Notre Dame

LYCÉES
GÉNÉRAL
ET TECHNOLOGIQUE
PROFESSIONNEL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le lycée Notre Dame est un établissement scolaire privé catholique sous contrat d'association avec l'État. Il comprend un lycée d'Enseignement Général et un lycée Professionnel installés sur deux sites.

L'ensemble constitue une communauté scolaire de plus de 1 200 jeunes et 150 adultes. Comme tout groupe important, il a besoin de s'organiser et d'établir des règles pour fonctionner au quotidien dans les conditions satisfaisantes.

Les relations entre les membres de cette communauté sont fondées sur la confiance, le respect mutuel, la responsabilité, la participation et l'engagement de tous. Toute inscription au Lycée Notre Dame vaut adhésion au présent règlement et constitue un contrat de vie scolaire.

Notre règlement intérieur renvoie à plusieurs documents présentés en annexes, sous forme de fiches d'organisation : cliquer sur chaque annexe.

- **Annexe 1 : Règlement du restaurant scolaire (self, cafétéria)**
- **Annexe 2 : Règlement des cours d'Éducation Physique et Sportive et activité de l'association Sportive**
- **Annexe 3 : Règlement pour l'accès aux laboratoires**
- **Annexe 4 : Règlement accès au foyer au lycée professionnel**
- **Annexe 5 : Règlement pour les devoirs surveillés au lycée général**
- **Annexe 6 : Location de casier lycée général**
- **Annexe 7 : Location casier lycée professionnel**
- **Annexe 8 : La tenue vestimentaire au lycée professionnel**
- **Annexe 9 : Charte sur les outils numériques**
- **Annexe 10 : Règlement intérieur sur l'utilisation des téléphones portables au lycée professionnel**

Organisation du temps scolaire

Le lycée est ouvert de 7h45 à 18h, (17h30 le vendredi).

Horaires de cours	Lycée général et technologique	Lycée professionnel
Matin	8h00	8h20
Midi	12h10	12h25
Après-Midi	13h25	13h40
Soir	17h35	17h35

*Cours au lycée professionnel entre 12h10 et 13h20
**Cours au lycée général et technologique possibles entre 12h25 et 13h35.

Le Lycée peut modifier ces horaires pour diverses raisons : devoirs surveillés, activités pédagogiques, sorties scolaires, etc. Les familles en sont informées par une circulaire **ou par l'intermédiaire du carnet de liaison électronique via école directe, mails, sms...**

Au Lycée professionnel, la spécificité des études peut amener les élèves à participer à des actions en dehors des jours et heures de cours ; ces actions faisant partie intégrante de leur scolarité.

Assiduité et Ponctualité

Être présent, être à l'heure sont des critères de réussite et des marques de respect à l'égard des autres élèves et de l'organisation générale de l'établissement

Absences :
La présence aux cours est obligatoire jusqu'à la date officielle des vacances ou une date anticipée fixée par la Direction. Cette obligation consiste, "pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour tous les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers" (Loi de juillet 1989 – Art. 10) toute absence doit faire l'objet d'un justificatif écrit et signé par les parents, y compris pour les élèves majeurs, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'établissement. Les motifs invoqués doivent être exacts et précis ; la Direction se réserve le droit d'en vérifier la validité.

Absences prévues :
Un justificatif écrit des parents doit être remis au moins 48h avant au Conseiller Principal d'Éducation ou aux surveillants. Les rendez-vous personnels de l'élève doivent être pris en dehors des heures de cours, en particulier, les heures de conduite.

Absences imprévisibles :
Elles doivent être signalées par téléphone avant 9h au 02 40 32 87 87. Un justificatif écrit et signé des parents doit être remis par l'élève à son retour au Lycée, avant de réintégrer son cours. En cas d'absence pour maladie supérieure à 3 jours. **Un justificatif médical est souhaitable.**

Retards :
Les élèves sont présents dans le lycée dès la première sonnerie ; le cours commence à la deuxième sonnerie. Tout élève en retard doit impérativement **se présenter avec son code barre du carnet de correspondance électronique au Conseiller Principal d'Éducation ou aux surveillants, à défaut à l'Accueil ; il lui est remis un billet de retard qui lui permet de rejoindre sa classe.** Les retards peuvent faire l'objet d'une récupération en dehors des heures de cours. L'établissement appréciera le bien-fondé de certains retards (problèmes de transport…). Dans ce cas, un justificatif écrit et signé des parents devra être fourni.

Suite à 2 retards injustifiés, l'élève s'expose à des sanctions (retenues, exclusions de cours, avertissements). En tout état de cause, assiduité et exactitude sont prises en compte dans l'évaluation scolaire (passage en classe supérieure, avis d'examen, maintien ou orientation).

Régime des sorties et entrées au lycée Notre Dame

Les élèves inscrits au lycée sont sous la responsabilité de l'établissement durant les heures de cours.

Une fois entré dans l'établissement, l'élève ne peut en sortir qu'après la dernière heure de cours de la matinée s'il est externe, ou la dernière heure de cours de l'après-midi s'il est demi-pensionnaire.

Toute sortie pendant les récréations ou les intercours est strictement interdite. En cas d'absence d'un professeur, l'établissement peut décider de libérer les élèves sous réserve de l'autorisation écrite et signée par les parents en début d'année sur le carnet de liaison.

Travail, Activités Pédagogiques et Éducatives

Obligation de travail

Un travail sérieux et continu tout au long de l'année est demandé. L'élève doit toujours être en possession de son matériel, être attentif en cours, fournir un travail personnel et rendre les travaux demandés par ses professeurs dans les délais.

Évaluation du travail

L'évaluation des connaissances est continue. Les notes et appréciations trimestrielles sont communiquées aux parents pas le biais d'un bulletin qu'ils reçoivent par courrier et consultables en ligne sur école-directe.

Activités Pédagogiques

Pour compléter l'enseignement, un certain nombre d'activités pédagogiques peut être organisé, telles que sorties, conférences, visites… Ces activités sont obligatoires et les parents sont informés du déroulement.

Activités Pastorales

Les activités pastorales font partie intégrante de la vie de l'établissement. La participation aux activités pastorales peut être volontaire ou obligatoire selon les thèmes abordés ou la nature des propositions.

Règles de citoyenneté

Il ne peut y avoir d'harmonie et d'épanouissement sans respect. Au-delà des règles propres au Lycée, l'élève est soumis au respect des lois en vigueur

Respect des personnes

Les élèves adoptent un comportement respectueux avec leurs camarades, les professeurs et le personnel de l'établissement. Dans tous les locaux de l'établissement, les élèves s'interdisent tout geste d'agressivité et de violence. De même, les démonstrations excessives d'affection sont déplacées pendant le temps de présence des élèves au Lycée.

Les convictions personnelles des élèves et leurs goûts en matière de mode vestimentaire sont respectables. Cependant, au sein du Lycée, l'élève fait le choix d'une **tenue correcte, propre, décente, adaptée au travail scolaire (vêtements, coiffure, accessoires).**

Le respect des personnes inclut le respect des biens d'autrui. Par conséquent, tout objet trouvé doit être remis à l'accueil, afin qu'il puisse être rendu à son propriétaire. Il est fortement déconseillé aux élèves d'avoir en leur possession des objets de valeur (le Lycée décline toute responsabilité en cas de vol). **Le racket et le vol sont des actes de violence graves**.

Respect des équipements et de l'environnement

Les axes de circulation (escaliers, couloirs…) ainsi que les différentes sorties ne doivent pas être encombrés.

Il est demandé de laisser les locaux propres et de ne pas les détériorer. Les papiers et canettes sont à mettre dans les poubelles. Les consommations sont à prendre à proximité de la cafétéria et donc interdites dans les couloirs et les locaux scolaires.

L'usage du tabac est interdit dans le Lycée conformément au décret 92478 du 29 mai 1992- articles 1 et 14
La cigarette électronique est interdite au lycée

La possession et la consommation de produits illicites (drogues, cannabis, etc) et d'alcool sont strictement interdites à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Les objets inadaptés ou dangereux, type couteaux sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables est autorisée uniquement sur la cour. Les téléphones doivent être éteints et rangés pendant les cours et les intercours.

L'élève s'engage à prendre connaissance de la *charte informatique* et la *fiche d'assurance*, ainsi que des consignes d'utilisation des différents laboratoires (*voir annexe n°3*)

Fonctionnement et Services

Pour le **stationnement des deux-roues** au Lycée Professionnel, un emplacement est à disposition des élèves sur la cour. Au Lycée d'Enseignement Général, un garage et des zones de fixation d'antivol sont prévus pour les deux-roues (attention : le Lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration).

Des **casiers sont mis à la disposition des élèves.** Les modalités de location sont expliquées en début de chaque année.

En dehors des heures de cours, le C.D.I., la cafétéria, une salle de permanence peuvent être mis à la disposition des élèves

Fonctionnement et Communication

L'affichage : Toutes les informations relatives à la vie scolaire sont affichées sur un écran **prévu à cet effet**. Il est du devoir de l'élève de prendre connaissance des informations affichées.

De plus, les élèves doivent régulièrement consulter leur emploi du temps sur Ecole directe.

Les délégués sont élus par les élèves de la classe en début d'année. Leur mission est d'être le lien entre les élèves, les professeurs et la direction. Des réunions de délégués auront lieu dans le courant de l'année scolaire.

Le carnet de liaison électronique via l'application école directe est un support d'information et de communication entre le lycée, l'élève et la famille.

Disciplines et Sanctions

Chaque élève est appelé à se responsabiliser par rapport aux règles et consignes édictées ci-dessus.

Sanctions

En cas de non-respect des obligations, de nombreuses situations peuvent se régler par des mises en garde orales et des contacts avec les parents ou **des mentions écrites sur le carnet de liaison électronique (via école directe),** celles-ci n'ayant pas de valeur de sanction.

Par contre, en cas de manquements plus graves, ou répétés, des sanctions sont appliquées. Les sanctions encourues sont les suivantes :

- Travail scolaire supplémentaire
- Réparation matérielle ou financière des dégradations
- Travail d'intérêt collectif
- Renvoi de cours avec présence obligatoire en salle de permanence
- Avertissement écrit transmis à la famille par lettre recommandée
- Non-renouvellement de l'inscription au Lycée
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement (seul le Chef d'établissement est habilité à prendre cette décision, habituellement après consultation du conseil de discipline)

Conseil de Discipline

Convocation

La convocation du conseil de discipline est une mesure exceptionnelle. Le conseil de discipline est saisi par le Chef d'établissement à son initiative ou sur demande de l'équipe éducative en cas de faute grave ou après avertissements réitérés. L'élève, ainsi que ses parents ou tuteurs, sont convoqués par lettre recommandée

Composition

Le conseil de discipline est composé par les personnes suivantes :

- Le Chef d'établissement,
- Le Directeur Adjoint,
- Des enseignants et personnels d'éducation,
- Un délégué élève,
- Un représentant des parents.

Déroulement

Le conseil est présidé par le Chef d'établissement. En présence de l'élève et de ses parents (éducateurs ou tuteur), à l'exclusion de toute autre personne, le conseil examine le dossier. Après le rappel des faits, toutes les personnes présentes sont invitées à exprimer leur avis.

L'élève et ses parents (éducateur ou tuteur) quittent la séance pour les délibérations. Ces délibérations sont soumises à l'obligation de secret. Le Chef d'établissement transmet la décision à l'élève et ses parents. Cette information est toujours confirmée par écrit.

Le chef d'établissement, Jean-François Ripot

ANNEXE 1
RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

LA CARTE

- 1 code-barre est imprimé sur une étiquette autocollante est délivré aussi bien aux demi-pensionnaires qu'aux externes (1) pour toute la durée de l'année.
- 1 code barre est à disposition des élèves dans l'application "Ecole Directe" dans l'espace élève.
- Sur chaque-code barre doit apparaître : le nom et le prénom.
- Il ne doit-être ni prêté ni utilisé par un tiers.
- Il donne accès au self et à la cafétéria (2).
- En cas d'utilisation frauduleuse d'un code barre, l'élève pourra être exclu de la restauration.

LE SELF

- Le self est ouvert à partir de 11 h 20.
- Les élèves doivent passer leur code-barre au niveau d'une borne, ce qui permettra de déduire le prix du repas de leur compte et ainsi attester de leur présence au sein de l'établissement. Les élèves qui n'ont pas leur étiquette code barre, passeront en dernier.
- Les élèves peuvent composer leur plateau de la façon suivante : 1 entrée 1 plat chaud 1 fromage 1 dessert

LA CAFÉTÉRIA

- La cafétéria est ouverte de 7 h 45 à 16 h 30
- A l'heure du déjeuner les demi-pensionnaires peuvent choisir d'aller soit à la cafétéria à partir de 11 h 20, soit au self.
- Les élèves qui déjeunent à la cafétéria doivent consommer une des 4 formules proposées et ne pas se contenter de confiseries.
- Seuls les élèves munis de leur code-barre peuvent avoir accès à la cafétéria. Dans le cas contraire, ils devront déjeuner au self.
- Il n'y a pas de repas à emporter, ni de repas réservé.

LE COMPTE RESTAURATION

- Chaque élève possède un code-barre qui correspond à un numéro de compte restauration.
- Le compte restauration peut être crédité :

- *Par carte bancaire* : via l'application « école directe ». Chaque famille a la possibilité, à l'aide des codes fournis courant septembre par l'établissement, de se connecter à son compte et d'approvisionner le « porte-monnaie » restauration de son enfant. Il est également possible, à partir de cette même application, de consulter les consommations et le solde du compte restauration.

- *Par chèque* : à déposer dans la boîte aux lettres près de l'accueil du LEG – inscrire au dos du chèque les noms – prénoms et classe de l'élève.

- Les versements en espèces doivent rester dans la mesure du possible, exceptionnels. Les espèces sont à remettre en personne à M GUILLEMOIS pour le lycée général et technologique et à M LUCAS pour le lycée professionnel : un reçu sera établi.
- Les chèques ainsi que les espèces seront encaissés 2 fois par semaine.
- A partir d'un débit de 50€, l'établissement se réserve le droit de désinscrire l'élève de la demi-pension.

LES OBLIGATIONS DES DEMI-PENSIONNAIRES

Pour permettre un bon fonctionnement du restaurant scolaire, le demi-pensionnaire a des obligations auxquelles il doit se tenir :

- Toute inscription au restaurant scolaire est définitive à partir du 11 septembre 2026.
- L'élève s'engage à déjeuner au lycée les jours où il s'est inscrit en tant que demi-pensionnaire.
- Si toutefois il devait s'absenter de la cantine pour raison exceptionnelle, il est possible d'annuler le repas 36h (jours ouvrés) à l'avance sur l'application école directe. (Onglet réservation, il faut décocher le jour demandé, avant 00h00 l'avant veille de l'absence prévue) Dans le cas contraire le repas sera facturé.

- L'élève demi-pensionnaire qui devient externe à titre exceptionnel en cours d'année, doit nécessairement remettre un courrier signé par les parents et obtenir l'accord de l'établissement.
- Lorsqu'un élève externe décide de déjeuner au lycée, il ne peut avoir accès qu'au self ce jour-là et il est alors soumis aux mêmes règles qui s'appliquent aux demi-pensionnaires, c'est-à-dire, qu'il est sous la responsabilité du lycée et ne peut donc pas sortir de l'établissement s'il a des cours l'après-midi.
- L'emploi du temps annuel de l'élève peut à tout moment être modifié suite à diverses raisons : voyages scolaires, professeurs absents, oraux, TPE...Il appartient dans ce cas à l'élève d'assumer son repas si la modification intervient moins de 24h avant le jour concerné. Dans le cas contraire et sauf autorisation exceptionnelle de la direction, le repas sera facturé.

- Pendant la période des devoirs surveillés, les élèves qui ont des épreuves en demi-journée uniquement (le matin ou l'après-midi) sont considérés comme externes ce jour. Pour ceux qui ont des épreuves le matin et l'après-midi, il faudra obligatoirement informer M GUILLEMOIS pour le lycée général et technologique ou M LUCAS pour le lycée professionnel une semaine avant si ces élèves décident de ne pas déjeuner.

SANCTIONS

Tout comportement jugé incorrect (bousculade, non-respect de l'ordre de passage…) fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du restaurant scolaire. Pour tout renseignement complémentaire, les élèves et les parents peuvent s'adresser à M GUILLEMOIS, Conseiller Principal d'Education Lycée général et technologique ou M LUCAS Référent de site Vie Scolaire au Lycée Professionnel.

(1) Les élèves externes sont ceux qui ont choisi de ne pas s'inscrire au restaurant scolaire.
(2) Afin d'éviter les erreurs sur les comptes des élèves, les saisies manuelles doivent rester exceptionnelles ; c'est pourquoi les élèves qui ont oublié leur carte pour le déjeuner auront accès uniquement au self et devront passer en dernier.

ANNEXE 2
L'EPS AU LYCÉE NOTRE DAME

LES CONDITIONS DE LA PRATIQUE

L'EPS étant une discipline scolaire **obligatoire**, tous les élèves doivent se présenter en cours avec une tenue adaptée à l'activité pratiquée.

INAPTITUDE ET DISPENSE

Toute inaptitude doit être signalée au professeur d'EPS. La famille doit **envoyer un message** en passant par **Ecole Directe** : au professeur concerné, pour informer de l'inaptitude. Bien sûr, cela n'empêche pas l'élève de venir voir son professeur.

Selon les cas, une alternative peut être envisagée pour permettre à l'élève de participer sans porter atteinte à son intégrité physique.

L'inaptitude peut être ponctuelle ou plus longue. Dans ce dernier cas, elle découle d'un avis médical : un **certificat du médecin est exigé**. La dispense de venir en cours d'EPS relève d'une décision administrative (enseignant ET direction).

3 CAS SONT POSSIBLES :

- **Inaptitude annuelle** : L'élève montre son certificat médical à son professeur. Ensuite il va le donner à la vie scolaire. L'élève est alors officiellement dispensé des cours toute l'année.

- **Inaptitude pour une durée importante ou correspondant à une activité** (une séquence d'un trimestre) : L'élève peut demander à être dispensé des cours. La décision sera prise par l'enseignant et la direction en fonction des cas.

- **Inaptitude ponctuelle** (une séance ou quelques séances) : L'élève est présent en cours. Il peut participer en aidant ses camarades ou d'autres tâches demandées par l'enseignant.

LES DÉPLACEMENTS

Certaines activités nécessitent l'utilisation des transports en commun (tramway, bus) En classe de **3 Prépa Pro, 1ère CAP, Seconde Bac Professionnel, Seconde Générale**, les élèves partent de l'établissement accompagnés du professeur. S'ils se déplacent sur une structure extérieure au Lycée, chaque élève devra avoir avec lui sa carte de transport ou un ticket Naolib.

En classe de **2ème année CAP, Première, Terminale BAC PRO – Première, Terminale générale** les élèves se rendront par eux-mêmes, du lycée ou de leur domicile au lieu de la séance en utilisant le moyen de transport de leur choix (bus, tramway, voiture, vélo). Une grande rigueur sera demandée concernant le respect des horaires (retards et absences à justifier impérativement).

Les footballeurs de la section sportive doivent se rendre au stade de La Trocardière à Rezé ou revenir vers le lycée de manière autonome, en utilisant les transports en commun et en veillant à respecter scrupuleusement les horaires de début des cours.

ANNEXE 3
UTILISATION DES LABORATOIRES DE SCIENCES

1 - ACCÈS AUX LABORATOIRES

L'établissement compte 5 laboratoires accessibles aux élèves sous la responsabilité d'un adulte ainsi que 3 réserves dont l'accès est interdit aux élèves.

2 - RESPECT DU MATÉRIEL

Chaque laboratoire est préparé et contrôlé avant et après chaque séance de travaux pratiques. Le matériel et les produits sont disponibles dans la salle. En début de séance, toute anomalie doit être signalée au professeur.

3 - A LA FIN DE LA SÉANCE, L'ÉLÈVE DOIT NETTOYER ET RANGER :

La paillasse, l'évier, et ranger son matériel à l'endroit où il l'a trouvé.
Par mesure d'hygiène et sécurité, aucun résidu de produits chimiques et biologiques ne doit demeurer, sur les paillasses, la verrerie utilisée et les éviers, le rinçage à l'eau claire est obligatoire. Le matériel sera vérifié et comptabilisé par un adulte.

4 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- Le port d'une blouse en coton à manches longues est obligatoire.
- Les cartables doivent être rangés sous la paillasse.
- Les cheveux doivent être attachés.
- Dans le cadre de l'utilisation d'appareil d'observation, type microscope et loupe binoculaire, le maquillage des yeux est proscrit (mascara).
- Des consignes particulières sont données pour l'utilisation de certains produits ; l'élève doit strictement les respecter.
- Il est interdit de manger ou de boire dans les laboratoires.

5 - MATÉRIEL NÉCESSAIRE À CHAQUE SÉANCE

Chaque élève doit avoir en sa possession sa blouse personnelle et un marqueur indélébile noir. Tout élève ne respectant pas ces consignes de sécurité pourra être exclu de la séance avec un travail à faire et à rendre.

ANNEXE 4
RÈGLEMENT DU FOYER AU LYCÉE PROFESSIONNEL

Le foyer est mis à disposition de l'élève, après accord de la vie scolaire pendant le temps de permanence. L'élève peut s'y rendre librement pendant les récréations ou sur son temps libre.

1 - LES HORAIRES

Le foyer est ouvert de **8h00 à 17h30**.

2 - RÈGLES ET FONCTIONNEMENT

- L'usage des micros-ondes est réservé aux élèves de premières et terminales et 2 Cap (après autorisation de la vie scolaire) sur le temps de la pause méridienne.

- Il est demandé de laisser le foyer propre et de ne pas le détériorer. L'usage des poubelles intérieures est réservé pour les gobelets et papiers.

- Le rangement quotidien du foyer incombe aux élèves et non aux personnels de l'établissement.

- L'élève s'engage à respecter les lieux et à avertir les personnels du lycée en cas de dégradation (volontaire ou involontaire). En cas de non-respect du règlement la direction se réserve le droit de fermer le foyer et d'exclure l'accès aux élèves qui ne respectent pas le règlement.

ANNEXE 5
RÈGLEMENT DES DEVOIRS SURVEILLÉS AU LYCÉE GÉNÉRAL

Ce règlement vient en complément du règlement intérieur du lycée. L'évaluation est un moment important de la scolarité. Pour la rendre la plus juste possible, nous vous remercions de respecter les règles ci-dessous :

1 - PRÉSENCE OBLIGATOIRE

La présence aux devoirs surveillés ou contrôles est obligatoire même si ces devoirs ont lieu en dehors des heures habituelles de l'emploi du temps communiqué en début d'année.

Toute absence devra être justifiée et le devoir sera systématiquement rattrapé par un oral ou un écrit au retour de l'élève au lycée.
Lors des devoirs, les élèves devront être présents au moins les trois quarts du temps (pour les devoirs durant au moins 2 heures), soit :

- Pour un devoir de 2 heures : présence obligatoire de 1h30
- Pour un devoir de 3 heures : présence obligatoire de 2h15
- Pour un devoir de 4 heures : présence obligatoire de 3h00

2 - LE MATÉRIEL

Chaque élève doit se munir en début d'épreuve du matériel nécessaire et autorisé par le surveillant. L'élève devra disposer de son matériel sans trousse. Le cartable sera déposé près du bureau du surveillant.
Tout appareil connecté devra être éteint et rangé dans les sacs.

3 - NON RESPECT DES CONSIGNES ET TRICHERIE

Une note de 1/20 sera attribuée au devoir dans les cas suivants :

- **Détention d'un téléphone portable ou de tout autre appareil connecté (même éteint).**
- L'élève a été surpris à tricher **ou à communiquer des informations à un autre élève.**
- Lors de la correction des contrôles, le professeur constate clairement la tricherie.

ANNEXE 6
LOCATION DE CASIER
LYCÉE GÉNÉRAL

La location de casier se fait sur l'année pour 2 personnes.

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : .....

Souhaite louer un casier avec :

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : .....

Lors de votre demande de casier il vous faut :

- 1 formulaire « demande de location de casier » par personne
- 1 chèque de **22 euros par personne** pour la location du casier pour l'année
- 1 chèque de **22 euros par personne** pour la caution

Les chèques sont à libeller à l'ordre du « Ogec Notre Dame »

Fait le : .....

Signature de l'élève & signature du ou des responsables légaux :

Remarques :

Vu le nombre limité de casiers, ceux-ci sont loués pour 2 élèves. L'attribution des casiers se fera arbitrairement.
Les clés seront rapportées en fonction du planning organisé par la vie scolaire. Les élèves seront prévenus par école directe.

RESTITUTION DE LA CLÉ ET DU CHÈQUE

Numéro de casier : .....

Clé rendue le : ..... Chèque rendu le : .....

Signature de l'élève :

ANNEXE 7
LOCATION DE CASIER
LYCÉE PROFESSIONNEL

La location de casier se fait sur l'année pour 2 personnes.

Nom : ..... Prénom : .....

Classe à la rentrée 2026 2027 : .....

Joindre deux chèques :

- 1 chèque de **22 euros par personne** pour la location à l'année.
- 1 chèque de **22 euros par personne** pour la location du casier pour la caution.
  (Rendu lors de la restitution des clefs en fin d'année).

Les chèques sont à libeller à l'ordre de << OGEC Lycées NOTRE DAME >>

Fait à : ..... Le : .....

Signature de l'élève & signature du ou des responsables légaux :

RESTITUTION DE LA CLÉ ET DU CHÈQUE

Rappel : PENSEZ A RAPPORTER LA CLEF AVANT LE 25 JUIN 2027
Faute de quoi votre chèque de caution sera encaissé.

Numéro de casier : .....

Clé rendue le : ..... Chèque rendu le : .....

Signature de l'élève :

ANNEXE 8
LA TENUE VESTIMENTAIRE AU LYCÉE PROFESSIONNEL

Extrait du règlement intérieur du lycée :

« Les convictions personnelles des élèves et leurs goûts en matière de mode vestimentaire sont respectables. Cependant, au sein du Lycée, l'élève fait le choix d'une tenue correcte, propre, décente, adaptée au travail scolaire (vêtements, coiffure, accessoires). »

Concernant **le lycée professionnel**, en raison de la spécificité du secteur tertiaire nous avons fait le choix de **codifier certaines règles**, les élèvent doivent **porter une tenue adaptée à leur formation** et pour répondre aux exigences d'hygiène, de sécurité et d'accueil de la clientèle, les joggings, les pantalons déchirés, les kimonos, ne sont pas autorisés dans l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de juger de l'opportunité de la tenue, les enseignants ou personnels d'éducations sont en mesure de refuser l'accès à l'établissement à un élève qui ne respecterait pas cette consigne

Le jogging est toléré uniquement les jours ou votre enfants pratique du sport dans le cadre de l'EPS dans l'établissement.
Les chaussures type sabot ne sont pas acceptées

Nous le répétons, **la démarche se veut bienveillante et formatrice,** le but étant de **sensibiliser les élèves au milieu professionnel** dans lequel ils évolueront bientôt, et qui requiert une connaissance des codes vestimentaires.

ANNEXE 9
CHARTE SUR LES OUTILS NUMÉRIQUES

PRÉAMBULE

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens numériques que L'établissement est susceptible de mettre à disposition de l'élève dans le cadre de sa mission d'enseignement.

L'équipe pédagogique de l'établissement est attentive à protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. Les activités informatiques sont adaptées aux situations d'apprentissage.

L'objectif de la Charte est d'instaurer la confiance dans l'utilisation de l'informatique, d'Internet et des réseaux dans l'établissement et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES SERVICES

L'établissement peut, pour des objectifs éducatifs et culturels et dans la limite de ses capacités techniques, proposer à l'utilisateur un service constitué de certains des éléments suivants :

- Utilisation ou prêt d'ordinateurs, de tablettes, périphériques, de logiciels et d'applications
- Accès au réseau intranet et à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers sur le serveur
- Consultation d'informations pédagogiques et éducatives
- Suivi pédagogique à distance
- Enseignement et suivi à distance
- Cours à distance en visioconférence
- Accès à Internet
- Messagerie électronique
- Création de site Web
- Forum de discussions en ligne gratuit dans un but pédagogique (chat).

Cette liste n'est ni exhaustive ni figée et peut se voir adjoindre ou retirer des éléments en fonction des possibilités techniques du moment et/ou des buts pédagogiques poursuivis par l'établissement.

- L’établissement ne garantit pas que les dispositifs techniques seront totalement efficaces ni qu’ils seront exempts de toute interruption, faille ou erreur, retard ou incident.
- Suivant la situation de l’utilisateur et selon les possibilités techniques du moment, l’accès au service peut avoir lieu :
- Dans les locaux signataires d’une convention avec l’établissement, depuis les locaux mis à disposition de l’utilisateur (par exemple classes transplantées, cybercentres…).
- Dans des lieux extérieurs, avec des ordinateurs autonomes ou connectés à Internet ou encore disposant d’un accès distant.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCÈS AU SERVICE

L’établissement ne peut accorder un accès au service au bénéfice de l’utilisateur que sous réserve de l’acceptation de la présente Charte. Dans le cas où l’utilisateur est mineur :

• L’acceptation de la Charte nécessite la signature de toute personne détenant l’autorité légale de l’utilisateur, de ses parents, ou de toutes personnes détenant l’autorité légale.

L’établissement décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des éléments constituant le service qu’il accorde à l’utilisateur. A tout moment, L’établissement peut décider d’étendre ou de restreindre ce service en tenant compte :

- Des besoins et de la situation et du bon usage de l’utilisateur ; des priorités pédagogiques et de l’intérêt de l’ensemble des utilisateurs
- Des moyens matériels, techniques et humains disponibles.

Le droit d’accès de l’utilisateur au service est personnel, incessible et temporaire. Il est soumis aux restrictions et conditions décrites aux articles 3 et 4. Il disparaît dès que son titulaire n’est plus pris en charge par l’établissement et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues à l’article 5. Pour certains éléments du service, cet accès peut être soumis à une identification préalable de l’utilisateur, qui dispose alors d’un identifiant et d’un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L’utilisateur est responsable de leur conservation et de l’utilisation qui peut en être faite. Si une infraction est relevée, la sanction sera appliquée à la personne désignée par l’identifiant de connexion.

ARTICLE 3 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Disponibilité et fiabilité du service

L'établissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.
L'établissement peut en interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour toute tiers personnes.
L'établissement ne garantit pas que le service soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.
L'établissement ne garantit pas les résultats obtenus à l'aide du service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

3.2 Messagerie électronique

L'élève peut bénéficier d'une adresse de messagerie électronique, celle-ci est destinée à être exclusivement utilisée dans le cadre de l'activité pédagogique de l'établissement. Tout autre usage est prohibé.

3.3 Filtrage des sites Internet et des applications :

Un accès à Internet est attribué aux utilisateurs afin de permettre la consultation des sites au nom de l'établissement. Un certain volume de téléchargement est autorisé par l'élève. L'établissement met en œuvre des systèmes de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites Internet dont le contenu lui semble illicite, en contradiction ou sans rapport avec ses objectifs éducatifs, ou requiert l'âge de la majorité. Les applications non choisies par le lycée seront inaccessibles.

3.4 Contrôle des pages web

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu hébergé sur tout serveur ou cloud mis en œuvre dans le cadre de l'activité en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du service énoncées par la présente Charte. L'établissement se réserve le droit de suspendre l'accès au service d'hébergement des contenus en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé un contenu manifestement illicite ou inapproprié.

3.5 Contrôles techniques

L'établissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service sur toute partie qui en dépend : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès au serveur proxy, utilisation d'un pare-feu, d'un MDM (Mobile Device management) …. L'établissement garantit l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans un strict respect de la confidentialité et de la vie privée.
Ces contrôles techniques sont justifiés :

- Soit par le souci de protection des élèves et notamment des mineurs, l'établissement se réservant la possibilité de procéder à un contrôle anonyme des sites Internet visités par les utilisateurs
- Soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. L'établissement se réserve la possibilité de procéder à une analyse et un contrôle (dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées) de l'utilisation de ces ressources ainsi que des échanges via le réseau
- Soit par un souci de vérification que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs et culturels de l'établissement.

3.6 Mise à disposition de la tablette

La tablette est mise à disposition de l'élève le temps de sa scolarité au lycée. L'établissement a contracté une assurance, mais la tablette est bien **sous la responsabilité de l'élève** qui devra signaler à l'établissement toute perte qui permettra de désactiver la tablette. Une plainte devra être déposée auprès des services compétents (Police ou gendarmerie).

En cas de franchise elle sera à la charge des parents.
(Voir notice assurance).
Toute tablette perdue ou volée sera désactivée.
La casse est aussi de la responsabilité de l'élève, l'établissement a mis en place un partenariat avec la société Ecophone44 à Nantes le changement de vitre ou d'écran tactile peut être fait avec un coût allant de 99€ à 149€ selon les dégâts. Dans ce cas la tablette peut être déposée à l'établissement qui en fait la réparation. L'élève peut aussi faire la réparation sous sa responsabilité en prenant contact directement avec notre partenaire.

- **La tablette devra être chargée tous les soirs**
- **L'élève qui se présente en cours avec une tablette non chargée s'expose à des sanctions**
- **La tablette est livrée avec un étui, il est interdit de l'enlever**
- **L'élève devra faire les mises à jour proposées par Apple.**

ARTICLE 4 - ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

3.1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le cadre ci-dessous, et notamment à n'utiliser le service que :

- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui
- En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire, etc...

Et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'une infraction et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants. L'établissement se réserve le droit de porter plainte en cas d'infraction.

Dans le but de sensibiliser l'utilisateur à l'existence et au respect de la législation et de renforcer la prévention d'actes illicites, il est rappelé ici que sont notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- *L'atteinte à la vie privée d'autrui*
- *La diffamation et l'injure*
- *La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur*
- *L'incitation à la consommation de substances interdites*
- *L'incitation aux crimes et délits et l'incitation au suicide, l'incitation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence*
- *L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité*
- *La contrefaçon de marque*
- *La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple, interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle*
- *Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.*

4.2 Préservation de l'intégrité du service

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service et de la tablette. Il assure, à son niveau, la sécurité du service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (en termes, notamment, de fréquence, de volume, de taille, de format des données échangées)
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources
- Ne pas introduire des programmes virus
- Ne pas modifier les configurations des matériels de l'établissement auxquels le service lui donne accès, ne pas connecter ou déconnecter de matériels (clé, disque dur, par exemple…), installer ou désinstaller des logiciels sur ces matériels
- Ne jamais quitter un ordinateur en laissant une session sur le réseau ouverte
- Ne pas divulguer ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) et ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ni masquer sa propre identité
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- Informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ainsi que toute anomalie concernant le fonctionnement de matériels et/ou logiciels.
- Tout dispositif veillant à détourner la sécurité (exemple : VPN) quelque-soit le support (exemple téléphone, ordinateur, tablette) mis en place par l'établissement est interdit.

4.3 Bons usages

L'utilisateur s'engage à :

- S'assurer de la conservation de son travail en suivant les consignes qui lui sont données
- S'informer et s'assurer de la pertinence et de la légalité des contenus qu'il crée
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service et notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles (messages électroniques, visualisation des sites)
- Ne pas soustraire des contenus au regard du responsable ou de l'établissement
- Ne pas utiliser d'adresses de messagerie, ou de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif
- Ne pas faire, à l'occasion du service, de la publicité sur des produits ou services du commerce
- Ne pas influer de façon significative sur la bonne marche des activités de l'établissement
- Ne pas porter de manière générale préjudice à l'établissement.

4.4 Contrôles

L'utilisateur et ses représentants légaux acceptent que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation du service. L'utilisateur accepte un contrôle de l'outil de messagerie mis à sa disposition par l'établissement, qui pourra porter sur le contenu des messages, sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes. Des informations techniques pourront être transmises à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative.

ARTICLE 5 - SANCTIONS

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu à la suspension de l'accès au service et à des sanctions disciplinaires (confiscation de la tablette pendant 24 heures, retenue, avertissement écrit...) conformément aux dispositions du règlement intérieur, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales.

En cas de confiscation de la tablette l'élève devra la récupérer dans le bureau du CPE.

ANNEXE 10
UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES AU LYCÉE PROFESSIONNEL

Article 1 : Interdiction Générale
L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans les salles de classe, y compris pendant les intercours. Les téléphones doivent être rangés dans les sacs quand les élèves rentrent en classe. Cette mesure vise à garantir un environnement propice aux apprentissages.

Article 2 : Confiscation
En cas d'utilisation du téléphone portable en salle de classe, le dispositif sera immédiatement confisqué par l'enseignant. Le téléphone sera restitué à l'élève à la fin de la journée scolaire. Les récidives pourront entraîner des sanctions disciplinaires plus sévères, conformément au règlement intérieur.

Article 3 : Utilisation à des Fins Pédagogiques
Les enseignants peuvent autoriser l'utilisation des téléphones portables dans des situations spécifiques et à des fins pédagogiques claires, telles que le partage de connexion internet en cas de besoin. Cette utilisation doit être strictement encadrée par l'enseignant, qui doit s'assurer que l'usage du téléphone est en adéquation avec les objectifs éducatifs de la séance.

Article 4 : Rechargement des Téléphones
Le rechargement des téléphones portables est interdit dans les salles de classe. Toutefois, il sera toléré uniquement à la vie scolaire ou au foyer. L'établissement décline toute responsabilité en cas de problème survenu lors du rechargement des appareils dans ces lieux.

Article 5 : Collecte des Téléphones par les Enseignants
Les enseignants se réservent le droit de récupérer tous les téléphones portables des élèves au début de chaque cours. Les téléphones seront alors sécurisés et restitués à la fin du cours.

Article 6 : Sanctions
Tout manquement aux dispositions de cette annexe sera sanctionné conformément aux procédures disciplinaires en vigueur dans l'établissement. Les sanctions peuvent inclure des avertissements, des retenues, voire des exclusions temporaires en fonction de la gravité de l'infraction et de la fréquence des récidives. Les parents et les élèves en seront informés par les canaux de communication habituels de l'établissement.