

**REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE,**

REGLEMENT INTERIEUR

adopté le 30 juin 2014 par le conseil d'administration du Lycée Jacques Feyder d'Épinay-sur-Seine

Le Lycée Jacques FEYDER d'Épinay est un établissement public local d'enseignement, gratuit, fonctionnant en externat, accueillant des élèves mineurs et majeurs. S'y applique le principe de laïcité, en tant que valeur républicaine, indissociable des valeurs d'égalité et de respect de l'identité de chacun.

Toute inscription dans l'établissement vaut acceptation du règlement intérieur et nécessite de donner priorité au travail scolaire sur toutes les autres activités extérieures.

Ce règlement a pour but de définir les droits et les devoirs des élèves dans leurs rapports avec l'administration, les professeurs, les C.P.E., les personnels de surveillance et de service. Les adultes doivent tous concourir à ce que l'exercice de ces droits et devoirs soit respecté. Il donne à chacun le maximum de liberté compatible avec le respect d'autrui, dans le cadre de la laïcité en place dans notre établissement. Ce règlement intérieur a été établi et adopté par le conseil d'administration. Il ne peut être modifié que par lui après proposition de la commission qui travaille durant l'année scolaire à l'amender.

Par sa vocation éducative, le Lycée permet d'acquérir ou d'enrichir les principes élémentaires de politesse et de civilité à mettre en œuvre dans toute communauté regroupant des élèves et des adultes.

l) LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1) Respect de la laïcité

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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2) Horaires d'ouverture du Lycée.

Horaires des sonneries : Première sonnerie du matin, 7h55

Début des cours	8h00	9h00	10h10	11h10	12h10	13h05	14h05	15h15	16h15	17h15
Fin des cours	8h55	9h55	11h05	12h05	13h00	14h00	15h00	16h10	17h10	18h05

Par mesure de sécurité, les portes sont ouvertes 15 minutes avant la première sonnerie du matin de 7H55; le contrôle des entrées des élèves est effectué par les surveillants sur présentation de leur carte de lycéen. La présentation de la carte valide et renseignée est obligatoire. Sans cela, l'accès au lycée ne sera pas permis. Seuls les élèves ayant un rendez-vous (dont l'adulte qui l'a donné a informé la loge auparavant) seront admis à entrer dans le lycée en dehors des heures d'ouverture du portillon. L'accès ne sera autorisé aux élèves retardataires qu'en cas de force majeure : grève des transports ou intempéries par exemple. A la deuxième sonnerie, les élèves doivent être en classe pour se mettre au travail.

Certains Travaux Pratiques (TP) de physique-chimie et SVT notamment ont une durée d'1h25' et non de 55'. Pour permettre aux élèves d'avoir une récréation en cas de TP successifs, les horaires applicables sont les suivants :

1 ^{er} TP	08h00-09h25	09h00-10h25	10h10-11h30	12h10-13h30	13h05-14h30	14h05-15h30	15h15-16h35
Pause	15'	15'	10'	10'	15'	15'	10'
2 ^{nde} TP	09h40-11h05	10h40-12h05	11h40-13h00	13h40-15h00	14h45-16h10	15h45-17h10	16h45-18h05

A la fin d'un TP, les élèves devront se rendre dans la cour sans gêner ceux qui travaillent. Ils devront se présenter à l'heure où la séquence suivante commence sous peine d'être signalés comme retardataires ou non repris en cours.

3) Circulation.

La circulation à bicyclette et en véhicule à moteur n'est pas autorisée dans l'enceinte du lycée. Le parking pour les vélos est utilisable par les élèves, le parking pour les voitures est destiné aux seuls personnels.

Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent y pénétrer sans autorisation, elles doivent obligatoirement se présenter à l'accueil.

Ainsi une personne n'appartenant pas à la collectivité et qui ne s'est pas vu autorisée à entrer au lycée se verra demander de justifier sa présence et de donner des preuves de son identité. Elle sera raccompagnée à la sortie de l'établissement et pourra faire l'objet d'un signalement et d'un dépôt de plainte au commissariat pour intrusion.

La circulation dans les couloirs, entrées et escaliers des bâtiments se réduit aux interours et à un déplacement exceptionnel sur le temps de cours, autorisé par un adulte du lycée.

4) Tenue et comportement.

Une tenue propre et décente est exigée, ainsi, le port de casquettes, bonnets, cagoules ou autre accessoire vestimentaire couvrant la tête n'est pas autorisé dans les bâtiments.

Pour des raisons de sécurité, le port de la blouse est obligatoire en travaux pratiques de physique-chimie et pourra être exigé en travaux pratiques de SVT.

L'utilisation de moyens de transmission audio et vidéo dans les salles de cours n'est pas autorisée, de même les téléphones portables des élèves doivent être éteints dans les bâtiments.

5) Sécurité.

Sont strictement interdits et passibles de sanctions (Voir Nouveau Code Pénal) :

- l'introduction d'objets ou de produits sans rapport avec la formation suivie ou pouvant présenter un danger pour la sécurité,

- l'usage du tabac à l'intérieur des locaux, dans l'enceinte de l'établissement, (note du 22 janvier 2007)

- l'alcool,

- toute action pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale des élèves, et/ou des adultes de l'établissement.

6) Respect du matériel.

Les biens matériels collectifs ou personnels doivent être préservés. Les parents sont pécuniairement et civilement responsables des dégradations volontaires commises par leurs enfants et de leurs conséquences. Pour les élèves majeurs, leur responsabilité civile et financière est engagée au même titre. Cette réparation, dans le cas d'actes de vandalisme délibérés, s'accompagne d'une sanction disciplinaire.

7) Droits des élèves.

Les élèves disposent de droits individuels : respect de leur intégrité physique, de leur liberté de conscience, de leur travail, de leurs biens, liberté d'expression de leur opinion à l'intérieur de l'établissement dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves disposent aussi de droits collectifs :

- droit d'expression qui s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves notamment au cours des conseils de classe, du conseil des délégués, du conseil d'administration;
- droit de réunion afin de faciliter l'information des élèves sur un thème défini à l'avance. Toute demande de réunion sera faite par écrit au Chef d'Etablissement 8 jours avant la date choisie pour la réunion, mentionnera l'ordre du jour, la durée, le nombre d'élèves concernés, les dispositions prises pour garantir la sécurité des personnes et des biens, les modalités appropriées en matière d'assurance, la prohibition d'action publicitaire ;
- droit d'association : tout élève majeur peut créer une association déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901. Pour être domiciliée dans l'établissement, l'association doit obtenir l'autorisation du Conseil d'Administration après dépôt d'une copie des statuts auprès du Proviseur. Des adultes, membres de la communauté éducative du Lycée peuvent participer aux activités de l'association ;
- droit d'affichage de document non anonyme, après communication et accord du Proviseur ou du Proviseur-Adjoint. Les panneaux « Elèves » sont les seuls lieux réservés à cet effet ;
- droit de publication qui s'exerce, sans contrôle préalable, quelle que soit la forme que prennent les écrits, dans le cadre des associations ayant leur siège dans l'établissement. A noter que la responsabilité personnelle des rédacteurs (civile et pénale) est engagée par leurs écrits, quels qu'ils soient, que ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues...) ne doivent pas porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, qu'ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée (ni calomnie, ni mensonge), qu'un droit de réponse doit être assuré si la personne mise en cause le demande. Si la publication contrevient aux règles prédéfinies, le Proviseur est fondé à en suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement. Si les agissements des élèves, par leur nature et leur gravité, légitiment une sanction disciplinaire, le Proviseur est fondé à mettre en œuvre la procédure correspondante.

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé et leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, la religion ou l'origine ethnique.

8) Utilisation des moyens informatiques

Dans le cadre des enseignements le lycée met à la disposition des élèves des ordinateurs et du matériel informatique. Tout utilisateur de ce matériel doit se conformer à la charte qui figure en annexe du présent règlement intérieur.

9) Le Foyer socio-éducatif

Cette association type loi 1901 est organisée et gérée par les élèves, les adultes leur apportent aide et conseils techniques.

10) Le service social en faveur des élèves

L'assistante sociale est chargée de faciliter l'adaptation des élèves en milieu scolaire et de les guider dans les démarches sociales qu'ils auraient à entreprendre : difficultés familiales ou personnelles, demandes d'aide au fonds social lycéen, etc.

11) Le service médical

Une infirmière est à la disposition des élèves pour des soins de première urgence. S'il est nécessaire, elle informe le Chef d'Etablissement, déclenche l'intervention rapide des services de secours et prend contact avec les parents. L'infirmière est la seule personne habilitée à délivrer des médicaments. Ainsi, un traitement même de courte durée prescrit aux élèves doit obligatoirement être soumis à son contrôle avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant et de l'autorisation écrite de la famille.

Sous certaines conditions, l'infirmière scolaire est habilitée à administrer aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence NORVELO.

Toute contestation d'un certificat médical sera portée à la connaissance du médecin scolaire, seule autorité habilitée à en vérifier l'exactitude

II) VIE SCOLAIRE ET ASSIDUITE

1) Assiduité

La réussite des élèves passe d'abord par leur présence assidue. Tout retard ou absence nuit à la scolarité de l'élève et peut perturber le déroulement des cours. Si un élève est surpris dans l'établissement alors qu'il devrait être en cours, considéré comme ayant contrevenu à son devoir d'assiduité, il sera renvoyé de l'établissement pour la journée après information immédiate de sa famille s'il est mineur.

L'assiduité scolaire, régie par la loi du 22 mai 1946, reconnaît comme motifs légitimes d'absence, les raisons suivantes :

- la maladie de l'élève,
- la maladie transmissible et contagieuse d'un membre de la famille,
- la réunion solennelle de la famille,
- l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
- l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Conformément aux textes en vigueur (décret du 02 février 1993 modifiant le décret du 31 janvier 1986) : « La présence aux cours est obligatoire, y compris aux cours facultatifs choisis en début d'année et jusqu'à la date de fin des cours ». « Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées ». « Le manquement à ces obligations entraîne des sanctions ou des punitions » (cf. Décret du 02.02.93).

Toute absence doit être justifiée avant le retour en classe par une lettre explicative du responsable adressée au Conseiller Principal d'Education qui suit la classe concernée. Dans les cas prévus par l'arrêté du 03 mai 1989, un certificat médical est exigé. Toute absence prévisible est donc soumise à un enregistrement préalable auprès de la vie scolaire sous forme d'un courrier des responsables légaux.

En conséquence, toute absence, y compris celle à une seule heure de cours - quelle qu'en soit la raison - doit être justifiée par la famille dans les 48 heures maximum qui suivent le jour de l'absence, au bureau du C.P.E. chargé du suivi de la classe et ce sans attendre un courrier du lycée.

Lors de son retour en classe, l'élève doit être en possession d'un document « Autorisation d'entrée en classe » ou, par défaut, et dans l'attente de la rencontre avec le CPE, du justificatif donné par le responsable légal. En effet, toute absence ne peut être considérée comme excusée qu'après obtention de l'autorisation d'entrée en classe donnée par le CPE.

En l'absence du CPE chargé du suivi de l'élève, celui-ci s'adressera à un autre CPE, ou, en dernier recours, à un surveillant, au bureau des surveillants.

Le décret de février 2004 renforce le dispositif de lutte contre l'absentéisme. Les absences sont contrôlées quotidiennement, consignées dans le registre de l'établissement et dans le dossier de l'élève non-assidu. Les absences sont portées à la connaissance des familles. Une sanction prévue au chapitre IV du présent règlement peut être prise à l'encontre de l'élève.

Si les démarches entreprises dans l'établissement ne donnent pas de résultats, le dossier est transmis à la direction des services départementaux de l'Education Nationale qui pourra saisir le procureur de la république. La sanction pénale réprimant le manquement à l'obligation scolaire est renforcée par la mise en place d'une contravention de 4^{ème} classe avec une amende pouvant s'élever au maximum de 750 euros.

2) Retards.

La ponctualité est la règle. Tout retard ne peut être qu'exceptionnel.

Le professeur est seul juge de l'admission en cours de tout élève en retard de moins de 10 minutes et qui se présente en cours. Le professeur porte l'élève absent s'il ne l'admet pas.

Lors d'un cours de 2h, un élève non admis à la première heure peut se présenter à la deuxième. Il ne pourra à la deuxième heure, s'il est accepté, prétendre à aucune adaptation du cours.

L'élève doit, dans ce cas, passer au bureau d'un CPE pour lui justifier cette absence. Le CPE délivre alors une autorisation d'entrée à l'heure suivante. Tout abus de la part d'un élève se verra puni ou sanctionné de façon adaptée.

3) Travail scolaire.

Le lycéen doit venir en cours avec tout le matériel requis : livres, cahiers ... respecter le travail collectif de la classe. Il doit participer à l'activité de celle-ci et accomplir le travail demandé pendant et en dehors des cours.

Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, peuvent donner lieu à une décision d'ordre disciplinaire, voire justifier l'attribution de la note zéro.

En cas d'absence d'un professeur, ou d'heure de permanence prévue à l'emploi du temps, les élèves peuvent aller travailler en salle de travail ou au CDI, ou bien aller à la cafétéria.

En ce qui concerne l'absence à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Tout élève majeur peut, s'il en exprime le désir, effectuer personnellement les actes qui sont du ressort de ses parents, ces derniers restant toutefois destinataires de toute correspondance le concernant : bulletins trimestriels, convocations...

En cas d'opposition de la part de l'élève, les parents en seront avisés et le Proviseur étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre. A tout élève majeur, financièrement indépendant, n'étant plus à la charge de ses parents, il sera demandé d'apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations.

4) Sorties - Assurances

Le Lycée décline toute responsabilité pendant les sorties libres pour lesquelles les élèves mineurs doivent fournir une autorisation écrite de leurs parents. Il appartient aux familles et / ou aux élèves majeurs de vérifier s'ils sont couverts par une assurance, soit responsabilité civile, soit extra - scolaire ou autre ; l'assurance scolaire et trajet ne couvre pas les risques liés à ces sorties. Dans le cadre des activités facultatives, la double assurance, responsabilité civile et individuelle accident, est obligatoire : sorties et voyages collectifs d'élèves, séjours linguistiques.

Les élèves du lycée sont autorisés à effectuer les déplacements de courte distance, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, au cours du temps scolaire, en se rendant directement à destination, non seulement à pied, par les transports en commun, mais aussi au moyen de tout engin de transport individuel à moteur conduit légalement conformément aux règles de la sécurité routière, et régulièrement assuré. Pour chaque déplacement, la responsabilité de l'élève est seule impliquée.

5) Sorties et voyages pédagogiques.

Des sorties et voyages, à caractère pédagogique, après accord de l'administration du Lycée, peuvent être organisés durant le temps scolaire. Le lieu de sortie ou de voyage étant considéré comme légalement faisant partie du Lycée, les mêmes règles s'y appliquent.

Les TPE ainsi que les activités interdisciplinaires en ST2S peuvent se concrétiser par des sorties de l'établissement pour des recherches autonomes menées par les élèves quand au préalable une autorisation de la famille a été donnée. Dans le cas contraire, l'élève devra se contenter des recherches possibles dans l'enceinte de l'établissement.

Tout professeur organisant une sortie ou un voyage pendant le temps scolaire se doit de prévenir l'ensemble des professeurs concernés.

Les familles sont informées des dispositions arrêtées. Elles informent le professeur de leur accord ou désaccord de façon à ce que les mesures nécessaires soient prises pour s'assurer de la présence de l'élève au Lycée.

6) Stages

Dans le cadre des enseignements, il peut être prévu des périodes de stages obligatoires en entreprise. Une convention devra obligatoirement avoir été signée entre l'établissement et l'entreprise avant le début du stage. Pendant toute la durée du stage, l'élève ou l'étudiant conserve son statut scolaire. L'élève ou l'étudiant est soumis pendant toute la durée de son stage au règlement de l'entreprise et aux horaires définis dans la convention. Toute absence ou retard doit être signalé et justifié auprès du responsable de stage et de l'établissement. Des absences non justifiées ou des manquements au règlement de l'entreprise peuvent entraîner l'arrêt du stage et la prise de sanctions par l'établissement.

7) C.D.I. Médiathèque.

L'inscription obligatoire auprès des documentalistes est gratuite. Elle autorise la consultation ou le prêt de documents qui s'y trouvent sous réserve de leur bonne conservation et de leur retour aux dates fixées.

L'accès à la Médiathèque, pour y travailler, est réservé aux élèves qui ont besoin, sur place, d'en utiliser les fonds.

La charte du CDI (en Annexe) fixe les règles à y respecter. Une charte informatique sera présentée et donnée par le professeur aux élèves pour signature lors de la première séance d'informatique.

8) Dispenses d'E.P.S.

Inaptitude totale à l'année : l'élève présente son certificat médical en début d'année au CPE. Le CPE en remet un double au professeur et l'original au médecin scolaire qui convoquera l'élève ultérieurement. En cas de non validation de l'inaptitude, l'élève reprend les cours.

Inaptitude partielle à l'année, inaptitude totale ou partielle pour une période donnée : l'élève doit assister aux cours. Il participera aux cours si l'enseignant peut effectivement adapter son enseignement au regard des possibilités fonctionnelles de l'élève et des objectifs poursuivis. Le certificat médical devra être présenté aux CPE dès le début de l'absence.

III) LES CONSEILS ET COMMISSIONS

Le **conseil de classe** réunit les professeurs, l'administration, le CPE, les délégués – parents, les délégués – élèves, ainsi que l'Assistante Sociale, le Conseiller d'Orientation Psychologue, l'Infirmière et le Médecin Scolaire chaque fois que leur présence est nécessaire. Le conseil de classe examine le comportement scolaire et les résultats de chaque adolescent. Il arrête les décisions d'orientation.

Le **conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)** peut être considéré comme une instance paritaire mais seulement sur le plan numérique. Il est présidé par le chef d'établissement et comprend dix représentants des élèves et dix représentants des personnels et parents d'élèves du lycée. Le CVL se réunit, sur convocation du proviseur, avant chaque séance du conseil d'administration.

La **conférence des délégués - élèves** est la réunion de l'ensemble des délégués de classe de l'établissement, classes post-baccalauréat comprises. Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Le **conseil d'administration** est composé de membres de droit, de membres élus représentatifs de la communauté scolaire et de représentants de la mairie et du conseil régional. Il se réunit au moins une fois par trimestre. Présidé par le chef d'établissement, il donne tout avis et présente toutes les suggestions au chef d'établissement. Il vote le budget, le règlement intérieur et adopte le compte financier.

Le **conseil pédagogique** est composé d'au moins un professeur principal par niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire et un CPE. Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation élus au CA peuvent être invités à ses réunions. Il est présidé par le chef d'établissement. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

La **commission hygiène et sécurité** composée du chef d'établissement et de son adjoint, du gestionnaire, d'un conseiller d'éducation, de deux représentants des personnels enseignants, de deux représentants des parents d'élèves, de deux représentants des élèves, de l'infirmière, d'un représentant de la commune, d'un représentant du conseil régional et d'une personne qualifiée se réunit trois fois par an. Structure de concertation permettant d'identifier les problèmes liés à l'hygiène et à la sécurité du travail, d'étudier les solutions possibles et de mettre en œuvre les solutions retenues avec les partenaires institutionnels, elle peut voir son travail préparé par une cellule d'hygiène et de sécurité, composée de 4 à 6 personnes volontaires déjà membres de la commission.

La **commission des fonds sociaux** : composée du proviseur ou de son adjoint, du gestionnaire, de l'assistante sociale, de deux représentants des personnels enseignants, de deux représentants des parents d'élèves, elle aide la direction à établir des critères d'attributions des fonds sociaux et examine les cas présentés par le service social. Elle se réunit une fois toutes les six semaines en moyenne.

La **commission éducative** : Elle est composée du proviseur et/ou du proviseur adjoint, d'un CPE, d'au moins un représentant de chacune des catégories suivantes : professeurs, agents, élèves et parents. Peut lui être adjointe toute personne utile au traitement de la situation de l'élève convoqué devant elle. Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le **conseil de discipline** : mis en place au cours de la 1^{ère} réunion du Conseil d'Administration après les élections de début d'année scolaire, il est saisi par le chef d'établissement et peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur.

IV) VIE SCOLAIRE ET DISCIPLINE

Les membres de la communauté scolaire : élèves, professeurs, agents de service, personnels de surveillance, personnels administratifs et de direction, et toute autre personne participant au service public éducatif, doivent le respect à l'ensemble des autres membres de cette communauté tant dans leur personne que dans leurs biens et dans leur travail. Cette attitude doit être guidée autant par le souci de respecter les individus que par la conscience d'appartenir à une collectivité. En particulier la responsabilité de l'état des bâtiments, des locaux et du matériel de l'établissement appartient à chacun de ses membres.

Le non-respect des droits et obligations mentionnés dans le Règlement Intérieur entraîne l'application de punitions et de sanctions, qui tiennent compte de la nature des infractions, et des risques encourus par la collectivité.

Les punitions et sanctions sont éducatives. Elles sont appliquées de manière proportionnée, progressive et individualisée dans le cadre d'une procédure contradictoire. Les sanctions prises par le conseil de discipline ou le chef d'établissement sont susceptibles d'un recours administratif auprès du recteur de l'Académie de Créteil.

1) Punitions, prononcées par les professeurs, le personnel de direction, d'éducation ou de surveillance :

- Rappel à l'ordre en entretien individuel
- Convocation de l'élève avec sa famille
- Lettre à la famille pouvant inclure une demande de dédommagement pour dégradation matérielle volontaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours – à titre exceptionnel – avec transmission immédiate d'une fiche d'exclusion au CPE.
- Travail supplémentaire
- Heures de retenue accompagnées d'un travail.

2) Les sanctions

- **prononcées par le chef d'établissement** : Avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe de huit jours au plus, exclusion temporaire de l'établissement de huit jours au plus.
 - **prononcées par le conseil de disciplines** : Exclusion définitive, ainsi que toute sanction de la compétence du chef d'établissement.
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

3) Les mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation

Des mesures de prévention et d'accompagnement peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément de sanction par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- Les **mesures de prévention** peuvent se traduire par la confiscation d'un objet dangereux ou d'un usage interdit ou par l'engagement écrit d'un élève au moyen d'un document signé,
 - Les **mesures d'accompagnement** consistent principalement en un travail d'intérêt général ou un travail d'intérêt scolaire, qui peut être demandé pour réparer d'éventuelles dégradations. L'élève a tout loisir de proposer une action réparatrice.
 - Les **mesures de responsabilisation** consistent, pour l'élève, à participer pour un maximum de 20 heures en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives dans ou hors de l'établissement. Cette mesure doit recueillir le consentement de l'élève et de ses responsables légaux s'il est mineur. Elle est assortie d'un engagement écrit de l'élève à la réaliser.
- La mesure de responsabilisation peut être prononcée comme alternative à une exclusion temporaire.

4) Inscription des sanctions au dossier administratif de l'élève

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis, l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif, hormis l'exclusion définitive, lorsqu'il change d'établissement. Le chef d'établissement apprécie en opportunité.

V) DEMI-PENSION

Le règlement de la demi-pension est annexé au présent règlement. Il est remis chaque année aux élèves, étudiants et commensaux qui attestent en avoir pris connaissance lors de leur inscription au service de restauration.

ANNEXE 1

Charte et organisation du C.D.I. – Médiathèque du lycée Jacques Feyder.

1. Le Centre de Documentation et d'information fonctionne sur deux étages:

Le rez-de-chaussée est consacré aux périodiques récents, aux documents relatifs à l'orientation et aux métiers, à la consultation sur place des manuels scolaires de l'année, au prêt et au retour des ouvrages.

Une photocopie, service payant, est à la disposition des élèves qui doivent respecter la réglementation relative à la copie des documents.

Les élèves doivent déposer leur carte de lycéen à l'entrée de la médiathèque.

Le premier étage est le lieu de la recherche documentaire, de la consultation des données informatisées et du fonds documentaire.

2. Le C.D.I. est un lieu de recherche d'informations, de lecture, de travail sur documents.

Comme toute bibliothèque, c'est un espace de travail silencieux.

L'inscription pour le prêt ou la consultation des ordinateurs est obligatoire et gratuite. Le prêt, à l'exception des ouvrages de référence et des manuels utilisés dans le lycée, est consenti pour une durée de 15 jours, il est renouvelable une fois. Les ouvrages doivent être restitués en bon état et dans les délais fixés.

Tout élève en possession de documents non régulièrement empruntés s'expose aux punitions ou sanctions prévues.

L'accès à Internet n'est pas en libre service, il doit être justifié selon la procédure mise en place.

3. Le C.D.I. est sous la responsabilité des professeurs-documentalistes.

Les élèves qui s'y rendent se placent sous leur autorité et acceptent les règles élémentaires inhérentes à ce lieu. Les documentalistes aident les élèves dans leur usage de la documentation : recherche documentaire et exploitation des documents.

4. Rappel :

Boisson et nourriture (incluant chewing-gum, sucettes) sont strictement interdites en documentation.

De même des téléphones portables en réception-émission ou des baladeurs en fonctionnement.

Les élèves doivent respecter le lieu, remettre chaque ouvrage à sa place et le quitter propre et rangé.

Pour tout travail de groupe provoquant davantage de bruit et de mouvement, les élèves doivent se rendre en salle de travail.

Enfin il faut rappeler que le C.D.I. du lycée Jacques Feyder est soumis aux règles générales appliquées à la vie de l'établissement en particulier sur la tenue et le comportement, le respect du matériel et des personnes.

ANNEXE 2

Mesures adoptées pour traiter l'absentéisme,

en cohérence avec les instructions de la direction des services départementaux de l'Education Nationale : circulaire du 12 septembre 02

De 4 à 8 ½ journées d'absence non justifiées ou excuses non valables seront suivies

- d'une **lettre de récapitulation des absences et de demande de justification à la famille**
- d'une convocation de l'élève par le CPE, d'un contact avec la famille
- d'une mise en garde de l'élève et de sa famille par le CPE

De 8 à 12 ½ journées d'absence non justifiées ou excuses non valables seront sanctionnées par

- Un **AVERTISSEMENT**

- et feront l'objet

- d'une analyse de la situation par le CPE
- d'une demande de convocation de l'élève et/ou sa famille par l'Assistante sociale, le conseiller d'orientation psychologue, l'Infirmière, le Proviseur ou le Proviseur Adjoint
- de la mise en place d'un document de liaison entre les différents partenaires après étude du cas par le groupe d'aide à l'insertion (GAIN).

12 à 20 ½ journées d'absence non justifiées ou excuses non valables seront sanctionnées par

- Un **BLAME**

- Une **Exclusion temporaire de cours (inférieure à 8 jours) jusqu'à la tenue d'une commission éducative.**
- Pourra être mise en place la **signature d'un contrat de retour en classe avec mesure de suivi**

20 à 30 ½ journées d'absence non justifiées ou excuses non valables seront sanctionnées par

- Un **signalement** de non fréquentation scolaire
- Une **procédure de mise en demeure des élèves de plus de 16 ans, après constat d'abandon scolaire**
- Un **constat d'abandon scolaire**

ANNEXE 3

Charte Informatique du Lycée Jacques FEYDER

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques du Lycée Jacques Feyder.

Conditions d'accès au réseau du Lycée.

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant (nom de LOGIN) et un mot de passe qui lui permettront de se connecter au réseau du lycée et aux informations présentes sur le réseau internet.

Ce compte informatique est strictement personnel. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

Respect des règles de la déontologie informatique.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité.
- de s'approprier le mot de passe d'autrui.
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

Utilisation des logiciels.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- faire une copie d'un logiciel commercial.
- installer des logiciels à caractère ludique.
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- développer ou introduire des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes.

Utilisation des salles.

L'utilisateur devra :

- avoir un usage attentionné des matériels informatiques.
- s'abstenir d'apporter et de consommer boissons et nourritures dans les salles informatiques.
- impérativement couper tout téléphone portable.

Au CDI, l'utilisateur ne pourra se connecter à Internet qu'après s'être inscrit auprès des documentalistes et leur avoir communiqué le thème de sa recherche et le nom de l'enseignant avec l'accord duquel il a convenu de la mener.

ANNEXE 4

Règlement intérieur de la demi-pension

Accès à la demi-pension :

Le service de restauration et d'hébergement est ouvert pendant toute la durée de l'année scolaire du lundi au vendredi de 11h05 à 13h45.

L'accès à ce service est assuré par une borne de reconnaissance du contour de la main : l'utilisateur compose un code personnel fourni par le lycée puis pose sa main sur le lecteur afin de se voir délivrer un plateau.

Le convive (ou son représentant légal) ne souhaitant pas utiliser ce mode d'accès a la possibilité d'utiliser une carte d'accès magnétique strictement personnelle. Cette carte est au tarif de **4,50 €**. Le convive est responsable de sa carte, il doit signaler immédiatement la perte ou le vol de celle-ci. En cas d'oubli de sa carte, il devra acheter un badge provisoire à l'intendance pour un coût de **0,50 €** pour pouvoir accéder à la demi-pension.

Inscription des élèves et des étudiants :

L'inscription est réalisée en début d'année scolaire en choisissant l'un des trois forfaits suivants :

- 3 jours
- 4 jours
- 5 jours

Le type de forfait (nombre de jours proposé) peut évoluer (création ou suppression) avec l'accord de la région Ile-de-France.

En cas du choix d'un forfait de 3 ou 4 jours, les jours choisis en début de trimestre ne pourront être modifiés qu'au trimestre suivant. L'inscription sera valable pour l'année scolaire. Il est néanmoins possible exclusivement par demande écrite de se désinscrire de la demi-pension ; la désinscription sera effective le trimestre suivant la demande.

Il est possible de déjeuner occasionnellement au lycée au prix d'un repas passager distinct du prix du repas pour un élève au forfait. Le tarif de ce repas occasionnel est fixé par la région Ile-de-France. Ce tarif s'applique également à un demi-pensionnaire souhaitant déjeuner un jour non couvert par son forfait.

Tarif :

Les tarifs de la demi-pension, définis chaque année par la région Ile-de-France, sont valables pour une année civile et sont présentés pour information au conseil d'administration. Pour les élèves et les étudiants inscrits au forfait, ils sont calculés en fonction du quotient familial en référence à la grille de tarif fixée par la région Ile-de-France. Les documents justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial devront être fournis au plus tard à la date limite fixée par le lycée afin de pouvoir calculer le tarif pour chaque élève ou étudiant. Les élèves ou étudiants qui n'auront pas transmis l'ensemble de ces documents avant la date limite se verront facturer le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé.

Les tarifs de la cafétéria sont fixés par le conseil d'administration.

Les frais d'hébergement pour les élèves ou étudiants demi-pensionnaires sont **forfaitaires, payables d'avance et par trimestre** dès réception de la facture envoyée aux familles (avec possibilité de paiement en plusieurs fois avec l'accord de l'agent comptable). Tout trimestre commencé est dû en totalité. Tout retard de paiement non justifié pourra entraîner la suspension de l'accès à la demi-pension jusqu'à la régularisation de la situation par la famille. En cas de difficulté, la famille a la possibilité d'alerter l'assistante sociale pour l'obtention éventuelle d'une aide.

Les bourses de lycée ainsi que les aides éventuelles sont déduites du coût du forfait trimestriel.

Les élèves ou étudiants externes, les élèves ou étudiants demi-pensionnaires souhaitant déjeuner un jour non couvert par leur forfait ainsi que les commensaux doivent créditer à l'intendance leur compte préalablement à leur passage à la restauration : aucune avance ou débit n'est autorisé.

Déductions éventuelles :

Lorsque, au cours d'un trimestre, la demi-pension n'est pas assurée par le lycée ou lorsque l'élève ou l'étudiant est absent pendant 6 jours consécutifs ou plus pour raison médicale ou familiale dûment justifiée, la famille pourra faire une demande écrite de remise d'ordre (déduction de la facture du trimestre des jours où l'élève aura été absent) qui pourra être octroyée en fonction des justificatifs fournis. Un élève ou étudiant exclu définitivement du lycée est automatiquement désinscrit de la demi-pension.

Les repas non pris dans l'établissement, pendant les périodes de stage seront déduits : les demandes seront regroupées et contrôlées par le professeur responsable du suivi de stage et remis à l'intendance au plus tard dans les 15 jours suivant la fin du stage. Les repas non pris pendant une sortie scolaire ou un voyage scolaire seront déduits.

Cafétéria :

La cafétéria est ouverte aux élèves et aux commensaux du lundi au vendredi de 8h15 à 16h30 (9h - 13h30 le mercredi).

Les horaires d'ouverture de la cafétéria sont susceptibles de changer pour raison de service.

La carte de lycéen ou d'étudiant est obligatoire pour y accéder. Le commensal donnera son nom au personnel responsable de la cafétéria (s'il n'a pas une carte magnétique) pour y accéder.

Le compte doit être rechargé préalablement au passage à la cafétéria : aucune avance ou débit n'est autorisé. Ce rechargement doit être d'un montant minimum de **3,00 €**.

Les personnes désirant commander un sandwich ou une salade doivent les commander au plus tard la veille du jour souhaité.

Incidents et exclusion :

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique pleinement dans le restaurant scolaire pour l'ensemble des membres de la communauté éducative. En conséquence les incidents qui pourraient s'y dérouler sont susceptibles des mêmes sanctions prévues au règlement intérieur.

S'y ajoute la possibilité pour le chef d'établissement d'exclure les élèves ou les étudiants de la demi-pension jusqu'à huit jours ou de convoquer un conseil de discipline si la gravité des faits l'exige. Toute personne peut se voir refuser l'accès de la demi-pension par le chef d'établissement.

ATTESTATION de PRISE de CONNAISSANCE
du
REGLEMENT INTERIEUR du Lycée Jacques FEYDER
2014-2015

(à remettre signée au professeur principal de la classe)

Je soussigné-e, Mme/M _____, **responsable légal** de l'élève _____
de la classe de _____, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2014-2015 du lycée Jacques FEYDER
d'Epinay-sur-Seine.

A Epinay-sur-Seine, le / / 2014

Signature

Je soussigné-e Mme/M _____, **élève / étudiant-e** de la classe de _____,
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2014-2015 du lycée Jacques FEYDER d'Epinay-sur-Seine.

A Epinay-sur-Seine, le / / 2014

Signature

DROIT à l'IMAGE

2014-2015

(à remettre signée au professeur principal de la classe)

Je soussigné-e, Mme/M _____, **responsable légal** de l'élève _____
de la classe de _____, donne l'autorisation au lycée Jacques Feyder d'utiliser à des fins non commerciales (affichage dans le lycée ; site internet du lycée) les photographies ou vidéos de mon enfant prises dans le cadre des activités pédagogiques amenant à l'utilisation de tels supports.

A Epinay-sur-Seine, le / / 2014

Signature

Je soussigné-e, Mme/M _____, **élève / étudiant** de la classe de _____, donne l'autorisation au lycée Jacques Feyder d'utiliser à des fins non commerciales (affichage dans le lycée ; site internet du lycée) les photographies ou vidéos sur lesquelles je figure, prises dans le cadre des activités pédagogiques amenant à l'utilisation de tels supports.

A Epinay-sur-Seine, le / / 2014

Signature

PS : Pour toute autre utilisation des images de votre enfant (presse locale, presse nationale, télévision...) une autorisation supplémentaire vous sera obligatoirement demandée.