



REGLEMENT INTERIEUR

1 – CITOYENNETÉ ET RESPONSABILITÉ

Le lycée la Martinière Monplaisir a pour vocation le développement intellectuel et la formation des élèves dans le strict cadre de l'égalité des chances et de traitement pour toutes et tous, et dans le respect absolu de la laïcité. Les adultes garantissent aux élèves les conditions d'étude, l'aide à l'épanouissement de la personnalité, le respect et l'écoute.

Les élèves ont ainsi le droit à la formation la mieux adaptée pour chacun, à la construction d'un projet d'adulte en devenir, à la sécurité morale et matérielle. Ils ont droit de réunion, d'expression et de publication, avec les moyens mis à leur disposition par l'établissement, (voir point 5). De leur côté ils veilleront à accomplir toutes les exigences du travail scolaire (venir avec son matériel, participer à tous les travaux).

Le lycée étant un lieu de vie pour les lycéens, le quotidien doit y être de qualité. Chaque élève s'imposera d'observer strictement les règles de ponctualité et d'assiduité pour l'ensemble des activités (tous enseignements et contrôles) (voir point 2).

Chacun respectera autrui et son travail (enseignants, agents, élèves) et de la même façon, l'environnement et le matériel. Il est rappelé que les parents sont pécuniairement responsables des dégradations.

Il est donc interdit à tous de perturber la vie sociale (provocations, grossièretés, injures, allusions discriminatoires), de cracher, de voler, d'introduire, a fortiori utiliser ou consommer tout objet ou substance illicite ou dangereux (alcool, produits psychotropes, pointeurs-laser, tout objet pouvant être utilisé comme arme).

L'introduction et/ou la consommation de produits illicites à l'intérieur du lycée donneront lieu à des poursuites judiciaires.

L'usage de tout ce qui perturbe la communication (baladeurs, téléphones portables) n'est pas autorisé dans les locaux d'enseignement et de restauration ainsi que dans les salles de travail et les services administratifs et de Vie Scolaire.

En salle de permanence et au CDI, l'usage des ordinateurs ou tablettes numériques est réservé au travail scolaire.

Chacun évitera de venir au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent (l'établissement n'est responsable des vols qu'en cas de mauvaise organisation du service).

Le port de couvre-chefs est interdit dans les locaux scolaires (salles de cours et de travail, CDI), administratifs et de restauration ainsi que dans les couloirs intérieurs.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, **le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.** Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée par cet article, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Est interdit aussi le port de signes ou tenues d'appartenance politique ou sectaire, ainsi que tout ce qui se présente manifestement comme une provocation ou l'expression d'une volonté de mettre en cause le principe de laïcité de l'enseignement. Sont interdites les pressions ou actions de propagande et de prosélytisme en direction des autres élèves et des membres de la communauté éducative. L'appartenance à une religion ne peut être invoquée pour autoriser des élèves à ne pas suivre certains enseignements.

Toute humiliation (en particulier le bizutage) est interdite.

Conformément au décret du 15 novembre 2006, **il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique à TOUS et en tous lieux : fermés ou non fermés, couverts ou non couverts dans l'enceinte de l'établissement.**

2 – PUNITIONS SANCTIONS REPARATIONS

L'enseignement, la vie scolaire, les activités culturelles sont les premiers actes et lieux éducatifs. Les élèves assumant des responsabilités seront encouragés par le lycée et les autorités académiques.

Les punitions, sanctions et réparations sont des actes éducatifs.

La mise en œuvre des principes généraux de droit que sont la proportionnalité et l'individualisation de la sanction conduit à éviter tout ce qui pourrait s'apparenter à une tarification des sanctions, c'est-à-dire une application automatique de telle ou telle sanction pour tel type de comportement.

Les punitions et sanctions pour motifs scolaires ou disciplinaires (refus de travail, absence préméditée à un contrôle, fraude à un devoir, perturbation des cours, impolitesse, violence verbale, perturbation de la vie commune, absentéisme volontaire) seront graduées selon qu'il s'agit de premiers manquements ou de fautes graves indiquant un comportement agressif et destructeur :

- **Les punitions scolaires :**

- L'inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents
- Les devoirs supplémentaires (assortis ou non d'une retenue) qui devront être examinés et corrigés par celui qui les a prescrits. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- La retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que lorsqu'elle s'avère nécessaire et conformément aux textes en vigueur (circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014).

L'élève exclu sera accompagné à la vie scolaire par un élève de la classe et sera pris en charge par le conseiller principal d'éducation. Ce dernier placera l'élève en étude avec obligation de composer un devoir fourni au préalable par les enseignants. L'enseignant remettra une fiche d'incident à la fin du cours au conseiller principal d'éducation.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents.

- **Les sanctions disciplinaires :**

- 1 - L'avertissement.
- 2 - Le blâme.
- 3 - La mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Elle peut être proposée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline en alternative à une sanction d'exclusion temporaire ou définitive.
- 4 - L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- 5 - L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion qui ne peut excéder huit jours, est prononcée par le chef d'établissement.
- 6 - L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

- **Mesures de réparation :**

- 1 - Excuse éventuellement publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
- 2 - Retenue pour faire un devoir non rendu.
- 3 - Engagement de l'élève à s'amender.
- 4 - Devoir de réflexion sur l'acte commis, assorti ou non d'une retenue.
- 5 - Travaux d'intérêt général

Les retenues se feront le samedi matin chaque fois que l'emploi du temps scolaire le permet ; dans le cas contraire et sur décision des CPE elles pourront se tenir le mercredi après-midi ou à d'autres moments situés en début ou en fin de journée.

La procédure contradictoire :

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

La commission éducative :

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

1. lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
2. lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
3. lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

3 – LA VIE SCOLAIRE

Les élèves sont tenus à l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L.511 du Code de l'Éducation qui consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

- Absences des élèves du 2^e cycle : En cas d'absence, la famille avertit **le jour même** les services de la vie scolaire par téléphone au 04 78 78 31 08 ou par courriel à l'adresse suivante cpe2.0692866r@ac-lyon.fr.
Après une absence et dès son retour au lycée, **quelle qu'en soit la durée**, l'élève fait obligatoirement viser son carnet auprès de la vie scolaire en lui remettant le billet prévu à cet effet et éventuellement les justificatifs en sa possession. Le carnet visé est à présenter aux professeurs concernés, qui peuvent alors accepter l'élève en cours.

Dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité (circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014). Un contact est pris avec les personnes responsables.

Par ailleurs, en application du décret 2014-1376, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève au Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.

- Absences des élèves de Post-Bac:

- STS:

- Les élèves absents passent au bureau de la vie scolaire pour justifier de leur absence dans les 24 h de leur retour. Ils peuvent prévenir de leur absence par l'envoi d'un courriel à cpe3.0692866r@ac-lyon.fr

- CPGE:

- Les élèves de classe préparatoire sont tenus de justifier toute absence dans les plus brefs délais.

- Par téléphone au **04 78 78 31 09**

- Ou par courriel sur : cpe3.0692866r@ac-lyon.fr

- Dès leur retour au lycée, ils doivent se présenter à la vie scolaire dans l'Agora et remplir deux billets d'absence: l'un destiné aux professeurs et l'autre qui reste dans leur dossier. Ils remettront le cas échéant tout justificatif en leur possession: Certificat médical, JAPD, convocations diverses etc.

- Toute absence non justifiée rapidement est enregistrée sous le motif "non recevable".

L'établissement informe les responsables lors de l'absence injustifiée d'un élève en privilégiant le courrier électronique, l'envoi de lettres et l'appel téléphonique.

- Retards des élèves de second cycle : pour tout retard, l'élève doit se présenter à la Vie scolaire. Jusqu'à 10 minutes après le début de son cours il se verra délivrer un billet qu'il présentera à son professeur. Ce dernier décidera de l'accepter ou non et le notera sur la feuille d'appel. En cas de refus l'élève doit redescendre à la Vie Scolaire pour être pris en charge jusqu'au prochain cours. Au delà de 10 minutes de retard l'élève sera dirigé en salle de permanence.

- Retards des élèves de Post-Bac :

- STS:

- En cas de retard, les étudiants se présentent en cours. L'enseignant décide ou non de l'accepter et le note sur le relevé d'absence. Si l'étudiant n'est pas autorisé, il lui faut se rendre à la Vie Scolaire Cycle 3 et remplir un justificatif d'absence.

- Il réintègrera la classe au cours suivant.

- CPGE: Le professeur décide lui-même d'accepter l'élève en retard selon que son cours est commencé ou pas. Si l'étudiant n'est pas accepté, il doit impérativement se présenter à la vie scolaire où son retard sera enregistré comme une absence de la durée du cours manqué.

- Il réintègrera la classe au cours suivant ou au plus tard à la fin de la récréation suivante.

- Sorties des élèves :

En cas d'absence d'un enseignant ou d'une plage horaire libre de cours, les élèves peuvent sortir librement du lycée sous condition d'une autorisation écrite signée de leurs parents pour les élèves mineurs. Cette autorisation expresse des parents doit être signée en début d'année scolaire assortie d'une déclaration par laquelle ils déchargent le chef d'établissement de son obligation de surveillance pendant les périodes de sorties libres (circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996).

Les élèves mineurs non autorisés par leurs parents, se présentent au bureau du conseiller principal d'éducation.

- Sécurité : Les élèves respecteront le matériel de sécurité (détecteurs et extincteurs). Les consignes d'incendie et les exercices d'alerte seront suivis scrupuleusement par tous, adultes et élèves.
- Accès à l'établissement :
L'accès du lycée pour les usagers et visiteurs se fait exclusivement par le 41 rue Antoine Lumière. Les portillons de la rue Maryse Bastié et du Boulevard Jean XXIII sont fermés et sont réservés aux personnels logés.
Les véhicules autorisés peuvent utiliser l'entrée du 42 Boulevard Jean XXIII. Tout élève qui franchit un portail en manœuvre est susceptible d'être puni.
Empêcher par quelque moyen que se soit la fermeture automatique des portails constitue un fait grave qui sera contraint d'une sanction disciplinaire.

- Circulation dans l'enceinte du lycée :
L'entrée des deux roues (bicyclettes, vélomoteurs) s'effectuera uniquement au 41 rue Antoine Lumière et leurs propriétaires devront obligatoirement mettre pied à terre avant de franchir le portail ; c'est avec la plus grande prudence qu'ils se dirigeront vers les garages prévus pour le stationnement. Il est recommandé à chaque propriétaire d'attacher de la façon la plus sûre son véhicule.
Il est rappelé à tous que les piétons ont priorité sur tous les véhicules. Les véhicules doivent circuler au pas. Il est à noter que les bicyclettes et vélomoteurs ne se trouvent pas sous la surveillance de l'établissement.

Dans l'enceinte du lycée, les déplacements se font à pied, en respectant les aires de circulation, et sans précipitation. Les élèves auront la courtoisie d'attendre l'autorisation du professeur pour pénétrer dans les salles ou ateliers.

On évitera dans les couloirs une station assise ou accroupie, gênante et dangereuse. L'attitude, des élèves dans les couloirs doit permettre la libre circulation.

- Déplacements et sorties : les sorties pédagogiques urbaines : les élèves peuvent être amenés à se rendre directement sur le lieu de la sortie par leur propre moyen, les familles en seront informées à l'aide du carnet de correspondance. Les sorties plus importantes sont organisées dans le cadre d'une action pédagogique pendant tout ou partie du temps scolaire ; les dépenses afférentes aux sorties et voyages facultatifs sont laissées totalement ou partiellement à la charge des familles.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles (en particulier lors des Travaux Personnels Encadrés et TIPE) doivent être approuvées par le Chef d'établissement.

- Infirmier : L'infirmier(e) est à l'écoute des problèmes ou questions des élèves concernant leur santé physique ou psychologique. Il assure des soins préventifs et curatifs. Il contribue à l'éducation sanitaire, à la promotion de la santé, effectue les soins courants ou sur prescription médicale ; il assure des actions de prévention dans le cadre de son rôle propre. **Il est tenu au secret professionnel.**
Les élèves doivent présenter une fiche d'infirmier (**lisible et à jour**). La présence aux visites médicales sur convocation **est obligatoire**.
Les heures d'ouverture sont indiquées sur la porte d'entrée. En cas d'absence, la vie scolaire assure le relais **pour les besoins urgents**.

Passage à l'infirmier : Les élèves du second cycle, sauf urgence, doivent prendre un billet en vie scolaire avant d'aller à l'infirmier et pour rentrer en classe.
L'enseignant reste responsable de l'autorisation donnée à l'élève d'aller à l'infirmier.

- Accidents : Tout accident survenu **dans l'enceinte** de l'établissement doit entraîner un passage à l'infirmier dans les 48 heures pour ouvrir droit à la législation sur les accidents du travail.
- Assurance : La souscription d'une assurance scolaire est vivement recommandée ; elle permet de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ou qu'il pourrait subir. La souscription à une

assurance est obligatoire pour la participation aux activités facultatives organisées par l'établissement (sorties...).

- Le service de restauration : est un service rendu aux élèves. En conséquence, ils montreront une attitude coopérative et responsable (présentation de la carte magnétique, respect des horaires, des personnels, des locaux et du matériel mis à leur disposition). En fin de repas les plateaux doivent être rangés correctement selon les indications affichées dans le self et déposés à l'endroit prévu. Tout manquement à ces règles sera sanctionné.

Le contrôle d'accès informatisé mis en place a pour corollaire le principe voulant que la présentation de la carte délivrée soit indispensable pour prouver les droits ouverts aux prestations de repas.

A défaut, il ne peut y avoir d'accès au service de restauration.

L'élève interne qui ne serait pas en possession de sa carte doit se rendre au service d'intendance afin de régulariser sa situation.

- Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) : est un lieu de travail, de lecture, de culture et de recherche documentaire. Le travail individuel et en petits groupes doit s'effectuer dans le calme et le respect de chacun. Le nombre de places est limité à 100 personnes ; pour le travail ne nécessitant pas de documents, les élèves ont à leur disposition les salles de Permanence. Pour respecter les locaux et ne pas gêner le travail des autres, il est bien entendu exclu de téléphoner, de boire et de manger à l'intérieur du CDI.

De nombreux documents utiles et précieux sont à la disposition de tous. Il est nécessaire de les manipuler avec précaution et de les ranger là où ils ont été placés. Tous les documents sont équipés d'un marquage antivol, qui déclenche une sonnerie lors du passage au portique. L'usager qui déclenche la sonnerie se verra demander de présenter le contenu de son sac. Les documents peuvent être empruntés à la banque de prêt où ils sont désensibilisés. Il est possible d'emprunter deux livres pendant deux semaines, les manuels scolaires et les périodiques pendant une semaine. Certaines revues scientifiques restent toujours sur place, car elles sont utilisées pour de nombreuses recherches.

C'est au CDI que se trouve la Documentation sur l'Orientation.

Une photocopieuse à carte y est à la disposition des élèves.

Les activités pédagogiques sont autorisées sur Internet.

- Le droit à l'image : Le droit à l'image est réglementé par ordonnance depuis le 1^{er} janvier 2002. La circulaire n° 2003-091 du 5 juin 2003 sur la photographie scolaire rappelle les règles à respecter dans ce domaine. Par principe, l'établissement ainsi que toute personne disposent, sur leur image et sur l'utilisation qui en est faite, d'un droit exclusif. Avant toute émission, par quelque voie que ce soit (papier, site internet, blog...), une autorisation expresse écrite de l'établissement ou de la personne est indispensable (voir annexes 5 et 5 bis).
- La charte de l'élève pour l'utilisation des ressources informatiques s'applique, en particulier dans l'interdiction de télécharger ou de consulter des sites portant atteinte à la neutralité du service public et à la dignité humaine.
- L'Education Physique et Sportive :
 - 1- **La tenue d'EPS** : elle se compose d'une paire de chaussures de sport, d'un short, d'un maillot ou d'un survêtement. En cas d'intempérie l'élève doit prévoir un vêtement de protection. L'absence de tenue entraînera une sanction.
 - 2- **Inaptitude** : l'élève inapte est tenu de se présenter à l'infirmerie muni de son certificat médical et de son carnet de correspondance. Il apporte ensuite, lui-même, son justificatif au professeur en début de cours, qui l'oriente ou lui fait faire une activité adaptée.
 - 3- En cas d'inaptitude partielle, le certificat formulera les contre-indications en termes d'incapacité fonctionnelle (types de mouvements, d'efforts...)
 - 4- Les élèves partiellement ou totalement inaptes pour une durée supérieure de trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin scolaire.
 - 5- **Terminale** : les élèves assistent à tous les cours (sauf dispense annuelle). **Seconde et Première** : présence obligatoire, sauf pour les dispenses supérieures à 4 séances effectives.

6- **Évaluation** : l'élève inapte ou absent le jour d'un contrôle devra faire apprécier son niveau dès son retour en cours. Tout contrôle non effectué entrera comme tel dans la moyenne.

- Laboratoires de sciences physiques, sciences et vie de la terre et sciences de l'ingénieur :

Dans le but de ne pas mettre en péril sa sécurité et celle des autres, l'élève s'engage à respecter les consignes du professeur en ce qui concerne l'utilisation du matériel de travaux pratiques et à signaler tout fonctionnement anormal. L'utilisation d'une blouse en coton en salle de travaux pratiques de chimie est obligatoire.

La détérioration volontaire du matériel utilisé pendant les travaux pratiques ainsi que celle du matériel assurant la sécurité (douche de rinçage, lave-œil, fusibles, voyants ...) sera sanctionnée. De même, le matériel informatique mis à disposition ne doit être utilisé qu'à des fins scientifiques.

Une allergie à certains produits chimiques ou biologiques doit être signalée au professeur, attestée par un certificat médical, sous couvert du personnel infirmier.

4 – LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES PARENTS

Les parents sont renseignés sur le travail et le comportement de leur enfant à l'aide :

- 1- des bulletins trimestriels.
- 2- Des rencontres parents-professeurs.
- 3- Des entretiens qu'ils sollicitent auprès des professeurs ou de l'administration.
- 4- Des annotations sur le carnet de correspondance.

Leur participation en tant que délégué parent, représentant au Conseil d'Administration ou au Conseil de la Vie Lycéenne leur permettra une ouverture plus grande à la vie du lycée.

5 – LES DROITS D'EXPRESSION COLLECTIVE

Ils s'exercent par l'intermédiaire des délégués élèves, des 10 représentants du CVL et des associations d'élèves qui peuvent accueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

- Le droit de réunion : toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information. Les CPE sont les interlocuteurs privilégiés dans ce domaine. Il suffit de respecter quelques règles :
 - ✓ Il faut demander une autorisation au chef d'établissement, qui veille à la sécurité des personnes et des biens. En cas de refus, le proviseur motivera sa décision par écrit.
 - ✓ La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.
- Le droit d'association : tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement, ou pour les majeurs, créer une association conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter.
 - ✓ Adhérer à une association : tous les lycéens peuvent adhérer à une association dont le siège est domicilié au lycée, par exemple l'association sportive.
 - ✓ Créer une association : pour créer, une association, il faut être majeur. Des statuts doivent être rédigés et déposés auprès des services de la préfecture, conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. Ensuite, c'est le conseil d'administration qui donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. Ils doivent être régulièrement tenus informés du programme des activités de l'association. Un bilan de l'année est présenté au conseil d'administration. L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement : l'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

- Le droit de publication : chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie :
 - ✓ Un **responsable de la publication** est indiqué au chef d'établissement et les **articles** doivent **être signés**. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.
 - ✓ Un journal lycéen doit toujours permettre un **droit de réponse** d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande.
 - ✓ Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

De nouvelles formes de publication : la réforme du lycée engagée en 2010 a pris en compte de **nouvelles formes d'expression des lycéens**, qui sont liées au droit de publication : **les journaux en ligne, les radios et web-radios**.

- ✓ **Les journaux en ligne** : un journal lycéen en ligne limite les inconvénients liés à la diffusion papier, réduction des délais et coûts de production et de diffusion, interactivité avec les lecteurs, possibilité de générer une audience plus large... En contrepartie, il faut assurer un rythme d'écriture suffisant pour fidéliser les lecteurs. L'écriture doit toutefois être adaptée et les règles relatives aux **droits d'auteur** et aux **droits des individus** respectées.
- ✓ **Les radios et web-radios** : la création de radios ou web-radios internes à l'établissement est également encouragée pour permettre une **diffusion des questions relatives à la vie lycéenne** auprès de tous les élèves. Contrairement aux radios qui émettent sur la bande F.M., il **n'est pas nécessaire de déclarer un web-radio auprès du C.S.A.** (Conseil supérieur de l'audiovisuel) pour une diffusion dans l'établissement. Il faut rappeler que le chef d'établissement est le directeur de la publication d'une radio mais que le vice-président du CVL (Conseil de la vie lycéenne) peut, par délégation, exercer cette responsabilité.
- Le droit d'affichage : tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soit mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves. Tout document destiné à être affiché doit être soumis au contrôle préalable du chef d'établissement ou de l'un de ses représentants, être signé et ne pas être injurieux ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

6 – LE SERVICE SOCIAL SCOLAIRE

Le Service social scolaire est un service **d'écoute, d'accompagnement, d'aide vis à vis des élèves en difficulté scolaire, personnelle, familiale, financière**.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir les élèves et leurs familles et est tenu(e) au secret professionnel.

Le Fonds social lycéen et le Fonds social Restauration sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les lycéens ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. L'imprimé de demande est à retirer auprès du Secrétariat Élèves, et remis ensuite, dans le cadre d'un rendez-vous, à l'assistant(e) social(e). En fonction des crédits disponibles, **une aide financière peut être attribuée après examen en Commission des dossiers déposés.** (caisse de solidarité)

Lorsqu'un élève se présente au bureau de l'assistant(e) social(e), **un billet d'absence lui est remis.** Ce billet doit être ensuite présenté au professeur puis transmis au bureau vie scolaire.

7 – LES ANNEXES

- Annexe 1 - Règlement particulier aux plateaux techniques et laboratoires
- Annexe 2 - Règlement Internat des classes post-bac
- Annexe 3 - Règlement Internat du second cycle
- Annexe 4 - Service d'internat et de restauration
- Annexe 5 - Le droit à l'image
- Annexe 6 - Le CDI
- Annexe 7 - La charte informatique
- Annexe 8 - La charte d'utilisation du robot.

Tous les élèves et représentants légaux reconnaissent avoir lu le présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter par leur signature sur un document spécifique remis lors de l'inscription des élèves.

Le présent règlement intérieur a été approuvé en Conseil d'Administration le 29 septembre 2016

AUX PLATEAUX TECHNIQUES ET LABORATOIRES

Consignes de sécurité**Article 1 – Présence et circulation dans les locaux**

L'accès à ces locaux est réservé aux seuls personnels et lycéens de La Martinière.

Toute personne étrangère à l'établissement signalera donc sa présence, soit à l'administration, soit au chef de travaux par l'intermédiaire de la loge, et sera accompagnée d'une personne de l'établissement pour pénétrer dans les locaux.

Le professeur conviendra avec les élèves d'un lieu de rassemblement et leur donnera l'autorisation de pénétrer dans les locaux.

Les déplacements se font à pied, sans courir, en respectant les aires et couloirs réservés à la circulation, et sans pénétrer dans les postes de travail à proximité, sauf autorisation préalable du professeur.

Article 2 – Tenue de travail

Elle est adaptée aux travaux à entreprendre suivant le secteur d'activité concerné ; elle est donc obligatoire.

Elle comprend notamment :

en génie civil :

- un casque de chantier,
- des chaussures de sécurité,
- un vêtement de travail,
- des gants de protection,
- des lunettes de protection, selon le poste.

en génie électrotechnique, énergétique :

- une blouse sans inscription (en début d'année, le professeur précisera les éléments propres à ce vêtement).

Les cheveux longs seront tenus en chignon ou protégés par un bonnet.

Les bijoux (bagues et bracelets) et les vêtements flottants sont à proscrire.

Article 3 – Mise en œuvre et utilisation des matériels

Toute utilisation d'un matériel est précédée d'une démonstration, accompagnée de consignes écrites, effectuée par le professeur afin de faire connaître à l'élève le fonctionnement et les consignes de sécurité. Aucune mise en route d'une machine ou d'un équipement ne pourra être effectuée sans l'autorisation du professeur, qui vérifiera les réglages et l'état apparent de bon fonctionnement. Si l'élève constate un dysfonctionnement, il doit, sans délai, interrompre son activité et le signaler au professeur.

Les matériaux de génie civil et les petits matériels ne sont sortis que sur autorisation d'un professeur, du personnel de service ou du chef de travaux.

Des vestiaires peuvent être mis à disposition des élèves de génie civil lorsqu'ils ont des travaux pratiques. En aucun cas, ces vestiaires ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Article 4 – Comportements

Les plateaux techniques et laboratoires sont des lieux d'enseignement, où, plus qu'ailleurs, une discipline s'impose en raison des problèmes posés par la sécurité des personnes et des biens. Crier ou s'amuser à proximité des postes de travail, courir, lancer des objets, s'asseoir sur un équipement, une machine ou sur le sol, toucher aux matériels ou matériaux sans raison impérieuse sont potentiellement dangereux et, en conséquence, inacceptables.

Article 5 – Chariots de manutention

Le lycée possède un chariot de manutention. Son utilisation est strictement encadrée par la loi (décret 98-1084 du 21/12/98).

Afin d'assurer la sécurité de toutes les personnes présentes dans le lycée, le « plan de circulation » est obligatoire.

Article 5' – Plan de circulation des chariots de manutention automoteurs

Le lycée est divisé en deux zones de circulation des chariots de manutention automoteurs :

- 1 Zone de travail : elle comprend les plateaux techniques, les stocks de matériaux, la déchetterie, les chantiers clos et toute zone de gerbage. Il est interdit d'utiliser les chariots en présence d'élèves ou de personnels autres que ceux nécessaires à la bonne marche des opérations de manutention.
- 2 Zone de circulation : elle comprend toutes les autres zones où accèdent les chariots de manutention automoteurs. Leur circulation se fera de préférence en empruntant la voie derrière le bâtiment L. La circulation est interdite en présence d'élèves non encadrés par des professeurs ou des éducateurs. Le temps de circulation doit être réduit au strict minimum.

Article 5'' – Utilisation des chariots de manutention automoteurs

Seules les personnes formées et munies d'une autorisation de conduite des chariots de manutention automoteurs, délivrée par le Chef d'établissement, peuvent utiliser les chariots.

Tout conducteur de chariot de manutention automoteur doit être en possession de ladite autorisation, qu'il devra produire lors de tout contrôle. Les personnels autorisés à conduire les chariots de manutention automoteurs sont les seuls à pouvoir accéder aux clefs, cartes ou codes de démarrage de ces engins.

Il leur est interdit :
de laisser conduire une personne non autorisée,
de céder, même temporairement, de copier les clefs ou cartes de démarrage,
de divulguer les codes de démarrage.

Ils ont le devoir de rendre compte au responsable :
de tout état de mauvaise sécurité,
de tout incident, panne ou accident qui surviendrait lors de l'utilisation du chariot

Article 6 – Accès au magasin Seuls les professeurs ont accès au magasin. Aucun élève, étudiant ou apprenti ne doit pénétrer dans le magasin.

REGLEMENT INTERNAT DES CLASSES POST-BAC

L'internat est une facilité accordée aux élèves et à leur famille, afin de garantir une scolarité de qualité à la Martinière Monplaisir, **ce n'est pas un droit**. La vie à l'internat exige en effet le souci du bien commun et une autodiscipline constante. Les consignes suivantes ont été élaborées pour assurer la qualité du quotidien. Merci de les respecter.

➤ L'internat est un lieu de vie communautaire

Les internes sont hébergés en chambres de deux ou trois élèves.

Du fait de la cohabitation avec des élèves du second cycle et bien qu'ils soient considérés comme étudiants, les internes post-bac doivent avoir un comportement responsable. Le travail intense qui leur est demandé exige le calme, **surtout à partir de 22 H 30**.

Sont donc proscrits : - **les pollutions sonores venant d'appareils audiovisuels** (chaînes, transistors, TV portatives, instruments de musique). **Ne sont autorisés que les appareils munis d'écouteurs.**

- toute activité bruyante.
- les agrès et appareils de musculation.

➤ Hygiène et sécurité

Les internes sont responsables de la propreté et de la tenue de leur chambre (**les denrées périssables sont interdites**). Ils doivent respecter et ne pas gêner le travail du personnel de service (**lits faits, affaires personnelles rangées**).

Ils sont aussi responsables du matériel qui leur a été confié. Ce matériel ne doit en aucun cas être détourné de sa destination initiale.

➤ Discipline

Tout manquement au respect d'autrui, toute absence irrégulière, ainsi que tous cas de vol, ivresse, brimade ou dégradation peuvent entraîner l'exclusion définitive de l'élève concerné et la responsabilité pécuniaire et civile de la famille.

➤ Quelques points qui risquent d'entraîner une exclusion de l'internat.

- o Fumer dans les locaux.
- o Introduire ou consommer des produits psychotropes (alcool, drogue).
- o Procéder au branchement d'appareils à résistance électrique (chauffage, télévision...).
- o Détériorer le matériel de prévention des risques (extincteurs, détecteurs de fumée).

Ce qui serait très grave pour la sécurité de tous.

Les élèves malades (**même légèrement**) ne doivent pas rester dans leur chambre, mais se rendre à l'infirmerie. Les élèves ayant un traitement médical doivent déposer médicaments et ordonnance à l'infirmerie.

➤ Dispositions particulières

L'internat est ouvert pendant le temps scolaire. Les internes y ont accès librement pendant la journée. Les élèves ne peuvent pas recevoir dans leur chambre **des personnes extérieures à l'établissement.**

L'internat est ouvert pendant les samedis et dimanches, le service de restauration cesse après le déjeuner du samedi et reprend au petit déjeuner du lundi.

L'internat est fermé pendant les petites vacances scolaires.

Le stationnement des véhicules des élèves est interdit dans l'enceinte du lycée.

➤ Lingerie et coûts

L'établissement prête à chaque élève une protection de matelas, à charge pour lui de la restituer à la lingerie lorsqu'il quitte l'internat, en fin d'année ou en cours d'année, par suite de démission ou de changement de régime. Le service de l'Intendance met également à disposition des élèves une carte magnétique et une clé de chambre qui devront être rendues de la même façon. **En cas de perte ou de dégradation, ce matériel sera facturé à l'élève au prix coûtant.**

➤ Assurances – Responsabilité

Les élèves des classes post-bac doivent être assurés pour les risques scolaires et périscolaires ainsi qu'en responsabilité civile. **Le lycée ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol des affaires personnelles.**

Numéros de téléphone du bureau des Maîtres d'internat :

04 78 78 98 27 à partir de 17 h 30 et jusqu'à 22 h,

ou le

06 89 11 97 39 du samedi 11 h 30 au lundi 7 h 30.

Nb : la messagerie du téléphone portable est consultée chaque soir à partir de 17 h 30.

REGLEMENT INTERNAT DU SECOND CYCLE

➤ OUVERTURE

Le lycée la Martinière Monplaisir est heureux d'accueillir ses internes pour l'année scolaire à venir. Il souhaite à tous un séjour de qualité et demande en conséquence un respect total des consignes suivantes, élaborées dans le souci du bien commun.

L'internat du second cycle du lycée accueille les élèves **du lundi matin 7 h au vendredi 18 h 30** (possibilité de dérogations exceptionnelles pour dormir le vendredi soir en cas de retenue ou de cours, ou de rentrer le dimanche soir).

En cas d'absence à l'internat, la famille de l'élève doit systématiquement avertir le lycée.

➤ LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les internes sont logés par chambres de 2 ou 3. Chaque élève dispose de rangements suffisants pour son linge et son matériel. En aucun cas, ils ne doivent servir pour entreposer des médicaments (**qui doivent être à l'infirmerie**), des denrées périssables ou des objets de grande valeur qui n'ont pas d'utilité au lycée. Deux cadenas doivent permettre la fermeture.

il est demandé aux élèves de prendre en charge un entretien des sols et sanitaires, (un balai brosse et une serpillière sont mis à leur disposition dans chaque chambre), **de ne pas déplacer le mobilier, de ne faire aucune installation superflue ou de fortune, de ne pas fumer.**

Nb : il appartient aux élèves d'apporter éponges et produits d'entretien.

Toute personne étrangère à l'internat n'est pas autorisée à y pénétrer.

➤ PRESENCE DES ELEVES

La présence des internes est obligatoire pendant l'étude surveillée des lundis, mardis et jeudis de 20 h 45 à 21 h 30 et du mercredi de 20 h à 21 h. **Un appel sera fait à 20 h précises**, à partir de ce moment-là, les élèves ne sont plus autorisés à quitter l'internat.

Le 2^{ème} appel obligatoire aura lieu à 22 h dans les chambres. Toute sortie non autorisée ne saurait engager la responsabilité de l'établissement et pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

L'internat ferme à 7 h 30 et rouvre à 16 h 30. **Il est strictement interdit aux internes de monter dans leur chambre durant la journée** (hormi le mercredi après-midi)

➤ ASSURANCES – RESPONSABILITE

Les élèves doivent être assurés pour les risques scolaires et périscolaires ainsi qu'en responsabilité civile : **le lycée ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol des affaires personnelles.**

➤ SORTIES ET SORTIES EXCEPTIONNELLES

Dès la rentrée, les parents nous indiqueront, sur les questionnaires prévus à cet effet, les sorties éventuellement autorisées pour leur enfant (cf document joint).

Les sorties exceptionnelles font l'objet d'une demande écrite au préalable auprès des CPE, dès le début de la semaine concernée (le lundi matin). Il est strictement interdit de rentrer au domicile sans l'accord conjoint de la famille et de l'établissement

Numéros de téléphone de l'internat : 04.78.78.98.27 ou

06.89.11.97.39

Pour toute sortie ou absence non prévue à l'avance, UN ECRIT EST OBLIGATOIRE, un coup de téléphone ne peut suffire.

Adresse mail de l'internat : absence.internat@yahoo.fr

➤ **DISCIPLINE**

Tout manquement au respect d'autrui, toute absence irrégulière, ainsi que tous cas de vol, ivresse, brimade ou dégradation peuvent entraîner l'exclusion définitive de l'élève concerné et la responsabilité pécuniaire et civile de la famille.

- Après l'appel de 22 h, chaque élève doit se trouver dans sa chambre. Toute circulation dans les couloirs est interdite et le plus grand calme est exigé.
- De 21 h 30 à 22 h, les lundis, mardis et jeudis, quartier libre dans l'enceinte de l'établissement.
- Même chose pour le mercredi de 21 h à 22 h.

➤ **QUELQUES POINTS QUI RISQUENT D'ENTRAINER L'EXCLUSION DE L'INTERNAT**

Fumer dans les locaux.

- Introduire ou consommer des produits psychotropes (alcool, drogue).
- Détériorer le matériel de prévention des risques (extincteurs, détecteurs de fumée). Ce qui serait très grave pour la sécurité de tous.
- Comportement gênant le bon déroulement de la vie en collectivité (nuisances sonores ... agitation).

➤ **SANTE**

Un infirmier est présent tous les jours et de garde toutes les nuits (sauf les samedis, dimanches) pour les urgences. Il est donc inutile de conserver des médicaments à l'internat. Un élève ayant un traitement doit le signaler à l'infirmerie. Les élèves malades ne doivent pas rester dans leur chambre d'internat mais se rendre à l'infirmerie et c'est l'infirmier qui prendra la décision d'un retour au domicile, en accord avec les parents.

➤ **LINGERIE ET COÛTS**

L'établissement prête à chaque élève une protection de matelas, à charge pour lui de la restituer à la lingerie lorsqu'il quitte l'internat, en fin d'année ou en cours d'année, par suite de démission ou de changement de régime. Le service de l'Intendance met également à disposition des élèves une carte magnétique et une clé de chambre qui devront être rendues de la même façon. **En cas de perte ou de dégradation, ce matériel sera facturé à l'élève au prix coûtant.**

➤ **ORGANISATION DE LA SEMAINE**

| | |
|--|-------------------------------|
| 6 h 45 : lever | 21 h 30 – 22 h : temps libre |
| 6 h 45 à 7 h 30 : petit déjeuner | 22 h : 2 ^{ème} appel |
| 18 h 30 à 19 h 20 : repas | 22 h 30 : extinction des feux |
| 20 h 00 – 21 h 30 : 1 ^{er} appel et étude obligatoire | |



SERVICE D'INTERNAT ET DE RESTAURATION

Le service de restauration scolaire est doté d'un système de contrôle d'accès par carte magnétique. La première carte sera remise gratuitement aux élèves mais le remplacement sera facturé au tarif en vigueur.

Le service restauration est un service rendu aux élèves. En conséquence, ils montreront une attitude coopérative et responsable (présentation de la carte magnétique, respect des horaires, des personnels, des locaux et du matériel mis à leur disposition).

Le contrôle d'accès informatisé mis en place a pour corollaire le principe voulant que la présentation de la carte délivrée soit indispensable pour prouver les droits ouverts aux prestations de repas.

A défaut, il ne peut y avoir d'accès au service de restauration.

Demi-pensionnaire (régulier ou occasionnel) : prestation « au ticket »

Ce régime vous permet de prendre le repas de midi du lundi au samedi midi inclus.

- L'accès au restaurant scolaire est conditionné par le bon approvisionnement (solde créditeur) du compte associé à la carte magnétique. Ce compte peut être approvisionné par chèque déposé dans la boîte prévue à cet effet en face du bureau D027 et seront encaissés pour le jour même s'ils sont déposés avant 11 h.

Le compte associé à la carte magnétique peut également être rechargé par télépaiement sur le site internet du lycée la procédure et les identifiants de connexion sont envoyés par mail aux familles en début d'année scolaire (ou peuvent être demandés au bureau D027 service intendance).

Les cartes des DP et seulement celles des DP autorisent 2 passages. Les élèves qui n'auraient pas suffisamment de crédit ou qui auraient oublié leur carte peuvent emprunter 1 repas à un autre élève DP.

Afin de préparer au mieux la rentrée scolaire et notamment d'établir au plus tôt les cartes d'accès, nous demandons à chaque famille dont l'enfant fréquentera le service de restauration scolaire, en tant que DEMI-PENSIONNAIRE de nous faire parvenir un chèque d'un montant de 10 repas minimum, qui correspondra obligatoirement à un nombre exact de repas au tarif en vigueur à l'ordre de l'Agent comptable du Lycée La Martinière Monplaisir.

Pour déjeuner au self, il faut impérativement avoir un solde créditeur.

Interne et interne-externé : prestation « au forfait »

Le règlement doit se faire dès réception de la facture délivrée par le service intendance.

Ce règlement peut être effectué par chèque ou par télépaiement en carte bancaire sur le site internet du lycée, en revanche, le lycée ne met pas en place de prélèvements automatiques pour ces factures.

Interne : Ce régime donne droit à une chambre à l'internat, au petit déjeuner, aux repas du midi et du soir dans notre établissement du lundi au samedi midi inclus. Les tarifs de pension sont forfaitaires, vous n'avez donc pas à créditer la carte.

Interne-externé : vous n'êtes pas hébergé à l'internat du Lycée, mais vous pouvez prendre vos trois repas, matin, midi et soir dans notre établissement du lundi au samedi midi inclus. Les tarifs de pension sont forfaitaires, vous n'avez donc pas à créditer la carte.

En l'absence de carte, la procédure suivante est proposée aux internes et internes-externés **non en possession de leur carte magnétique** :

- Aux heures d'ouverture du service d'Intendance, ils pourront y acquérir une autre carte au tarif en vigueur. La précédente carte sera automatiquement bloquée.

Les tarifs de pension sont votés de façon forfaitaire et pour l'année scolaire par le Conseil d'Administration sur la base réglementaire de 270 jours annuels répartis en 3 trimestres :

- | | |
|--|------------------|
| - 1^{er} trimestre : septembre, octobre, novembre, décembre : | 105 jours |
| - 2^{ème} trimestre : janvier, février, mars : | 105 jours |
| - 3^{ème} trimestre : avril, mai, juin : | 60 jours |

Le régime choisi est valable pour toute la durée de l'année scolaire. Cependant, par mesure dérogatoire, un changement de régime peut être demandé mais uniquement en fin de trimestre pour le trimestre suivant. Vous devez alors adresser un courrier au service Intendance avant la fin du trimestre en cours. Soyez très attentif à cette procédure, car tout trimestre commencé en qualité d'interne, d'interne-externé est dû entièrement.

Des remises peuvent être accordées :

- 1) **REMISES DE PRINCIPE** : aux familles de 3 enfants et plus, internes ou demi-pensionnaires dans un établissement public de second degré et dont la fréquentation de la restauration est régulière. Pour bénéficier de cette remise, se signaler au service Intendance bureau D027. Chaque famille remplira un engagement écrit, un certificat de présence pour chaque enfant sera demandé, par nos soins, aux établissements fréquentés. (les élèves du post-bac ne bénéficient pas de la remise de principe, mais ouvrent aux frères et sœurs)
- 2) **REMISE D'ORDRE** : sont accordées aux familles, en remboursement des frais versés lorsqu'au cours d'un trimestre :
 - a) l'hébergement n'est pas assuré ;
 - b) lorsqu'un élève, interne ou interne-externé, est absent pour raison :
 - Médicale pendant plus de 8 jours dûment justifiée (certificat médical).
 - Pédagogique : en cas d'absence de prise en charge de l'hébergement à l'extérieur par le Lycée : Stage en entreprise et voyage scolaire (la remise est calculée selon la période concernée).
 - Examen de BTS GT (la remise est attribuée à compter de la date de la fin de la dernière épreuve).
 - Cessation des cours avant la fin de l'année scolaire (la remise est accordée pour les deux dernières semaines du trimestre)
 - Participation aux concours d'entrée aux grandes écoles d'ingénieurs (la remise tient compte du nombre de jours de concours et concerne uniquement le repas de midi).
 - c) pour les élèves demi-pensionnaires et les commensaux, les repas crédités sur le compte mais non consommés seront remboursés sur demande.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

PETIT-DEJEUNER

Tous les jours de la semaine : 6h45 à 7h25

DEJEUNER

Du lundi au vendredi : 11h30 à 13h00

Le samedi une seule chaîne de 11h30 à 12h15

DINER

Du lundi au jeudi : 18h30 à 19h40

Le vendredi 18h30 à 19h20

Les impératifs d'horaire des personnels de service ne nous permettent pas plus de souplesse.

En conséquence, nous vous demandons, dans l'intérêt de tous, de respecter scrupuleusement ces horaires.

Nous vous remercions pour votre compréhension.



FICHE D'AUTORISATION POUR L'UTILISATION DE L'IMAGE D'UN ÉLÈVE:

(sur cette fiche, merci de bien vouloir cocher les cases correspondantes)

ÉLÈVE

MAJEUR

MINEUR

De nombreuses activités pédagogiques peuvent conduire les établissements scolaires à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles apparaissent les élèves. Le lycée peut également être sollicité par la presse pour réaliser un reportage.

La loi relative au droit à l'image demande une autorisation à l'élève majeur, non seulement pour la prise de vue mais aussi pour l'exploitation interne à l'école et la diffusion de ces images sur un support : papier ou numérique (cédérom, DVD ou site internet).

Je soussigné(e)

➤ Responsable légal de l'élève :

OU
de la classe

➤ Elève majeur de la classe

Déclare avoir pris connaissance de l'article 9 du code civil (1) qui protège les éléments de ma vie privée, et notamment mon droit à l'image, et en conséquence,

1 - AUTORISE N'AUTORISE PAS

Le lycée La Martinière Monplaisir, au cours de l'année scolaire 2017-2018 :

- A me photographier ou à me filmer dans le cadre exclusif d'un projet pédagogique, réalisé à l'intérieur ou à l'extérieur du lycée,

2 - AUTORISE N'AUTORISE PAS

Le lycée La Martinière Monplaisir, à diffuser mon image sans aucune limitation de durée et dans le monde entier :

- Dans le journal scolaire du lycée (support papier)
- Sur un cédérom dont la diffusion est restreinte (2)
- Sur un support vidéo (cassette ou DVD) dont la diffusion est restreinte (2)
- Sur le site internet du lycée www.lamartinieremonplaisir.org

Conformément à la loi, le libre accès aux données qui me concernent est garanti. Je peux, à tout moment, vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si je le juge utile.

Les photographies et vidéos ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages. Elles ne seront pas conservées après la fin de ma scolarité.

Fait à _____, le _____

(1) Rappel de l'article 9 du Code Civil :

« Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à la vie privée ; ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »

(2) Restreinte au cadre familial des élèves, aux enseignants et partenaires du projet.

Le CDI

Le CDI accueille les élèves dans un cadre modernisé et réaménagé, afin de donner à tous un cadre de travail plus agréable et des conditions de travail que nous voulons optimum. Cependant, les élèves doivent également contribuer, par leur comportement, à respecter ce cadre de travail.

En effet, le CDI est un espace de vie commun à tous, où un certain nombre de règles doit être respecté.

Le règlement intérieur du lycée et la Charte informatique s'appliquent aussi au CDI.

Le CDI est un espace commun pour les élèves désirant :

- lire, travailleur seul ou en groupe, accompagné ou non d'un enseignant
- s'informer sur l'orientation scolaire et professionnelle ou culturelle,
- emprunter des documents, les rendre ou demander la prolongation d'un prêt,
- faire des recherches documentaires,
- utiliser les documents du CDI
- faire des photocopies et des impressions.

Les modalités pour venir au CDI :

Les élèves venant à titre individuel doivent déposer leur carte de lycéen/étudiant dans la boîte ad hoc en rentrant. Ils reprennent leur carte de lycéen/étudiant en sortant du CDI. En début d'année, lorsque les cartes de lycéen ne sont pas encore distribuées, les élèves doivent déposer un document portant mention de leur identité.

Les élèves accompagnés de leur professeur sont prioritaires pour l'accès aux postes informatiques et aux espaces de travail.

Rappel : Les postes des élèves sont contrôlés par un logiciel de surveillance et prise en main à distance par les documentalistes.

Le hall d'accueil du CDI :

Il est dédié à la lecture des brochures, bulletins, et journaux mis à disposition dans ce lieu. Les documents en nombre sont en libre-service.

Les salles de travail du CDI :

L'accès aux petites salles de travail se fait sur demande auprès des documentalistes, contre remise du carnet de correspondance ou carte de lycéen/étudiant (1 document par élève dans le cas d'un travail de groupe en autonomie).

Ces salles sont dédiées en priorité aux élèves handicapés accompagnés de leur Assistant de Vie Scolaire, aux élèves accompagnés d'un professeur (tutorat...) ou pour le travail en petit groupe (TPE, etc...).

Les prêts de documents

Prêt de documents :

Tous les élèves inscrits au lycée sont automatiquement insérés dans le logiciel du CDI.

Pour chaque demande de prêt, il est demandé de présenter sa carte de lycéen/étudiant ou *à défaut*, un document portant mention de son identité (carnets, pièce d'identité, carte de

transport en commun, etc...).

Retour de documents :

Pour rendre un document, il suffit simplement de le déposer sur l'emplacement vert ad hoc situé sur le bureau des documentalistes.

Prolongation de demande de prêt : venir quelques jours avant la date d'échéance du prêt.

Pas besoin d'apporter le document dont on demande la prolongation de prêt.

Lorsqu'un prêt ou une prolongation de prêt prend fin pendant des vacances scolaires, le document sera restitué au retour des vacances scolaires.

Les règles à respecter au CDI :

- ne pas manger, ne pas boire,
- ne pas parler à voix haute mais **chuchoter**,
- ne pas écouter de musique,
- ne pas jouer en ligne
- ne pas utiliser son téléphone portable ou tout appareil sonore.

Rappel : tous les appareils doivent être laissés dans le sac.

Si les règles du CDI ne sont pas respectées, les documentalistes se réservent le droit de demander l'exclusion temporairement du CDI des élèves concernés.



CHARTRE DE L'ÉLÈVE

POUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Je soussigné(e), élève du lycée **La Martinière Monplaisir** en classe de....., m'engage à respecter les points cités ci-dessous, dans l'utilisation que je ferai des ressources informatiques mises à ma disposition par le Lycée, y compris l'accès à Internet :

1. Je ne consulterai que les sites à caractère pédagogique ou s'inscrivant dans le cadre du travail demandé par les enseignants.
2. Je ne procéderai à aucun téléchargement de données qui soient, par leur contenu ou leur format, **en infraction avec la loi**, en particulier celle relative à la propriété intellectuelle et artistique.
3. Je respecterai l'intégrité des sites visités et je n'utiliserai pas le matériel informatique du lycée, pour en forcer les protections. Je ne corromprai pas les données privées, pédagogiques et administratives se trouvant sur le serveur du lycée.
4. Je m'abstiendrai de visiter tout site à caractère pornographique ou ne respectant pas les principes contenus dans la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen.
5. Je n'enverrai ni ne recevrai aucun courrier privé.
6. Je reconnais à toute personne du corps enseignant ou administratif le droit d'autoriser, ou non, ma connexion à Internet et de vérifier le sérieux de mon utilisation des ressources informatiques et sa conformité avec cette charte.
7. Je reconnais au Lycée le droit de m'interdire l'accès aux ressources informatiques, pour tout ou partie de ma scolarité, s'il s'avérait que j'ai enfreint la présente charte.
8. Toute utilisation des multiples services Internet et Intranet non conforme aux principes de cette charte sera portée à mon entière responsabilité.

Lu et Approuvé (Date et signature de l'élève)

CHARTRE D'UTILISATION DU ROBOT LYCEEN

Les trois lois du robot au lycée

- **Veiller au respect de l'intégrité du robot**

Le robot lycéen fait l'objet d'une expérimentation, c'est un objet rare, il convient alors de le respecter au même titre que les autres outils utilisés dans l'établissement.

Seuls les élèves référents peuvent aider le robot à se déplacer dans sa zone d'activité.

- **Agir avec bienveillance envers l'élève utilisant le robot**

Pendant la classe, n'hésitez pas à faire participer l'élève comme s'il/elle était présent(e) ainsi qu'à faciliter son accès aux supports de cours fournis aux élèves présents.

Soyez indulgent, en fonction des raisons de son absence, l'élève peut ne pas être en mesure de réussir à suivre la totalité du cours. La manipulation du robot peut aussi être fatigante pour l'élève.

- **Bienveillance et respect des personnes**

Les utilisations du robot sont aussi encadrées par le règlement intérieur de l'établissement: il est donc interdit de diffuser de quelque manière que ce soit des photos ou des vidéos du robot, qui ne respecteraient pas l'élève absent ou toutes les personnes qui participent à la vie de l'établissement.

Les trois lois du robot à l'attention de l'élève référent

- **Respecter l'intégrité et l'utilisation du robot**

Le robot lycéen fait l'objet d'une expérimentation, c'est un objet rare, respectez le.

Seuls les élèves référents peuvent aider le robot à se déplacer dans sa zone d'activité.

L'élève référent est invité à signaler tout dysfonctionnement à une personne de l'équipe de l'établissement.

- **Accompagner l'élève utilisant le robot**

N'hésitez pas à aider l'élève absent, à faciliter sa participation et sa compréhension du cours.

Soyez indulgent, la manipulation du robot peut-être fatigante pour votre camarade.

N'hésitez pas à aider votre camarade lors des déplacements du robot ainsi que pour son utilisation en classe.

- **Bienveillance et respect des personnes**

De l'autre côté il y a un ou une camarade absent(e), comportez-vous avec lui ou avec elle (via le robot) comme s'il ou elle était présent(e). Veillez à ce que tous en fassent autant.

Afin de respecter l'élève absent ainsi que toutes les personnes qui participent à la vie de l'établissement, il est interdit de diffuser de quelque manière que ce soit des photos ou des vidéos du robot, dans la classe ou en dehors de la classe sans leur autorisation préalable.

Règles à respecter en cas de problème

- **Le robot a perdu son signal ?**

Ramenez-le dans sa zone d'activité

- **Le robot semble éteint ?**

Placez-le sur sa borne de chargement

- **Pour tout autre problème ?**

Contactez le référent robot du lycée