

**L'INSCRIPTION AU LYCEE ENTRAINE L'ACCEPTATION TOTALE DU PRESENT TEXTE QUI  
REGLEMENTE LA VIE SCOLAIRE DU LYCEE.**

**TEXTE ADOPTE EN CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**A SERRIS le 23 mai 2024**

Règlement intérieur du lycée Emilie du Châtelet de SERRIS année scolaire 2024-2025

**I – LES DROITS DES ELEVES**

- Droits individuels : tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, comme de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

- Droit à l'image : il est obligatoire de recueillir le consentement d'une personne (et de son responsable légal pour un mineur) préalablement à la captation et à la diffusion de son image.

- Droits collectifs :

.Droit d'expression collective exercé par les délégués et par l'intermédiaire des commissions et associations fonctionnant dans l'Etablissement.

.Droit de réunion qui a pour but de faciliter l'information des élèves et l'exercice des mandats de représentants. L'exercice de ce droit reste toutefois soumis à l'accord préalable du Chef d'Etablissement.

.Droit d'association : les élèves majeurs peuvent, comme les autres membres de la Communauté éducative, créer des associations « Loi 1901 » domiciliées dans le lycée, sous réserve que le Conseil d'Administration soit régulièrement informé de leurs activités et en approuve le programme. Tout élève peut y adhérer.

.Droit de publication : les publications rédigées de manière non anonyme par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'Etablissement à condition qu'elles soient en conformité avec les principes généraux énoncés ci-dessus et qu'elles ne présentent dans le fond ou dans la forme aucun caractère injurieux, diffamatoire ou contraire à l'ordre public. Si tel n'était pas le cas, madame le Proviseur pourrait en suspendre ou en interdire la diffusion ainsi que la publication dans l'Etablissement.

**II – LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études et notamment de participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité organisée par le lycée et d'accomplir les tâches qui en découlent. Comme chaque membre de la communauté éducative, les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels qu'ils utilisent, et en faciliter l'entretien par un comportement responsable. 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. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues par le présent règlement intérieur sans préjudice, en cas de fautes graves ou de délits, des éventuelles poursuites judiciaires ou pénales dans lesquelles la responsabilité de l'enfant majeur ou des parents de l'enfant mineur peuvent être mises en jeu.

**III – VIE DE L'ETABLISSEMENT**

**1. HORAIRES**

M1	8h15 -9h10	S1	13h05 – 14h00
M2	9h10 – 10h05	S2	14h00 – 14h55
Pause	10h05/10h20	Pause	14h55/15h10
M3	10h20 – 11h15	S3	15h10 – 16h05
M4	11h15 – 12h10	S4	16h05 – 17h00
M5	12h10 – 13h05	S5	17h00 – 17h55

Cette grille horaire est susceptible d'être modifiée en fonction des nécessités de l'organisation du travail dans l'établissement. Le lycée est ouvert du lundi à 7h30 au vendredi 18h30 pour le personnel et du lundi 8h15 au vendredi 18h au public en fonction des horaires d'ouverture des différents services.

**2. ASSIDUITE**

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire. Il pourra être fait état d'un manquement à l'obligation d'assiduité sur le livret scolaire.

**3. OPTION FACULTATIVE**

Les élèves inscrits à une option facultative s'engagent à suivre les cours pendant toute l'année scolaire. En fin d'année le Chef d'Etablissement peut, après consultation de l'équipe pédagogique, autoriser un élève à abandonner une option pour l'année suivante.

**4. CONTROLE DES PRESENCES**

Il est effectué à chaque heure de cours sous l'entière responsabilité du professeur en charge de la classe, qui fait l'appel sur le logiciel Pronote ou remplit une fiche d'appel papier qu'il transmet à la Vie Scolaire.

**5. ABSENCES**

Les familles veillent à signaler à la vie scolaire, par courrier, téléphone, ou courriels, toute absence de leur enfant, à l'avance quand elle est prévisible, le jour même au plus tard.

Les familles sont tenues de justifier toute absence de leur enfant après de la vie scolaire par écrit, par les moyens suivants :

-l'application Pronote de préférence

-le carnet de correspondance

Un appel téléphonique ne peut être considéré comme un justificatif d'absence.

Il peut être également demandé aux familles de régulariser des absences inexcusées par l'envoi de courriers ou courriels récapitulants celles-ci. Ces récapitulatifs sont parfois donnés aux élèves pour régularisation auprès des familles. Le récapitulatif des absences pourra être joint en cas de nécessité au bulletin trimestriel.

RAPPEL : En cas d'absences répétées ou insuffisamment justifiées, l'élève pourra faire l'objet de punitions ou sanctions (cf. rubrique correspondante). Un signalement pour absentéisme dès 4 demi-journées d'absences non justifiées pourra être effectué auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

## 6. RETARDS

Lorsqu'il est en retard, l'élève se rend directement dans sa classe où l'enseignant le notera en retard dans la base Pronote. En cas de retards de plus de 5 minutes, l'accès au cours lui sera refusé sauf justification de la vie scolaire et dans les créneaux des ouvertures de grille. L'élève sera confié à la vie scolaire et porté absent avec le motif « retard non accepté ».

Au bout de trois retards injustifiés, une heure de retenue sera appliquée à l'élève.

## 7. DEVOIRS

Les contrôles font partie des obligations scolaires et sont nécessaires pour l'évaluation des élèves. La note d'un devoir ne pourra pas être baissée ou annulée en raison du comportement d'un élève. L'absence à un contrôle de connaissances implique une absence de notation. Dans le cas d'absence, une épreuve de remplacement pourra être proposée. Lorsqu'un professeur estimera le nombre de contrôles effectués par un élève insuffisant pour pouvoir calculer une moyenne significative, il inscrira sous la rubrique moyenne « non noté » et son appréciation comportera la mention « trop souvent absent pour être évalué ». Cette appréciation, dans une ou plusieurs matières, pourra entraîner l'application du même principe au niveau de la moyenne générale.

## 8. EDUCATION PHYSIQUE

Les élèves s'engagent à respecter le règlement spécifique à la pratique E.P.S. qui a même valeur juridique que le présent règlement. Il est rappelé l'obligation de participer aux cours d'E.P.S., discipline d'enseignement à part entière, obligatoire au baccalauréat. Une tenue spécifique et adéquate est exigée (Paire de chaussures intérieure non portée). Pour certaines activités, les élèves sont amenés à se déplacer sur des installations extérieures à l'établissement par leurs propres moyens en respectant tout particulièrement les horaires à l'aller et au retour. Tout accident, même bénin survenu lors d'une séance d'E.P.S. doit être signalé au professeur avant la fin du cours. Suite à un arrêté préfectoral ou sur autorisation du chef d'établissement et pour des causes météorologiques, certaines activités extérieures pourront être suspendues, les élèves resteront encadrés par le professeur.

Pour rappel, seul un médecin est habilité à dispenser un élève d'activités physiques et sportives.

Tous les élèves dispensés doivent se présenter auprès de leur enseignant d'EPS avec leur certificat médical précisant la durée d'inaptitude.

En fonction de la situation, l'enseignant confirmera ou non la présence de l'élève à son cours.

La dispense doit ensuite être retournée à la vie scolaire par l'élève pour saisie dans Pronote.

Adresse des installations sportives :

- Gymnase Olympe de Gouges : 4 cours du Rhin 77700 SERRIS.

- Stade de l'Hermière : Rue de l'Hermière 77700 SERRIS (bus n°34 arrêt Thomas Lepilleur).

Un suivi pourra être assuré par le médecin. **Aucun certificat médical rétroactif ne peut être pris en compte.**



Fonctionnement EPS du lycée Emilie du Châtelet :

## 9. SORTIES ET SEJOURS PEDAGOGIQUES

Les sorties et séjours sont organisés conformément à la charte des voyages. Le règlement intérieur s'applique pendant toute la durée du séjour.

## 10. SORTIES

Si l'emploi du temps comporte des heures sans enseignement, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement selon les horaires d'ouverture de la grille.

8h00	8h25
9h05	9h20
10h05	10h25
11h10	11h25
12h05	12h20
13h00	13h15

13h55	14h10
14h55	15h15
16h00	16h15
16h55	17h10
17h55	18h00

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves s'informeront auprès de la Vie Scolaire qui pourra, après accord de la direction, les libérer de cours. Les élèves qui restent dans l'établissement ont à leur disposition des lieux de détente Maison des Lycéens et des salles dédiées au travail (salles d'étude et Centre de Documentation et d'Information). Les élèves peuvent être amenés à se rendre par leurs propres moyens (circulaire du 11.01.1978) à des activités organisées par l'établissement dans l'agglomération du Val d'Europe. Ces trajets sont alors réalisés sous le régime de sortie libre et la responsabilité familiale est pleinement engagée.

## 11. FOURNITURES SCOLAIRES

En plus du matériel nécessaire aux cours (classeurs, cahiers, blouse de coton pour les sciences etc. recommandées par les professeurs), les élèves ont à se procurer et à apporter en cours les ouvrages étudiés en classe ; ceux-ci doivent être couverts et utilisés avec soin. En cas de dégradation ou de perte les familles peuvent être tenues de rembourser le manuel à son prix d'achat. Le nom de l'élève devra être porté dans le tableau prévu à cet effet dans le manuel.

## 12. RESTAURATION

L'inscription est valable pour l'année entière. L'accès au restaurant scolaire est réservé uniquement aux élèves inscrits à la demi-pension pour l'année scolaire en cours, ayant leur compte approvisionné **et** ayant réservé leur repas au plus tard la veille à minuit.

### 1. ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par la Région Île-de-France qui, dans le cadre de la réforme du service public de la restauration scolaire, institue la tarification unique basée sur les ressources de la famille. Le Conseil d'administration du lycée lors de sa séance du 27/06/16 a voté la tarification au ticket.

Le repas facturé varie entre 0,50 € et 4,40 €. La Région Île-de-France finance la différence entre le coût du repas et le tarif payé par la famille. En cas de repas réservé et non consommé, la Région Ile de France impose une facturation au tarif le plus élevé de 4,40€ Si vous êtes allocataire CAF, vous allez recevoir un courrier Région/CAF accompagné de l'attestation de restauration scolaire à nous remettre. Si vous ne recevez pas ce courrier, référez-vous à la plaquette d'inscription.

La première carte de cantine est offerte et en cas de perte ou de détérioration de celle-ci, le tarif pour le remplacement est de 5,00€.

Fonds Social des Cantines : les familles rencontrant des difficultés financières peuvent demander une aide par l'intermédiaire des fonds sociaux du lycée. La demande de dossier doit être faite auprès du service intendance.

Le dossier est ensuite présenté, tout en préservant l'anonymat des familles, à la Commission présidée par le Chef d'Établissement. La notification des aides attribuées est ensuite envoyée aux familles.

## 2. COMPORTEMENT

La cantine est un service rendu aux familles. Un comportement correct est de mise au restaurant scolaire. Tout comportement ou attitude incorrecte, tout vol de denrées alimentaires, toute dégradation du matériel pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension. Les élèves doivent débarrasser leur plateau.

Il est interdit d'introduire des boissons et/ou aliments extérieurs à la demi-pension.

Les élèves ayant oublié leur badge, pourront accéder au self à la fin du service.

Le repas est un moment de détente où doit régner la convivialité. Il doit se dérouler dans le calme. Une attitude polie et respectueuse à l'égard des personnes chargées de la préparation et de la distribution des repas est de rigueur. Souiller, jeter, gaspiller les aliments est proscrit. Une bonne tenue à table, et d'une façon générale, dans la salle de restauration est exigée. **L'écoute de musique n'est tolérée que dans le réfectoire, avec des écouteurs et sous réserve de ne pas être audible pour l'entourage.**

Les élèves sont avisés que les procédures disciplinaires applicables au service de restauration sont identiques à celles applicables dans l'établissement. Les dégradations et les bris de vaisselle volontaires feront l'objet d'un remboursement sur la base du coût de la réparation ou du prix de remplacement de l'objet.

## 13. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

La communication entre les familles et le personnel de l'établissement est faite via Pronote ou fait l'objet d'une notification dans le carnet de correspondance. La direction est joignable uniquement via l'adresse électronique de l'établissement et non via Pronote.

## 14. UTILISATION DES ESPACES INFORMATIQUES

Les élèves s'engagent à respecter la charte informatique disponible sur le site internet de l'établissement : [www.lycee-edc.com](http://www.lycee-edc.com)

## IV. STRUCTURES ET INTERLOCUTEURS

### 1. Centre de documentation et d'information (C.D.I.)

Le CDI est ouvert, selon un horaire affiché, à tous les membres de la communauté scolaire. C'est un lieu d'ouverture culturelle favorisant la découverte et l'approfondissement des connaissances par la lecture

et la recherche d'informations. C'est un lieu d'apprentissage, où les apprentissages info-documentaires contribuent à développer l'autonomie et l'esprit critique. Les activités pédagogiques se déroulent sous la direction du professeur documentaliste et des professeurs des classes accueillies. Le CDI est un lieu collectif dont le calme favorable au travail est préservé par l'attitude responsable de chacun. Il est ainsi demandé à chacun de chuchoter dès l'entrée dans le CDI, et ce jusqu'à la porte de sortie. Pour respecter l'entretien des locaux et l'état des documents, aucun aliment ne peut être consommé au CDI ; seules les bouteilles d'eau sont tolérées. Tout document emprunté, égaré ou rendu en mauvais état, sera facturé.

### 2. Vie Scolaire et conseillers principaux d'éducation (CPE)

Le service « Vie Scolaire » s'occupe des élèves dans tous les aspects de leur vie dans l'établissement ; il traite plus particulièrement l'assiduité des élèves. Les CPE coordonnent ce service pour un meilleur suivi pédagogique et éducatif, les parents peuvent les contacter par téléphone, via Pronote ou prendre rendez-vous.

### 3. Professeurs principaux

Le Professeur Principal, en tant que coordonnateur de l'équipe pédagogique, est l'interlocuteur privilégié de l'élève et de ses parents. Un rendez-vous peut lui être demandé par les parents comme à tout professeur de la classe.

### 4. Psy EN

Deux conseillères d'orientation assurent une permanence dans l'établissement. L'horaire est affiché au C.D.I. Des rendez-vous personnalisés peuvent être pris en s'adressant à la vie scolaire. Les élèves ont l'obligation de se rendre aux séances d'information organisées par l'établissement. Un programme d'information en vue de l'orientation est défini chaque année. Des conseillers d'orientation sont disponibles au CIO de Lognes, avec ou sans rendez-vous. Square Philippe Lebon 77185 Lognes

### 5. Conseils, comités et associations

#### \*Conseil de classe

Le Conseil de classe se tient en fin de semestre. Les délégués des élèves et des parents, professeurs de la classe, CPE attaché à la classe sont réunis sous la présidence du Proviseur, son adjoint ou de ses adjoints. Le Conseil de classe définit le profil de la classe. Il recueille les avis de tous les participants et dresse le bilan de travail et des résultats de chaque élève. Celui de fin d'année se prononce sur le passage en classe supérieure en tenant compte entre autres de l'assiduité des élèves.

Le bulletin semestriel, comportant notes et appréciations, est remis en mains propres au semestre 1 et téléchargeable au semestre 2 via Pronote,

Un compte-rendu du conseil de classe établi par les parents délégués est disponible sur le site Pronote.

#### \*Conseil de la vie lycéenne (C. V.L.)

Les délégués des élèves pour la vie lycéenne sont élus par leurs pairs.

Le C.V.L. se réunit plusieurs fois par an et travaille sur un ordre du jour précis pour formuler avis et propositions.

Ses compétences sont :

- d'ordre consultatif, sur les questions de vie scolaire.
- d'ordre décisionnel, sur la gestion du fonds de vie lycéen et de par sa participation aux différentes instances représentatives du lycée (CA, CESC, CHS)

#### \* Délégués

Chaque classe élit 2 délégués pour l'année scolaire. L'élection est organisée par le Professeur Principal. Une formation spécifique des délégués élèves peut être assurée par l'établissement.

L'assemblée des délégués est formée par l'ensemble des délégués de classe, elle est présidée par le Chef d'Etablissement ou son adjoint, ou les CPE. Elle donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie scolaire.

#### \* Commission permanente et conseil d'administration.

La C.P. et le C.A. associent des représentants de toutes les composantes de la communauté éducative et des personnalités qualifiées. Ils sont réunis au moins 3 fois par an et décident des grandes orientations de la vie de l'établissement.

#### \* Comités

Ils ont un rôle consultatif et de proposition.

- Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement (CESCE)  
Il a vocation à définir et conduire toutes les actions de sensibilisation et de prévention dans l'établissement. Les principes qui le dirigent sont inscrits au projet d'Etablissement.

- Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)  
Il examine en liaison tous les problèmes de santé, de qualité de vie et d'environnement ainsi que les problèmes de sécurité.

#### \*Associations

- La Maison Des Lycéens (MDL) est gérée, dans le cadre de son statut (loi 1901) à l'initiative des élèves et de leur organisme directeur, choisi par eux, au début de chaque année scolaire. Cette association est ouverte à tous. Elle permet diverses activités culturelles ou récréatives, et offre des services aux élèves. Elle fixe elle-même ses activités et ses horaires. La M.D.L accueille tous les élèves adhérents, ils en assurent la gestion et le bon fonctionnement et l'entretien.

- L'association Sportive  
Les élèves peuvent pratiquer des activités sportives de loisir ou de compétition au sein de l'association sportive affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. Le choix des activités est déterminé chaque année par la demande des élèves et la disponibilité des professeurs et des infrastructures. Les entraînements et les rencontres se déroulent principalement le mercredi après-midi. Pendant ces activités, les élèves pourront être encadrés par des professeurs qui ne sont pas en poste dans l'établissement.

D'autres associations (loi 1901) ont leur siège social au lycée Emilie du Châtelet (Amicale des personnels...)

## **V. PUNITIONS SANCTIONS**

Le régime des mesures disciplinaires s'inscrit dans une logique éducative, visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité. L'élève sera entendu et la recherche d'une médiation est souhaitable. Les sanctions seront graduées, individuelles, motivées et expliquées. Le respect de ces principes généraux du droit, dans la mise en œuvre des sanctions, permet d'éviter l'incompréhension et le sentiment d'injustice.

### **1. Punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs des élèves à leurs obligations, et les perturbations dans la vie de la classe, ou de l'établissement : elles peuvent être prononcées par le personnel d'éducation, de surveillance, par les enseignants, les personnels de direction et le cas échéant, sur proposition d'un autre membre du personnel.

Il s'agit des punitions suivantes :

- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- exclusion ponctuelle d'un cours (justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle ; l'élève est alors confié à la Vie scolaire)
- retenue pour faire un devoir ou exercice non fait.
- Toute exclusion doit faire l'objet d'une information écrite au CPE. Dans le cas d'une retenue, le professeur informe la Vie Scolaire et le CPE. Celle-ci sera assurée par le professeur ou la vie scolaire après accord du CPE

Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement, de celles relatives au travail scolaire.

### **2. Sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves des élèves à leurs obligations

Les mesures suivantes peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le Conseil de Discipline :

- Avertissement
- Blâme (réprimande, rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser). Adressé par le Chef d'Etablissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe, de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis. La durée maximale d'exclusion temporaire est de 8 jours.
- Exclusion définitive, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis, prononcée par le Conseil de Discipline.

Dans le cas patent de dégradations ou de négligences caractérisées, l'élève et/ou sa famille peuvent être tenus de réparer les dommages occasionnés.

### **3. Mesure de responsabilisation**

La mesure de responsabilisation consiste à faire participer l'élève en dehors de heures d'enseignement à :

- des actes de solidarité
- des actions culturelles ou de formation à des fins éducatives
- ou de réalisation d'une tâche.

L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal est recueilli. Sa durée ne peut excéder 20h00 et elle peut être une mesure alternative à l'exclusion temporaire.

#### 4. Commission éducative

La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives personnalisées afin d'éviter le prononcé de sanctions disciplinaires. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et comprend au moins un professeur et un parent d'élève et associe en tant que de besoin toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. La commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la séance.

#### 5. Conseil de discipline

Il étudie le cas d'un élève ayant gravement manqué à ses obligations. La composition du Conseil de Discipline, les différentes procédures de mise en œuvre ainsi que les modalités d'appel sont précisés dans le livre V du code de l'éducation.

#### 6. Suivi des sanctions

*Le registre des sanctions disciplinaires*

L'établissement tient un registre des sanctions. Il est anonyme et met en relation la sanction et les circonstances exactes de l'écart de comportement. Il est mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure. Véritable mémoire anonyme de l'établissement, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

*Le dossier scolaire de l'élève*

Toute sanction disciplinaire doit être versée au dossier scolaire de l'élève. Ce dossier peut sur rdv, être consulté par l'élève ou par ses parents s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier de l'élève chaque année scolaire ou au plus tard au terme d'une année, de date à date.

### VI. INFORMATIONS

#### 1. COMMUNICATION INTERNE

*\*Affichage*

L'affichage dans l'établissement contribue à l'information générale des élèves notamment sur les points suivants :

- les absences des enseignants
- les activités de l'association culturelle, de l'association sportive
- information des délégués
- information sur les associations de parents d'élèves
- information sur l'orientation
- libre expression

*\*Cahier de texte*

Il est tenu électroniquement par les professeurs. Il permet à tous les élèves de s'assurer d'une prise correcte des consignes. **L'élève doit consulter le cahier de texte pour se mettre à jour lorsqu'il a été absent.**

#### 2. COMMUNICATION EXTERNE / RELATIONS AVEC LES FAMILLES

*\*Contact avec l'établissement*

Tout parent peut prendre à tout moment contact avec l'établissement. Les parents sont avertis par le Professeur Principal dans le cas où un problème particulier se pose concernant leur enfant au sujet du travail scolaire. S'il s'agit d'un problème de discipline, les parents sont avertis par le CPE ou par le chef d'établissement. Si les parents souhaitent prendre contact avec le lycée, ils prennent rendez-vous avec le professeur principal concerné, le CPE. Les parents peuvent communiquer avec l'établissement pour toute information ou demande via Pronote (Onglet communication / discussions / nouvelle discussion / personnels / VIE SCOLAIRE.

Les contacts avec la direction doivent se faire uniquement par les secrétariats ou par courriel adressé sur la messagerie de l'établissement ([ce.0772688d@ac-creteil.fr](mailto:ce.0772688d@ac-creteil.fr)) en précisant obligatoirement les motifs de la demande de contact ou de rendez-vous

*\* Messages aux familles*

Des messages peuvent être adressés directement aux familles, sous forme de courriers, courriels ou sms (ne pas répondre alors par sms). Une réponse (ou un accusé de réception) peut leur être demandée :

- Absence non préalablement justifiée
- Retards fréquents
- Envoi des bulletins scolaires
- Autres motifs

*\*Associations de parents d'élèves*

Les parents peuvent adhérer aux Associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement et dont les délégués siègent au Conseil d'administration. Seuls les parents ayant adhéré à une des associations représentées au Conseil d'administration peuvent siéger aux conseils de classe. Les associations peuvent être contactées par courrier électronique sur le site du lycée ou par courrier postal en utilisant les boîtes aux lettres spécifiques prévues à l'intérieur de l'établissement.

*\*Sites Internet du lycée*

Adresses : [www.lycee-edc.com](http://www.lycee-edc.com)

Ce serveur donne des informations relatives à la vie de l'Etablissement, les manifestations prévues à court et moyen termes. On peut y consulter le présent règlement et les éventuels avenants votés en cours d'année.

*\*Site Pronote*

Ce serveur donne des informations personnelles à chaque parent d'élève. Il y trouve l'emploi du temps, le cahier de texte, les absences, retards, bulletins scolaires, compte-rendu de conseil de classe et notes obtenues par son enfant. En début d'année, l'établissement assure la diffusion des identifiants et mots de passe nécessaires.

### VII. HYGIENE, SANTE & SECURITE

Au-delà des aides spécialisées que les élèves sont en droit d'attendre des interlocuteurs privilégiés que sont le médecin scolaire, l'infirmière ou l'assistante sociale, ils peuvent, en toutes circonstances et quelle que soit la nature de leurs difficultés, s'adresser à celui des membres de la communauté éducative qu'ils auront spontanément choisi.

## 1. HYGIENE & SANTE

- Assistante sociale

Les élèves ou les familles ont la possibilité de prendre contact via l'infirmière avec l'Assistante Sociale de secteur. Elle peut traiter de difficultés familiales, personnelles ou financières (aide du Fonds Social Lycéen...)

- Infirmière : (Joignable au 01 64 63 48 18)

En cas de malaise ou d'accident, l'élève doit être dirigé vers l'infirmier ou à la vie scolaire, la personne responsable (professeur, surveillant...) fait accompagner l'élève et prévient obligatoirement le service Vie Scolaire. L'infirmière juge de la gravité du cas et prend toutes mesures nécessaires. Le cas échéant, elle prévient les parents. Les élèves désirant rentrer chez eux pour raison de santé doivent passer par la Vie Scolaire. **En aucun cas un élève malade ou blessé ne doit quitter le lycée de sa propre initiative.**

L'accès à l'infirmier est libre à toute heure prévue au planning. Les médicaments que les élèves ont à prendre au lycée doivent être déposés à l'infirmier avec une copie de l'ordonnance du médecin prescripteur et pris en présence de l'infirmière. Dans le cas d'un traitement de plus de 3 mois, la mise en place d'un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) est obligatoire.

**Projet d'Accueil Individuel (P.A.I)** : En cas de pathologie chronique ou de handicap les élèves peuvent bénéficier, à la demande des familles, après instruction du dossier par le médecin scolaire et en partenariat avec l'équipe pédagogique, d'un aménagement de la scolarité. Ils peuvent dans ce cadre laisser leur médicament à l'infirmier.

**Procédure de demandes d'aménagements aux examens** : dans le cadre d'un PAI ou d'un P.A.P des aménagements aux examens peuvent être demandés. Le dossier instruit par le médecin scolaire sera validé ou non, par les services de l'Inspection Académique, puis transmise au Service Inter Académique des Examens et Concours (SIEC).

- Médecin

Un médecin scolaire est rattaché à l'Etablissement. Un certificat médical de non contagion est exigible lorsque l'élève a été atteint d'une maladie contagieuse mentionnée dans l'arrêté ministériel (A.M. du 14 mars 1970). Les élèves convoqués à une visite médicale ne peuvent s'y soustraire. Le médecin scolaire peut seul valider une dispense EPS ou la mise en place d'une épreuve adaptée.

- Tabagisme Alcool Toxicomanie

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est interdit dans l'Etablissement même dans la cour. L'introduction et la consommation de substances énergisantes, alcoolisées ou de drogues sont strictement interdites et donc passibles de lourdes sanctions. La vigilance de tous est requise dans la prévention des conduites à risque.

## 2. SECURITE

Sont interdits tout objet ou produit dangereux. En cas de doute sur la dangerosité d'un objet, le chef d'établissement pourra le soustraire à l'élève dans le cadre du principe de précaution. Il sera rendu à la famille sur demande écrite de celle-ci. Tout objet à caractère non scolaire doit être déposé à la vie scolaire en entrant dans l'établissement.

- Stationnement des deux roues

L'entrée des deux roues se fait exclusivement par le parvis. Le moteur des cyclomoteurs doit être arrêté dès leur présence sur le trottoir. Cyclomoteurs et bicyclettes doivent être rangés dans l'espace réservé à droite du portail cours du Danube. Il est vivement conseillé d'utiliser un antivol. L'Etablissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation, mais demande à en être informé immédiatement.

- Assurances

Il est fortement conseillé aux familles d'assurer leurs enfants pour les accidents dont ils peuvent être victimes ou responsables, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Etablissement. Posséder une assurance en responsabilité civile est obligatoire pour toute participation à des activités extérieures et facultatives (voyages scolaires...) celles-ci ne seront autorisées qu'à cette condition. Les élèves des sections technologiques et professionnelles, ainsi que les élèves des sections d'enseignement général lors des séances de Travaux Pratiques en laboratoire, relèvent de la législation des accidents de travail. Les déclarations d'accident doivent être établies dans un délai de 48 heures.

- Incendie

Des consignes d'évacuation en cas de sinistre sont affichées dans tous les locaux utilisés par les élèves. Ils sont tenus de les connaître et de les respecter. Un système d'alarme donne le signal de l'évacuation. L'accès aux toits et l'ouverture des fenêtres (ventilation double flux) sont strictement interdit et ne sont tolérés que pour la maintenance ou l'évacuation d'urgence.

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux personnes à mobilité réduite ou pour la maintenance. En cas d'évacuation, il est strictement interdit de les utiliser

- Travaux Pratiques – Sciences et Hôtellerie restauration

Pour les Travaux Pratiques de Sciences Physiques et de S.V.T le port de blouses en coton et de lunettes de sécurité est obligatoire. Les élèves sujets aux allergies en informeront leur professeur. L'utilisation de produits dangereux est soumise à l'autorisation des professeurs. Le matériel dégradé en raison du non respect des consignes sera facturé au prix du neuf. La fréquentation des couloirs et des salles utilisées par les matières spécifiques de l'hôtellerie- restauration est interdite pour les élèves des filières générales. Lors des journées professionnelles, les élèves devront se présenter en tenue de ville professionnelle

- Vols et objets trouvés

Tout élève victime d'un vol doit immédiatement faire une déclaration auprès des CPE, tous les objets trouvés doivent être déposés au bureau de la Vie Scolaire. Il est rappelé que l'Administration ne peut être tenue responsable des vols, pertes de biens privés. Il est recommandé de n'emporter au lycée ou au gymnase ni somme d'argent importante, ni objets de valeur

- Contrôle des accès

Les élèves doivent obligatoirement avoir leur carnet de correspondance, il pourra être demandé par tout personnel de l'établissement. Le carnet devra être dûment rempli avec photo et emploi du temps. Le carnet devra être maintenu en bon état et ne comporter aucune modification sur les couvertures. Tout carnet perdu ou détérioré devra être remplacé à la charge des familles.

Les élèves accèdent à l'établissement et au gymnase uniquement par le parvis (cours du Danube) en présentant obligatoirement leur carnet de correspondance y compris pour une sortie durant le temps de la récréation. L'entrée dans l'établissement est effectuée aux heures de début de cours. Toute sortie de l'établissement entre deux cours successifs est interdite. Les entrées et sorties se font uniquement aux horaires d'ouverture des portes du lycée. Le carnet de correspondance devra être présenté pour chaque sortie afin de contrôler les emplois du temps. Les élèves ne sont pas autorisés à faire entrer des élèves ou des personnes extérieures à l'établissement. L'accès à l'établissement et aux infrastructures sportives ne pourra se faire qu'en présence du professeur ou d'un personnel de l'établissement. Les personnes majeures (non scolarisées dans l'établissement) se rendant dans le restaurant d'application, peuvent accéder au parking souterrain de l'établissement uniquement en voiture.

**Pendant les permanences et les récréations prévues à l'emploi du temps, les élèves ne peuvent en aucun cas rester dans les couloirs et doivent rejoindre le hall principal, les patios ou la cour.**

Les portillons d'accès sont commandés par la loge. Une vidéo- surveillance de tous les accès contribue à améliorer la sécurité.

### 3. TENUE VESTIMENTAIRE, PORTABLES ET LECTEURS AUDIO-VIDEO.

- Tenue vestimentaire

Les élèves doivent se présenter tête nue (sans bandeau ni couvre-chef) et visage découvert dès lors qu'ils sont dans les bâtiments. Aucune tenue vestimentaire type n'est imposée. Néanmoins, une tenue décente et appropriée au lieu est exigée. Sont interdites les tenues de plage et celles laissant les sous-vêtements apparents ou les mettant en vue de manière non convenable (tongs et habits trop courts, troués). Le chef d'établissement ou son adjoint, ou les CPE par délégation, peuvent interdire l'accès aux cours à un élève ayant une tenue non adéquate. Les élèves des sections professionnelles et technologiques devront respecter la tenue spécifique exigée pour les enseignements autres que généraux.

- Portables et lecteur audio-vidéo

L'utilisation silencieuse du téléphone portable (SMS ou consultation du téléphone) est tolérée dans les couloirs, le hall du lycée et le restaurant scolaire, chaine de passage non incluse. Les appels sont interdits à l'intérieur de l'établissement et tolérés dans la cour de récréation. L'utilisation du téléphone portable est interdite en cours excepté pour un usage exclusivement pédagogique demandé par le professeur et sous son autorité. Tous les matériels téléphoniques, audio et vidéo devront être rangés dans le sac de l'élève de manière à éviter toute utilisation accidentelle. L'usage de ces matériels lors d'une évaluation pourra être assimilé à une tentative de fraude. L'écoute de musique n'est tolérée qu'en dehors des cours et de la salle de permanence, avec des écouteurs et sous réserve de ne pas être audible pour l'entourage. Les écouteurs doivent être retirés avant toute entrée en classe, au CDI ou dans un bureau.

**La saisie de votre nom vaut signature.**

### SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX ET DE L'ÉLÈVE :

Je soussigné(e).....  
responsable légal 1 de l'élève .....  
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée  
Emilie du Châtelet le : .....

Je soussigné(e).....  
responsable légal 2 de l'élève .....  
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée  
Emilie du Châtelet le : .....

**L'élève**

**Le père  
ou le responsable légal**

**La mère  
ou le responsable légal**