectif de signifier ou revendiquer l'appartenance ou à faire du prosélytisme religieux".

Le *BO n°32 du 31 août 2023* indique que le port de tenues de type abaya ou qamis ne peut être toléré en milieu scolaire et que les règles en matière de laïcité « protègent les élèves de toute pression physique, symbolique ou psychique ».

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 (*BO n°32 du 31 août 2023*). En cas d'échec de cette phase, une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée par le chef d'établissement.

1-e) L'utilisation des téléphones portables, des objets connectés et des écouteurs est exclusivement **tolérée dans la cour, le rez-de-chaussée du hall B** et la demi-pension, dans la mesure où cette utilisation n'occasionne pas de gêne et ne nuit pas au bon fonctionnement ni à la bonne organisation des services du lycée. L'usage peut être toléré pour des raisons pédagogiques en salles de permanence. Elle est interdite dans tout autre lieu de l'établissement, sous peine de confiscation momentanée de l'appareil, à l'exception d'un usage pédagogique décidé par l'enseignant. Conformément à *l'article L511-5 du code de l'éducation*, en cas d'infraction à cette règle, ces appareils seront momentanément confisqués et restitués à la fin des activités d'enseignement de la journée ; si l'élève doit sortir à la pause méridienne, le téléphone pourra lui être confisqué jusqu'à la dernière heure de la matinée, selon son emploi du temps, restitué à sa sortie pendant la pause méridienne, et éventuellement repris à son retour jusqu'à la fin des cours de l'après-midi.

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 demandée 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.

2-d) Les ordinateurs portables prêtés par la région font l'objet de tickets et de maintenance, le cas échéant,

exclusivement avec les services régionaux. La bonne utilisation du matériel et des connexions est précisée en annexe.

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

3-a) Deux salles de travail proches des bureaux des Conseillers Principaux 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 du professeur 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 RÉUNION, 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 – PROCÉDURES 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 commise.

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 pris en charge par la ~~en~~ vie scolaire ou un CPE).
- L'heure, ou les heures de retenue, avec travail à accomplir et à rendre au terme de la retenue.
- La confiscation du portable pourra intervenir selon les conditions précisées au II 1-e) du présent règlement.

2) Les sanctions

En amont de toute prise de sanction et 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 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.**

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis (*décret n°2014-22 du 22 mai 2014 modifiant l'article R511-13 du code de l'éducation*). En dehors de l'exclusion définitive, le chef d'établissement peut prononcer seul ces sanctions.

L'article R 511-13 du code de l'éducation modifié par le décret n° 2019-906 du 30 août 2019 stipule que l'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

En fonction de la gravité des faits, le Proviseur pourra réunir 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. 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.

V

SÉCURITÉ

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) Vol et 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 tels. Le non-respect de ces interdictions

pourra entraîner 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 et vapoteuse

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

L'usage de la vapoteuse est également proscrit 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 l'enceinte du 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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DEMI-PENSION

I. ORGANISATION

Le service de demi-pension accueille les élèves, les étudiants et les personnels de l'établissement (commensaux) cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h45 pour le service et 14h05 pour la sortie du réfectoire. 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 chef de cuisine, sous l'autorité du gestionnaire et du chef d'établissement. Le menu type se compose d'une entrée, d'un plat, d'un laitage, d'un dessert et de pain et une commission menu est consultée au préalable pour avis.

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

Pour les élèves et les étudiants, la tarification de la demi-pension, est définie par la Région et basée sur les ressources des familles [tarification au quotient familial (QF)]. Ce tarif est mis à jour à chaque rentrée scolaire.

Pour les commensaux, le tarif est établi au regard de l'INM de l'agent. Cet INM est indiqué sur la fiche de paye. L'agent doit se munir de sa dernière fiche de paye à chaque rentrée scolaire afin de mettre à jour le tarif qui lui sera appliqué

L'accès à la restauration scolaire s'effectue via 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 à l'intendance. Cette carte est en effet délivrée après abondement du compte d'un montant minimum de 20€, soit par chèque à l'ordre du lycée Jacques PREVERT, soit par espèces, soit par paiement électronique via l'application TurboSelf. Pour ce dernier moyen de paiement, il est impératif de demander la création d'un compte via le lien <https://espacenumerique.turbo-self.com/connexion.aspx?id=3082>

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.

En cas de difficultés durant la période d'ouverture du self, le service intendance reste à la disposition des usagers afin de trouver une solution à leur problématique.

A. Accès à la restauration

1) Pour les élèves et les étudiants

La salle à manger est exclusivement réservée aux élèves et aux étudiants munis de leur carte ou d'un ticket à usage unique. Les élèves bénéficiant de PAI peuvent accéder à la salle de restauration selon les modalités définies dans leur protocole.

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 via l'application turboself (utilisation du même compte que pour le paiement).

La réservation (ou l'annulation de réservation) peut se faire à l'avance pour plusieurs semaines et au plus tard la veille jusqu'à 00h00. Au-delà, aucune modification de réservation ne pourra être enregistrée. Ainsi, tout repas réservé sera décompté au tarif maximum, même s'il n'est pas consommé (sauf cas de force majeure : fermeture exceptionnelle du restaurant scolaire, grève, intempéries impactant les transports vers le lycée et absence dûment justifiée).

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 ou sur son compte en ligne Turboself.

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 – selon la procédure indiquée au-dessus des deux bornes - 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.

2) Pour les commensaux

Les commensaux n'ont pas besoin de réserver leurs repas. Toutefois, la direction se réserve le droit de mettre en œuvre l'obligation de réservation, si le contexte le justifie (difficultés récurrentes à satisfaire le bon nombre de repas).

Il appartient 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, ayant le même tarif de repas. En effet, les cartes suffisamment approvisionnées, accepteront au maximum le débit de 3 repas par jour.

B. Approvisionnement de la carte d'accès pour tous les usagers

Le rechargement de la carte s'effectue selon les mêmes modalités que pour son obtention : soit par chèque à l'ordre du lycée Jacques PREVERT, soit par espèces, soit via l'application turboself (<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=3082>).

Le paiement par chèque et par espèces s'effectue à l'intendance, uniquement le matin.

III. COMPORTEMENT AU SEIN DU RESTAURANT SCOLAIRE

A la fin du repas, les usagers doivent impérativement apporter leur plateau dans la zone prévue à cet effet et le débarrasser selon les modalités indiquées sur place :

- Tri des déchets (papiers, emballages, serviettes/ déchets alimentaires)
- Dépose des assiettes, ramequins, verres, couverts et plateaux

Conformément aux chapitres II et V du règlement intérieur du lycée, il est attendu de chacun qu'il adopte un comportement correct, respectueux des personnes et des biens, tout comme des denrées servies et du matériel.

En cas de manquement, une procédure disciplinaire peut être lancée selon les conditions des chapitres IV et V du règlement intérieur, et peut conduire, en sus des punitions et sanctions générales, à une exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension. Le cas échéant, l'élève ou l'étudiant sera amené à remettre sa carte de demi-pension et la somme restante sera remboursée.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INFIRMERIE

L'infirmier 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'infirmier.

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 la 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.

Chacun doit comprendre que tout abus de l'hospitalité offerte à l'infirmier 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.

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

RÈGLES GÉNÉRALES

▪ *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 se 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 encourt 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**).*

SÉCURITÉ 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 :

1) Entrée en classe

✓ Le port de la blouse (fermée) 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. Cette blouse doit être en coton, de longueur raisonnable (jusqu'aux genoux) et à manches longues. Les pieds et jambes doivent être couverts intégralement par des chaussures adaptées et un pantalon adapté. Tout élève se présentant à ces séances sans blouse ou en tenue inadaptée aux séances de travaux pratiques ne sera pas accepté.

✓ Les vêtements (blousons, gilets, casquettes, écharpes, ...) ne doivent pas être mis sur ou à côté des paillasse. Ils doivent être accrochés aux porte-manteaux.

✓ Les cheveux longs doivent être attachés.

✓ Les élèves ne doivent prendre que le minimum d'affaires sur la paillasse.

✓ Les sacs doivent être déposés au fond de la salle.

2) Manipulations

✓ Les pictogrammes de sécurité doivent être connus. (voir affichages dans les salles concernées)

✓ Par mesure d'hygiène, il est interdit de manger ou de consommer des boissons dans la salle de TP.

✓ Les déplacements dans la salle de TP doivent être réduits au minimum.

✓ Le port de lentilles de contact est déconseillé en salles 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).

✓ 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.

✓ L'élève manipulera tout matériel utilisé en sciences avec précaution dans le respect des biens de l'établissement et le respect des règles d'utilisation et de sécurité spécifiques. Il est donc impératif de suivre les consignes données par le professeur à chaque séance et tout au long de l'année (sur la fiche TP, au tableau ou à l'oral), notamment quant à :

- l'utilisation de matériel scientifique (verrerie, montages, branchements et appareils électriques, ...)

- la conduite de certaines opérations (expériences, chauffage, lavage, vidange...)

- le port de gants et/ou de lunettes de protection (ou sur-lunettes pour les élèves portant des lunettes correctives)

- l'utilisation d'une hotte ventilée pour certains produits chimiques présentant un risque

- la gestion des déchets
- ✓ 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.

3) En fin de séance

- ✓ Les paillasses doivent être rangées et nettoyées au cours de la séance et laissées propres et sèches en fin de séance.
- ✓ Il est recommandé de se laver les mains avant de quitter la salle.

UN INCIDENT EST SOUVENT DÛ 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.