

REGLEMENT INTERIEUR
Adopté par le conseil d'administration du 7 juin 2017

PREAMBULE

« Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- la gratuité de l'enseignement
- la neutralité et la laïcité
- le travail, l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. » **(Bulletin officiel du 13 juillet 2000)**

Le lycée Fernand Léger, établissement public local d'enseignement, est un lieu d'instruction et d'éducation. Son règlement s'inscrit dans le cadre des lois et des valeurs de la République notamment celles édictées ci-dessus. Il définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire.

Le lycée a pour mission de permettre aux élèves, dans le cadre du travail pédagogique et éducatif de :

- développer leurs connaissances, leurs capacités, leurs compétences intellectuelles, manuelles, physiques et artistiques.
- construire leur avenir dans un climat de responsabilité sur la base d'une participation active à la vie de l'établissement
- de permettre la rencontre des différences professionnelles, sociales et culturelles.

Cet apprentissage s'effectue par l'expérience directe lors des périodes de formation en milieu professionnel, de stages professionnels et de formation théorique et pratique en ateliers et laboratoires.

ORGANISATION GENERALE DU LYCEE

Le terme générique « élève » recouvre le statut de lycéens, élèves de 3^e préparatoires aux enseignements professionnels (appelés 3^e prépa pro) et étudiants de BTS.

1) Accueil dans l'établissement

↳ **Horaires**

L'entrée des élèves s'effectue au 15 avenue Henri Barbusse à Ivry-sur-Seine, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi entre 7h50 à 18h05.

	Début des cours		Début des cours
	8h00		13h15
	8h55		14h10
Récréation	9h50-10h05	Récréation	15h05-15h20
	10h05		15h20
	11h00		16h15
Déjeuner	11h55-13h10		17h10

↳ **Modalités d'entrées et sorties du lycée**

Toute personne « extérieure » au lycée doit se présenter à l'accueil pour décliner son identité sur présentation d'une pièce d'identité et attendre son interlocuteur ; à défaut elle se rendrait coupable d'une infraction au code pénal.

Les entrées et sorties des élèves sont contrôlées par la présentation du carnet de correspondance ou de la carte d'étudiant. Le carnet doit être complété par l'emploi du temps de l'élève, sa photographie et la signature de ses responsables légaux s'il est mineur. A défaut de présentation, l'élève doit se faire délivrer par le service Vie Scolaire une fiche d'oubli de carnet.

Les utilisateurs de deux roues doivent le garer dans le parking couvert prévu à cet effet. Les casques sont interdits à l'intérieur des bâtiments du lycée. Il appartient à l'élève de le ranger dans les casiers fournis en les fermant par ses propres moyens (cadenas non fournis par le lycée). Il est en de même pour tout système de transport comme les planches à roulettes, les trottinettes, les rollers, les gyropodes....

Le parking voiture situé à l'intérieur du lycée est réservé aux personnels et interdit aux élèves.

L'élève doit être présent dans le lycée durant toute la durée de son emploi du temps. En aucun cas, un élève mineur ne peut s'absenter à un cours pour quitter le lycée en autonomie même pour un rendez-vous médical ou autre. Sur ce temps, il n'est autorisé à quitter le lycée qu'après prise en charge par un responsable légal et signature d'un registre de décharge de responsabilité.

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, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

En revanche, les lycéens et étudiants sont autorisés à sortir s'ils n'ont pas cours dans l'heure qui suit. Fumer à l'extérieur du lycée est autorisé aux récréations par respect de la loi qui interdit de fumer à l'intérieur des établissements scolaires contre le dépôt du carnet de correspondance à un personnel de la vie scolaire ; ce carnet doit être récupéré pour retourner en cours. Les représentants légaux peuvent interdire la sortie d'un lycéen en formulant cette demande par écrit au chef d'établissement.

Les élèves de 3^e prépa pro ne bénéficient pas des droits cités dans le paragraphe précédent.

2) Déplacement des élèves

↳ Dans le lycée

Tout mouvement se fait dans le calme, sans courir mais sans traîner. Les élèves se rendent directement devant leur salle de classe aux horaires indiqués. Pour accéder aux ateliers mécaniques, les élèves doivent attendre leurs professeurs dans le hall.

Pendant les récréations et le temps de repas, les élèves ne sont pas autorisés à stationner ni dans les couloirs, ni dans les escaliers. Pendant les heures de cours, aucun élève n'est autorisé à circuler sans autorisation écrite d'un personnel.

Les démarches administratives ou les prises de rendez-vous avec l'assistante sociale, la conseillère d'orientation psychologue ainsi que les passages à l'infirmerie, sauf urgence, doivent se faire en dehors des heures de cours.

↳ Hors de l'enceinte du lycée

S'agissant des activités extérieures inscrites à l'emploi du temps (EPS...), les élèves se rendent seuls par leurs propres moyens sur le lieu de ces activités. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination. Si ce déplacement se fait en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, ne sont pas soumis à la surveillance et responsabilité de l'établissement.

↳ En cas d'absence de professeur

L'absence prévue d'un professeur sera signalée aux élèves et à leurs responsables légaux par le professeur par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Les absences imprévues et connues sont signalées aux élèves par les personnels de la Vie Scolaire par affichage.

Si, après avoir attendus 5 minutes, les élèves constatent par eux-mêmes l'absence d'un professeur, ils doivent se rendre au bureau de la Vie scolaire.

Pour les 3^e prépa pro, en début d'année scolaire, les responsables légaux choisissent entre le régime de sortie 1 ou 2.

Régime 1 : en cas d'absence d'un professeur, les horaires d'entrée et de sortie de cours ne sont modifiés qu'après information et signature des responsables légaux par l'intermédiaire du carnet de correspondance, donc dès le lendemain.

Régime 2 : en cas d'absence d'un professeur, l'élève est autorisé à sortir après son dernier cours de l'après-midi pour les demi-pensionnaires, et de la demi-journée pour les externes.

↳ Utilisation du foyer et la « salle informatique élèves »

Pendant les heures sans cours, qu'elles soient régulières ou exceptionnelles, les élèves ont la possibilité de se rendre au foyer des élèves et/ou en salle informatique. Ces salles sont mises à la disposition des élèves sur demande à la Vie scolaire qui en fixe les modalités d'accès.

↳ **Utilisation de la salle d'études**

Les élèves ont aussi la possibilité de se rendre en salle d'études en autonomie ou sous la responsabilité d'un assistant d'éducation. Ces heures doivent permettre de bénéficier, à la demande de l'élève ou sur proposition, de l'aide et du soutien d'un assistant d'éducation. L'ambiance de travail doit y être sereine, calme et respectueuse du travail des autres.

3) La sécurité des personnes et des biens

↳ **Hygiène et santé**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, d'alcool ou de boissons énergisantes sont interdites.

L'introduction dans l'établissement de repas est interdite à l'exception des Programme d'Accueil Personnalisé (PAI). En revanche, les encas et goûters sont autorisés si leur consommation respecte les règles de vie en commun notamment l'interdiction de les consommer dans les salles de classe et d'études.

Il appartient à chaque élève de respecter la propreté des locaux et de tous les espaces (salles, halls, cour, toilettes...)

↳ **Sécurité des personnes**

Les élèves sont tenus de respecter toutes les mesures mises en œuvre lors des plans de sécurisation. Cette obéissance stricte doit permettre l'efficacité des évacuations, confinement barricadé ou groupé prévues et inscrites dans le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Toute introduction dans l'établissement d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature est strictement prohibée. L'exigence de sécurité s'oppose à toute tenue empêchant l'identification des personnes se trouvant dans l'établissement et le restaurant scolaire, notamment casquettes, capuches...

↳ **Accidents**

Tout élève indisposé ou blessé doit en informer immédiatement l'adulte le plus proche. En cas d'impossibilité, un élève doit le faire pour lui. En cas d'accident ou de problème grave, le SAMU est consulté et déclenche, le cas échéant, l'intervention des secours appropriés. En cas d'évacuation, la fiche d'urgence renseignée par les responsables légaux est transmise aux secours.

Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement de sa propre initiative.

Le lycée Fernand Léger est un lycée polyvalent. Il forme à des diplômes technologiques et professionnels. Dans ce cadre, les accidents qui ont lieu relèvent de l'accident de travail. L'élève accidenté doit informer immédiatement ou faire informer au plus tard dans les 24 heures le chef d'établissement des conditions de réalisation de l'accident (date, heure, lieu exact, circonstances, blessures, témoins directs, personnes informées immédiatement...) afin qu'une déclaration soit établie pour faire valoir les droits afférents.

↳ **Assurance scolaire**

L'assurance scolaire est facultative pour les activités obligatoires mais elle est vivement conseillée. Elle est obligatoire pour les activités facultatives comme les voyages scolaires et sorties extrascolaires hors temps scolaire.

4) Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

↳ **Qu'est que le CDI ?**

Le CDI permet aux élèves d'effectuer des recherches, lire, faire son travail personnel. Ils disposent de postes informatiques et d'un centre de ressources documentaires : littérature, presse, informations sur l'orientation (kiosque Onisep, Actuel CIDJ, logiciels GPO).

Certains documents sont empruntables pour une durée de 15 jours et peuvent être prolongés sur demande.

Le professeur-documentaliste est une personne-ressource qui renseigne les élèves sur les documents disponibles, les aide à effectuer une recherche, les guide dans leur travail et leur conseille une lecture.

↳ **Les modalités pour venir au CDI**

Le CDI est accessible selon les horaires fixés en début d'année et portés à la connaissance des usagers ; ainsi, il est ouvert durant une partie de la pause méridienne et des récréations.

Les élèves accompagnés de leur professeur pendant les heures de cours sont prioritaires. L'accès aux salles

informatiques est soumis à l'autorisation de la documentaliste. Pour imprimer, une demande préalable est nécessaire. Les élèves ne venant pas accompagnés d'un professeur doivent obligatoirement s'inscrire sur l'ordinateur (logiciel Cdi-stat) dès leur arrivée. L'inscription individuelle est valable une heure. Les élèves s'inscrivent également aux récréations.

↳ **Les règles**

Le CDI est un espace de vie commun où chacun a des droits mais doit aussi observer quelques règles pour le respect de tous. Tout comme dans les salles de classe, il y est interdit de manger, de boire et de téléphoner. Tout couvre-chef doit être retiré ainsi que les écouteurs. Les élèves peuvent travailler à plusieurs mais en parlant à voix basse, pour ne pas gêner les autres. Le mobilier du CDI ne doit pas être déplacé, sauf autorisation particulière.

Si les règles du CDI ne sont pas respectées, le professeur-documentaliste se réserve le droit de renvoyer et/ou d'exclure temporairement l'élève du CDI.

5) Les Associations loi 1901

↳ **AS - Union nationale du sport scolaire (U.N.S.S.)**

L'association sportive (A.S.) présidée par le chef d'établissement est adhérente à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Les élèves-licenciés ont la possibilité de pratiquer des activités sportives sous la responsabilité d'un professeur en dehors de leur emploi du temps. Un tableau d'affichage réservé centralise tous les renseignements : horaires, lieux de rencontres, équipes engagées, résultats, etc.

↳ **L'Amicale du personnel du lycée Fernand Léger (APLFL)**

L'Amicale a pour objectif de réunir les personnels du Lycée Fernand Léger et de proposer des activités à ses membres. Par ses dons, elle vient en appui à des initiatives éducatives et pédagogiques du lycée Fernand Léger.

↳ **La Maison des Lycéens (MDL)**

La Maison des Lycéens développe et soutient des projets sportifs, culturels, humanitaires ou liés à la citoyenneté. Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) travaille avec elle, pour l'aider à réaliser ses projets et à les faire connaître.

↳ **AFELI (Association Fernand Léger International)**

Cette association a pour vocation de promouvoir l'enseignement technique et la formation professionnelle dans le cadre de projets internationaux entre les Ecoles du Nord et celle du Sud. Sa vocation internationale l'amène à réaliser des audits pour des bailleurs de fonds internationaux, de mettre en œuvre à l'étranger des formations de formateurs et d'intervenir auprès des autorités pour mettre en œuvre des projets de développement scolaire à l'étranger.

↳ **AUTO N SHOP**

Les étudiants de BTS animent et gèrent cette association qui propose des services et prestations payantes leur permettant de financer des projets éducatifs et de loisir.

6) Pôle médico-social et d'orientation

Le médecin scolaire, l'infirmière, la psychologue-conseillère d'orientation et l'assistante sociale sont soumis au secret professionnel et sont à la disposition des élèves et des responsables légaux selon un emploi du temps fixé en début d'année scolaire.

Le service social, le service de santé et la communauté éducative ont pour mission d'assurer une bonne insertion des élèves grâce à des actions d'éducation individuelles et collectives notamment au sein du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC).

↳ **Le service de santé**

L'infirmière scolaire assure les soins, les urgences et organise les visites médicales obligatoires annuelles pour tous les élèves mineurs de la filière mécanique automobile. Elle est disponible pour les élèves (en dehors des heures de cours sauf en cas d'urgence avérée) et assure la liaison entre l'établissement et les familles.

Elle a pour mission d'accueillir et d'écouter les élèves afin de déterminer leurs besoins de santé, de contribuer à leur éducation en vue de leur insertion sociale et professionnelle. Elle les aide à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie, à élaborer un projet personnel en matière de santé et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté.

↳ **L'assistante sociale**

Le rôle de l'assistante sociale est d'aider les élèves à faire face aux difficultés qu'ils rencontrent dans leur vie quotidienne (lycée, famille, absentéisme, maladie, handicap, logement, budget...). Elle évalue la situation et recherche

des solutions. Elle informe les jeunes et les familles sur leurs droits, les oriente vers les services compétents, les accompagne dans leurs démarches.

L'assistante sociale intervient auprès des jeunes scolarisés et de leurs familles à leur demande ou bien à la demande de l'équipe éducative.

↳ **La psychologue, conseillère d'orientation**

La psychologue du lycée est spécialisée en conseil en orientation scolaire et professionnelle. Elle contribue à créer les conditions de l'équilibre psychologique des élèves favorisant leur investissement scolaire. Dans le cadre d'entretiens ou de séances collectives (réunions d'information, ateliers, groupes de discussion...), elle conseille et accompagne tous les élèves et leurs familles dans l'élaboration de leurs projets ou lorsque des difficultés d'adaptation apparaissent. L'élève peut être reçu(e) à sa demande ou à celle de l'équipe éducative.

7) La restauration scolaire

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique à la restauration scolaire. Ce service annexe d'hébergement dispose d'un règlement annexe fixant les modalités générales d'usage.

Il est rappelé que tout élève qui utilise les services de la restauration scolaire devra se conformer aux règles suivantes :

- Attendre son tour dans le calme.
- Débarrasser la table une fois le repas terminé.
- Respecter les consignes données par les personnels.
- Ne pas sortir du réfectoire avec de la nourriture.

Tout comportement gênant ou irrespectueux pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

REUSSIR AU LYCEE

Le lycée est un lieu d'instruction, d'éducation et de formation dont la raison d'être est de conduire, en parfaite équité, les élèves à la réussite, à l'autonomie et de leur permettre d'acquérir un sens des responsabilités.

Cet apprentissage nécessite assiduité, travail et effort. Il s'exerce sous l'autorité pédagogique et éducative du professeur. Afin d'assurer les conditions de la réussite de chacun, le cadre éducatif posé par tous les personnels de l'établissement dans et hors de la classe doit permettre aux élèves :

- d'acquérir de nouvelles connaissances
- d'apprendre à vivre ensemble
- de construire leur personnalité

1) Etre élève

↳ **L'obligation d'assiduité**

La présence de tout élève inscrit dans l'établissement est obligatoire à tous les cours prévus à l'emploi du temps y compris pour les enseignements ou ateliers facultatifs ou relevant d'une inscription volontaire.

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement avant ou à rentrer après les dates de vacances fixées par les circulaires ministérielles. Les rendez-vous extérieurs doivent être pris hors temps scolaire.

Conformément à l'article R624-7 du Code pénal, il est rappelé qu'en cas d'absentéisme, le responsable légal peut encourir une amende de 750€.

Chaque enseignant qui prend une classe en charge procède à l'appel des élèves. S'il constate l'absence d'un élève, il la signale immédiatement à la Vie scolaire qui prend contact avec les responsables de l'élève, par tout moyen, pour en connaître le motif.

Dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE). Il lui rappelle l'importance de l'assiduité et prend contact avec ses responsables légaux.

À partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, le chef d'établissement convoque les responsables de l'enfant. Il leur rappelle leurs obligations et les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées pour rétablir l'assiduité de leur enfant. Il avertit également le service social de l'établissement de la situation. Le directeur académique des services de l'Éducation nationale (Dasen) est informé.

Si les absences persistent, soit au-delà de 10 demi-journées complètes d'absence dans le mois, le chef d'établissement réunit l'équipe éducative et les responsables de l'enfant pour élaborer un dispositif d'aide et d'accompagnement

adapté. Il nomme un référent chargé d'assurer le suivi de ce dispositif. Il en informe le Dasen.
Si la situation demeure inchangée et que l'absentéisme persiste, le Dasen saisit le procureur de la République.

Les responsables légaux peuvent vérifier en temps réel la présence de leur enfant sur l'environnement numérique de travail dont les codes sont communiqués en début d'année. Un récapitulatif est régulièrement adressé aux responsables légaux. Les absences sont mentionnées sur le bulletin trimestriel ou semestriel de l'élève.

☒ **Justification des absences**

Lorsqu'un élève manque momentanément la classe, les responsables légaux doivent, sans délai, faire connaître au lycée les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement.

Après une absence, les responsables légaux doivent impérativement la justifier par écrit par l'intermédiaire d'un coupon du carnet de correspondance auprès du Conseiller Principal d'Education (CPE) le jour de la reprise avant la première heure de cours. L'élève doit alors présenter son carnet aux professeurs des cours qu'il a manqué ; tout élève qui n'aura pas justifié son absence pourrait ne pas être admis en classe.

☒ **Etre à jour de ses cours**

Les élèves doivent se mettre à jour en rattrapant leur travail et les professeurs veilleront, dans toute la mesure du possible, à ce que les leçons soient rattrapées, notamment en utilisant les espaces numériques de travail. Si son absence est justifiée, il est possible et préférable que l'élève demande à repasser une évaluation si son absence n'a pas permis de la réaliser.

☒ **Les dispenses de pratique sportive**

Plusieurs situations peuvent se poser au cours de l'année, chacune impliquant une conduite à tenir particulière. Dans tous les cas, l'élève doit assister au cours et remettre le certificat médical au professeur qui devra en informer l'infirmière scolaire et le conseiller principal d'éducation.

Cas n°1 - Problème ponctuel pour un seul cours : les responsables légaux signalent le problème de leur enfant par un mot dans le carnet de correspondance. L'élève se rend en cours et l'enseignant prendra en compte la difficulté ponctuelle de l'élève pendant le cours d'EPS et adaptera son enseignement. Cette démarche est exceptionnelle et se limite à un seul cours.

Cas n°2 - Le problème dépasse un seul cours : Si le problème de l'élève s'étend au-delà d'un cours, il doit alors présenter un certificat médical à l'infirmière scolaire qui se charge d'en informer le professeur et le Conseiller principal d'éducation.

Le certificat doit obligatoirement préciser une inaptitude partielle ou totale liée à

- un type de mouvements.
- un type d'efforts.
- une capacité à l'effort.
- des situations d'exercice et d'environnement.

L'élève se rend en cours et l'enseignant d'EPS utilisera ces informations pour adapter la pratique de l'élève ou le dispenser.

Cas n°3 - Problème grave impliquant une inaptitude totale : Le médecin établit un certificat médical d'inaptitude à la pratique sportive. L'élève doit le présenter à l'infirmière scolaire qui se charge d'en informer le professeur et le Conseiller principal d'éducation. La présence ou non de l'élève au cours est décidée par le professeur qui l'indiquera par écrit sur le carnet de correspondance.

Le médecin scolaire est destinataire de tout certificat d'une durée supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés sur l'année scolaire.

☒ **Les dispenses de pratique professionnelle**

Plusieurs situations peuvent se poser au cours de l'année, chacune impliquant une conduite particulière à tenir. La pratique professionnelle et les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont obligatoires. Elles conditionnent l'obtention du diplôme. Dans certains cas, des dérogations peuvent être accordées sur présentation de justificatifs. C'est pourquoi, dans tous les cas, l'élève devra remettre un certificat médical ou un arrêt de travail au Directeur délégué aux formations technologiques et professionnelles qui devra en informer l'infirmière scolaire, les professeurs et le conseiller principal d'éducation.

Cas n°1 - Problème ponctuel pour un seul cours : les responsables légaux signalent le problème de leur enfant par un mot dans le carnet de correspondance. Il doit être visé par l'infirmière. L'enseignant dispensera l'élève de pratique professionnelle.

Cas n°2 - Le problème dépasse un seul cours : Si le problème de l'élève s'étend au-delà d'un cours, il devra alors présenter un certificat médical de son médecin.

Le médecin scolaire est destinataire de tout certificat d'une durée supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés sur l'année scolaire.

Dans tous les cas, si l'élève est dispensé de pratique professionnelle, il n'est pas autorisé à entrer dans l'atelier ou le restaurant pédagogique.

↳ **L'obligation de ponctualité**

La ponctualité est une manifestation de respect vis à vis du professeur et des élèves. Elle est une rigueur qui prépare à la vie professionnelle et sociale. Les retards nuisent à la scolarité d'un élève et au bon déroulement des cours. Les abus et récidives seront sanctionnés.

Les retards n'étant pas tolérables, ils ne sont donc pas tolérés. Aussi, tout retardataire non porteur d'un justificatif signé par un personnel de l'établissement nommément identifiable, ne sera pas admis en classe et devra se rendre au bureau de la Vie Scolaire que ce soit en début de journée ou durant la journée.

Les retards sur présentation de justificatif de transporteurs ou en cas de cours d'1h30, en ateliers ou en TP excèdent 1h seront acceptés en cours par les professeurs, après visa du retard par la vie scolaire sur le carnet de l'élève.

En cas d'absence en cours pour des retards répétés, des punitions seront données voire des sanctions prises.

↳ **Être à jour dans ses visites médicales**

La réglementation en matière de pratique professionnelle impose que les élèves passent régulièrement des visites médicales ou se soumettent à des examens médicaux ; ils sont obligatoires. En cas de manquement, le chef d'établissement interdira l'accès aux ateliers et au restaurant pédagogique.

↳ **Avoir son matériel**

Les élèves doivent toujours être en possession de :

☒ **LEUR CARNET DE CORRESPONDANCE** dont le premier est fourni gratuitement par le lycée. Il doit demeurer en bon état et être complet : une photo d'identité récente collée, un emploi du temps reporté, complété avec des informations à jour... C'est un document officiel qui assure la liaison entre le lycée et les responsables de l'élève. Il renseigne les responsables légaux de l'élève sur la vie du lycée et la scolarité de leur enfant.

Un élève doit l'avoir constamment avec lui et le produire à toute demande d'un personnel de l'établissement. Des oublis répétés de ce carnet ou le refus de le présenter donneront lieu à des punitions.

Sa perte doit être signalée au Conseiller Principal d'Education à qui l'un des responsables légaux doit adresser une demande de remplacement qui sera facturé. Tout carnet dégradé ou complet devra être renouvelé aux frais des responsables légaux de l'élève.

Le carnet est alors numéroté pour indiquer qu'il s'agit d'un remplacement.

☒ **LEUR AGENDA ou CAHIER DE TEXTE**

Les élèves ont l'obligation de noter leurs devoirs sur leur agenda ou cahier de texte en papier ; le format électronique est interdit car il imposera d'utiliser un appareil dans une salle de classe. Le cahier de texte en ligne ne remplace aucunement celui des élèves.

☒ **LEUR MATERIEL SCOLAIRE** demandé par les professeurs : livres et cahiers, trousse, stylos... Les responsables légaux de l'élève veilleront au réapprovisionnement et au bon état de ce matériel tout au long de l'année.

☒ **LEUR TENUE D'EPS** qui comprend en fonction des activités :

-Des chaussures de sport (type running)

-Un bas de survêtement ou un short

-Un T-shirt

-Vêtements adaptés au froid et à la pluie pour les cours se déroulant en extérieur (facultatif mais vivement conseillé)

-Maillot de bain, bonnet de bain pour la piscine (en cas de dispense : short et T-shirt obligatoires)

En cas de tenue oubliée ou incomplète, l'élève assistera au cours. Des tâches d'arbitrage ou d'observation pourront lui être assignées. En cas d'oublis répétés, l'élève sera sanctionné.

☒ LEUR TENUE PROFESSIONNELLE

Dans les ateliers, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'élève est tenu de se présenter avec sa tenue professionnelle réglementaire complète. Elle est fournie gratuitement en début de scolarité.

En cas d'oubli, l'élève n'est pas accepté en atelier, ses responsables légaux sont appelés pour venir le chercher ou pour lui apporter sa tenue.

↳ Etre évalué

L'évaluation est indispensable à la validation des compétences des élèves, support pour l'orientation des élèves et pour la validation des examens. Elle est donc obligatoire. Dans chaque discipline, les élèves seront évalués à l'écrit et/ou à l'oral sur le travail demandé à la maison ou effectué en classe selon des modalités définies par chaque professeur.

Un bulletin est établi chaque trimestre ou semestre avec la moyenne de l'élève dans chacune des disciplines ainsi qu'une appréciation littérale.

↳ Etre aidé et encouragé ou rappelé à l'ordre

Le chef d'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique réunie en conseil de classe peut décerner à l'élève

- Les félicitations : les résultats scolaires et la participation sont excellents.
- Les compliments : les résultats scolaires et la participation sont satisfaisants.
- Les encouragements : les résultats scolaires et la participation ont progressé de façon remarquable.

Le chef d'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique réunie en conseil de classe peut sanctionner l'élève sur le travail et /ou sur le comportement.

- Avertissement travail : l'élève n'a pas fourni le travail attendu pendant le trimestre.
- Avertissement conduite : l'élève a perturbé le bon déroulement des cours pendant le trimestre.

☒ L'équipe éducative

Lorsqu'un élève se trouve en difficulté d'apprentissage et/ou de comportement, une équipe éducative peut être réunie pour aider l'élève et ses responsables légaux. Présidée par le chef d'établissement, elle est composée d'enseignants dont le professeur principal, du CPE, de l'assistante sociale, de l'infirmière, de la conseillère d'orientation psychologue et de toute autre personne jugée utile. Toutes ces personnes sont en mesure de demander sa réunion au chef d'établissement.

Sa réunion est obligatoire en cas de saisine de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

☒ L'équipe de suivi de la scolarité (ESS)

Tout élève ayant une reconnaissance MDPH a le droit à des équipes de suivi de la scolarité qui font régulièrement le point sur les aménagements mis en œuvre et nécessaires. Présidée par le chef d'établissement, elle est composée d'enseignants dont le professeur principal, le référent MDPH du secteur, du CPE, de l'assistante sociale, de l'infirmière, de la conseillère d'orientation psychologue et de toute autre personne jugée utile.

↳ Avoir une bonne hygiène de vie

Afin d'être concentré et tirer profit de tous les enseignements à toutes les heures de la journée, il convient :

- De bien dormir et suffisamment
- De se nourrir de manière régulière et équilibrée
- De prendre soin de soi

↳ Si besoin, obtenir des aides financières

En cas de besoin et/ou de questions sur les aides financières, prenez contact avec le Service Intendance ou avec l'assistante sociale scolaire du lycée.

☒ La Bourse

L'Etat, sous condition de ressources et sous réserve de compléter les dossiers dans les temps, verse aux responsables légaux des bourses scolaires destinées à assurer les conditions de réussite des élèves. Elles sont versées mensuellement pour les étudiants et trimestriellement pour les autres élèves. La demande doit être effectuée au collège l'année scolaire précédent l'inscription au lycée. Une fois attribuée, elle est valable pour la durée de la scolarité au lycée.

☒ **Le fonds social lycéen**

L'Etat attribue chaque année au lycée une dotation pour accorder des aides au paiement de la cantine ou des aides à la scolarisation (transport, matériel pédagogique, tenue sportive...). Ces aides sont décidées par une commission présidée par le chef d'établissement après établissement d'un dossier auprès de l'assistante sociale.

2) Le suivi scolaire par les responsables légaux

L'enseignement faisant partie intégrante de l'Education, il est indispensable que des contacts fréquents soient établis entre les responsables légaux, les professeurs, la vie scolaire et le conseiller principal d'éducation, la direction et les élèves. Aussi, les responsables légaux des élèves veilleront à communiquer au lycée toute modification de leurs coordonnées postales, courriels et numéros de téléphone fixe et portable.

↳ **Le carnet de correspondance**

Les responsables légaux sont régulièrement tenus informés du comportement et des résultats de leur enfant par cet outil de communication. Il doit être consulté, vérifié et signé régulièrement.

↳ **Le suivi scolaire en ligne**

Un site Internet permet d'accéder à l'emploi du temps de l'élève, à ses notes, à ses absences et au cahier de texte de la classe ainsi qu'aux comptes rendus des conseils de classe grâce à un code d'accès personnel fourni en début d'année scolaire.

↳ **Les rendez-vous**

La rencontre avec les personnels (professeurs, CPE, direction, infirmière, assistante sociale, conseillère d'orientation-psychologue) se fait exclusivement par rendez-vous. Les rendez-vous avec les professeurs sont pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

↳ **Les réunions**

Les responsables légaux des élèves sont tous invités à :

- des réunions collectives : information en début d'année scolaire, information sur l'orientation, préparation des projets de classe, etc.
- des rencontres individuelles : remises des bulletins à la fin des trimestres ou semestres

↳ **Les délégués des parents**

Les représentants légaux des élèves participent à la vie de l'établissement notamment par l'intermédiaire de leurs représentants élus au Conseil d'Administration et dans les différentes commissions de l'établissement qui émanent du Conseil d'Administration (commission permanente, conseil de discipline, hygiène et sécurité, commission éducative...).

Les représentants légaux peuvent aussi être associés à certaines activités éducatives (clubs, sorties pédagogiques, etc.).

Les associations représentées au Conseil d'Administration proposent au chef d'établissement une liste de délégués qui siègent aux conseils de classe.

Les coordonnées des représentants des parents seront communiquées aux responsables légaux des élèves de chaque classe afin qu'ils puissent communiquer leurs questions avant les conseils de classes. Les délégués des parents aux conseils de classes établissent un compte-rendu de la séance qui est transmis aux responsables légaux après validation par le président du conseil de classe.

Les associations qui ont des élus au Conseil d'Administration participent ainsi activement aux décisions prises par l'établissement et peuvent s'exprimer sur toutes questions en lien avec la vie du lycée. Les associations de parents d'élèves sont ainsi des interlocuteurs reconnus dans l'institution et peuvent participer à la recherche de solutions conduisant à un accord avec les différents partenaires du système éducatif.

VIVRE ENSEMBLE EN COLLECTIVITE

Vivre en collectivité exige que soient mises en place des règles qui doivent être respectées et appliquées pour permettre à chacun d'exercer ses droits :

- droit des élèves à étudier en toute sérénité et dans des conditions matérielles optimales
- droit des personnels à exercer dans le respect de leurs missions respectives

La notion de respect doit présider aux règles de vie individuelles et collectives.

Chaque fois qu'ils le jugeront nécessaire, les professeurs ou tout autre membre de la communauté éducative et les élèves pourront se réunir en heure de vie de classe.

1. Le respect

↳ Respect des personnes

Toute forme de discrimination (raciste, religieuse, homophobe, sexiste, liée au handicap, au physique ou à toute forme de différence...) est proscrite ainsi que tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne.

Ainsi, les violences verbales, les propos injurieux ou diffamatoires, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires accompagnées ou non d'une saisine de la justice.

Ainsi :

- Nul n'a le droit de gêner par son comportement le travail des autres.
- Nul n'a le droit d'user de violence verbale : insultes, menaces, rumeurs...
- Nul n'a le droit d'user de violence physique : racket, jeux violents...
- Aucun acte de propagande ou de prosélytisme n'est admis.
- Aucun signe d'appartenance à un groupe discriminant n'est admis.

Les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée aux exigences du cadre scolaire et de la vie en collectivité. Le port du couvre-chef est interdit dans les espaces intérieurs de l'établissement.

L'utilisation des téléphones, tablettes et appareils de ballado-diffusion avec oreillettes est soumise à des règles. Ils sont autorisés dans le hall, le foyer et les lieux découverts de l'établissement. Ils sont interdits et doivent être rangés et placés en « mode avion » dans les couloirs, les salles de cours, les ateliers, la salle d'études.

Enfin, lorsqu'un élève s'adresse à un personnel de l'établissement, il ne doit pas téléphoner, avoir des oreillettes ; ainsi à l'entrée de l'établissement par bienséance, il doit les retirer pour saluer les personnels qui l'accueillent (au portail et dans le hall).

Il est rappelé aux responsables légaux que de tels objets peuvent susciter la jalousie ou la convoitise et semer le désordre au sein de l'établissement. Pour les mêmes raisons, il n'est pas opportun d'apporter des sommes d'argent importante ou des objets de valeur.

Dans tous les cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable du vol ou de la détérioration de ces objets.

↳ Respect de la laïcité

La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

Aussi, 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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

De même, les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques et religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

↳ Respect des biens

Il est du devoir de chacun de respecter la propreté des locaux (salles, couloir, réfectoire, hall, cour...) et le bon état du matériel mis à disposition.

En cas de dégradation volontaire des locaux, du matériel ou la perte de manuels ou de livres du CDI :

- Un bon de dégradation est établi pour remboursement par les responsables légaux
- Il peut être demandé à l'élève d'effectuer une mesure de réparation après accord des responsables légaux. En cas de refus, une sanction disciplinaire sera prise.

↳ Respect de la charte informatique

Chaque élève s'engage à faire bon usage d'Internet et des outils informatiques mis à sa disposition. Pour rappel, selon l'article 9 du Code Civil, chacun a le droit de s'opposer à la reproduction de son image. L'utilisation de l'image d'une personne, dans un sens volontairement dévalorisant, justifie que soient prises par le juge toutes mesures propres à faire cesser l'atteinte ainsi portée aux droits de la personne (mise en ligne sur des sites de vidéos, réseaux sociaux,

messaging instantané...). Dans le cas de projet pédagogique et éducatif, une autorisation sera demandée aux responsables légaux des élèves mineurs et aux élèves majeurs.

2. Prendre part à la vie de son lycée

Les lycéens disposent de droits collectifs qui doivent respecter deux principes essentiels : le pluralisme, qui implique d'accepter les différences de points de vue, et la neutralité, qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, commerciales ou religieuses.

☒ **Le droit de réunion** sur accord du chef d'établissement qui doit motiver son refus par écrit. Celle-ci doit se tenir en dehors des heures de cours des participants.

☒ **Le droit de publication** (journal, site, web-radio, texte d'information). Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie.

☒ **Le droit d'association.** Tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement et, s'il a plus de 16 ans, créer et gérer une association.

☒ **Le droit d'affichage.** Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves.

Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL).

☞ Participer à la vie de l'établissement

☒ Les délégués des élèves

Tout élève peut se présenter aux élections des délégués de classe. Elu en début d'année, pour la durée de l'année scolaire, il représente ses camarades auprès des enseignants et de la direction. Pour remplir leur rôle, les délégués reçoivent une formation. Ils ne peuvent être incriminés pour les avis et remarques qu'ils émettent dans l'exercice de leur mandat.

☒ Le conseil de la vie lycéenne (CVL)

Le Conseil de la vie lycéenne (CVL) est composé de :

- 10 lycéens élus pour deux ans, par l'ensemble des élèves de l'établissement, et renouvelés par moitié tous les ans
- 5 enseignants ou personnels d'éducation (CPE, surveillants)
- 3 personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service (ATOSS)
- 2 représentants des parents d'élèves

Le chef d'établissement préside cette instance. Un vice-président est élu parmi les élèves.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) se réunit plusieurs fois par an et travaille sur un ordre du jour précis pour formuler avis et propositions.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est obligatoirement consulté sur un certain nombre de questions liées à la vie de l'établissement. Il peut aussi faire des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

3. En cas de manquement

Tout manquement au règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction ou d'une punition. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée, conforme aux principes directeurs de notre règlement intérieur : réussir au lycée et vivre ensemble en collectivité.

Le principe général du droit permet à chaque élève, à la lecture du règlement intérieur, de savoir à quoi il s'expose lorsqu'il enfreint les règles.

Toute punition ou sanction est individuelle, personnalisée, progressive et proportionnelle au manquement et respecte le principe du contradictoire. Elle a pour objectif d'attribuer à l'élève la responsabilité de son acte, de l'amener à s'interroger sur sa conduite, de lui rappeler clairement mais fermement la loi et les exigences de vie en collectivité. Il s'agit d'inscrire l'élève dans une logique de responsabilité et de respect. Sanctions et punitions ne dégagent pas l'élève d'excuses orales ou écrites qui en aucun cas ne seront publiques.

En cas d'incident, les personnels peuvent rédiger un rapport d'incident qui est transmis au professeur principal, au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. Il n'est pas en soi, une punition ou une sanction mais peut donner lieu à une suite disciplinaire.

☒ Punitions scolaires

Ces mesures sont d'ordre intérieur, elles concernent certains manquements mineurs des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou l'établissement. Elles sont données ou proposées par tout personnel de l'établissement.

Les punitions scolaires sont :

- mot dans le carnet de correspondance,
- travail supplémentaire,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- mesure de réparation après accord parental

Toute personne qui a donné une punition doit en informer par écrit les responsables légaux et en assurer le suivi.

☒ Les sanctions disciplinaires

Le chef d'établissement ou le chef d'établissement-adjoint ainsi que le conseil de discipline peut prononcer les sanctions suivantes :

- Avertissement travail : l'élève n'a pas fourni le travail attendu.
- Avertissement conduite : l'élève a perturbé le bon déroulement des cours.
- Avertissement assiduité : l'élève a été trop souvent.
- Blâme : l'élève n'a pas tenu compte des avertissements.
- Mesure de responsabilisation.
- Exclusion de la classe ou de l'établissement d'une durée n'excédant pas huit jours.
- Exclusion définitive

La mesure de responsabilisation a pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que la communauté éducative.

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être prononcées avec un sursis. Elles ne peuvent s'appliquer de façon rétroactive.

Toutes les sanctions sont mentionnées dans le dossier administratif de l'élève pour une période de un an de date à date. Seule l'exclusion définitive y figure durant toute la scolarité.

☒ La Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est aussi une instance de prévention. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Le chef d'établissement en assure la présidence ; elle comprend au moins un représentant élu des parents siégeant au conseil de discipline et au moins un professeur. Ses membres sont soumis à l'obligation du secret. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

☒ Les mesures de prévention

Selon les cas, seront mis en place les dispositifs suivants :

- fiche de suivi remplie heure par heure,
- contrat d'objectifs signé par l'élève, son responsable légal,
- tutorat par un personnel ou un élève volontaire ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

☒ Le conseil de discipline

Le chef d'établissement peut décider, de sa propre initiative, ou à la demande d'un membre de la communauté éducative, de saisir le conseil de discipline. Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur et est seul compétent pour prononcer une exclusion définitive de l'établissement.

Le règlement intérieur du lycée Fernand Léger est adopté chaque année par le Conseil d'administration et ne peut être modifié que par cette instance. L'inscription d'un élève par son responsable légal vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter.

Lu et approuvé.

Le responsable légal

L'élève

Le Proviseur



REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE 2017-2018
--

Le service de restauration relève, pour son organisation et ses tarifs :

- du Code de l'Education,
 - de l'article 82 de la loi du 13 août 2004 donnant la responsabilité de la restauration à la collectivité territoriale,
- des décisions Conseil Régional d'Ile-de-France et du Conseil d'Administration du lycée.**

1. ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

Le service de restauration du lycée accueille :

- les élèves munis d'un badge qui ont crédité leur compte auprès de l'intendance ;
- les élèves munis d'une carte à usage unique achetée auprès de l'intendance 48h avant son utilisation ;

Le restaurant scolaire est ouvert, hors période de vacances scolaires, jours fériés et fermetures exceptionnelles, du lundi au vendredi de 11h50 à 13h00.

L'accès au restaurant scolaire est conditionné par la réservation du repas aux horaires définis (voir plus bas) et à la présentation du badge personnel.

Le badge est strictement personnel et doit comporter une photographie récente.

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de santé publique, toute introduction de nourriture et de boisson est rigoureusement interdite. La consommation de boissons alcoolisées est interdite aux élèves.

2. RESERVATION ET ANNULATION

La réservation et l'annulation s'effectue depuis :

une borne située dans le hall du lycée

depuis un smartphone ou un ordinateur : <https://lc.cx/ukvk> (codes donnés en début d'année)

Les repas peuvent être réservés et/ou annulés à l'avance pour plusieurs jours.

Depuis la borne, la réservation ou l'annulation pour le jour même doit être faite avant 10h30.

Depuis le site Internet, la réservation ou l'annulation pour le jour même doit avoir été faite la veille avant 23h00.

3. TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par le conseil régional d'Ile de France pour chaque année civile.

Si les responsables légaux ont déposé un dossier « EquiTables », le coût du repas est fixé en fonction du quotient familial ; sans ce dossier et pour une carte à usage unique, le tarif appliqué est fixe.

Le premier badge est mis à disposition gratuitement pour la durée de la scolarité au Lycée Fernand Léger. En cas de perte ou dégradation, le remplacement sera facturé.

Ce badge est à créditer de 50€ au moment de l'inscription. Il appartient à l'élève et aux responsables légaux d'en vérifier régulièrement le solde (notamment depuis le site Internet de paiement) et de le recharger sans attendre le dernier moment. Tout badge non crédité ne donnera pas accès à la cantine. La recharge minimale devra être, dans la mesure du possible, une somme correspondant à 10 repas. Par commodités, il est conseillé de recharger le badge par tranche de 20 repas.

Le paiement s'effectue à l'intendance du lycée ou sur Internet : <https://lc.cx/ukvk>

L'utilisation du service de restauration vaut adhésion au Règlement Intérieur de la Restauration scolaire. Le Règlement intérieur du lycée s'y applique.