

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL FERNAND LEGER

■ **Préambule**

Le lycée Professionnel Fernand Léger est un lieu de formation, d'enseignement, d'apprentissage de la citoyenneté, de la vie culturelle et professionnelle. Ce règlement s'applique à tous.

Le Lycée permet l'exercice d'une autonomie véritable dans le cadre d'un règlement qui repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun doit respecter dans l'établissement. La gratuité de l'enseignement, le travail, la neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité sont indispensables à une scolarité réussie.

Sont de rigueur :

- La lutte contre toute discrimination,
- 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, harcèlement.

Sont interdits :

- Les attitudes provocatrices, le racket, les insultes, la violence verbale et physique,
- Les propos discriminants,
- Les substances et objets dangereux,
- Les comportements susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou à ses abords.

Les personnels du lycée, les parents d'élèves, les élèves et les alternants constituent la communauté scolaire. Les personnels ont pour mission d'aider à l'épanouissement de la personnalité des élèves et des alternants en préparant à leur insertion professionnelle. Chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou pas, a droit à l'éducation.

La responsabilité des élèves, des alternants et des membres de la communauté scolaire est engagée dans l'élaboration et l'application du règlement. Tous les membres de la communauté scolaire s'engagent à le respecter et à le faire respecter.

Le règlement intérieur peut être révisé par le Conseil d'Administration (CA) de l'Etablissement, sur proposition de ses membres ou pour rester en conformité avec l'évolution des lois et décrets.

■ **CHAPITRE 1 : DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

1 - DROITS

1-1-1 LES DELEGUES

Ils sont des interlocuteurs privilégiés des adultes et participent activement à la vie de l'établissement.

1-1-2 DROIT D'AFFICHAGE :

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves. Tout document à afficher doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant.

1-1-3 DROIT DE PUBLICATION

Toute publication se doit de respecter les règles correspondant à la déontologie de la presse : ni injure, ni diffamation, ni prosélytisme. Toute personne mise en cause doit bénéficier d'un droit de réponse.

1-1-4 DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement d'associations déclarées (loi du 1^{er} juillet 1901) est soumis à l'autorisation du CA, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de celle-ci. Il existe deux associations : le foyer socio-éducatif et l'association sportive. Tout élève peut y adhérer. Chacune est tenue de rendre compte de ses activités auprès du CA au moins une fois par an.

1-1-5 DROIT DE REUNION

Une réunion dans le lycée ne peut se tenir qu'avec l'autorisation du chef d'établissement, après une demande écrite déposée à son attention au moins cinq jours avant la date retenue (un délai de 15 jours est exigé pour un intervenant extérieur).

2 - DEVOIRS

1-2-1 EN ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL

Les élèves doivent :

- Respecter les règles de fonctionnement de la vie collective de l'établissement,
- Etre ponctuels et assidus, c'est-à-dire qu'ils respectent les horaires d'enseignement et suivre les cours définis par l'emploi du temps. Ce qui est indispensable à la réussite scolaire,
- Accomplir les travaux qui leur sont demandés et se soumettre aux évaluations des connaissances et compétences définies par les référentiels,
- Utiliser et avoir à chaque cours les outils ou matériels demandés par les enseignants. En aucun cas l'élève ne peut se substituer à cette demande.

1-2-2 L'EVALUATION DES COMPETENCES

- Les Contrôles en Cours de Formation (CCF) et les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) font parties des obligations scolaires de l'élève. Les PFMP sont obligatoires pour l'obtention du diplôme.
- Dans l'hypothèse où l'élève n'a pas réalisé tout ou partie de la durée des semaines règlementaires de PFMP, l'établissement lui propose une récupération, dans des conditions conformes aux dispositions administratives. Cette récupération peut être proposée sur un temps de congés scolaires ne dépassant pas la moitié de ceux-ci.

1-2-3 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

- Les déplacements des élèves de 3^{ème} prépa métier entre l'établissement et le lieu de l'activité sont encadrés par l'enseignant.
- Les autres élèves du lycée suivent les instructions de l'enseignant pour rejoindre les installations sportives. Les familles peuvent demander exceptionnellement, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, une dispense pour une séance à l'infirmière qui en juge le bien fondé. L'élève doit alors présenter son carnet au professeur d'EPS qui décide de l'adaptation (CDI, permanence, présence en cours d'EPS sans pratique...).
- Une inaptitude supérieure à une séance nécessite un certificat médical à présenter à l'infirmière. Celle-ci en informe le CPE et le professeur qui, en fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité, décide soit, d'adapter son enseignement aux possibilités constatées de l'élève (maintien en cours avec activité aménagée) soit, de demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des tâches d'observation, de secrétariat, d'arbitrage...

1-2-4 SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

- La sortie scolaire est un déplacement d'élèves d'une seule journée hors de l'établissement. Elle s'inscrit dans le cadre des programmes d'enseignement officiels. Elle est donc obligatoire.
- Le voyage scolaire est un déplacement d'élèves d'au moins une nuitée hors des locaux scolaires. Il présente un intérêt pédagogique sans relever de la stricte application des programmes, ni obligation d'y participer.

1-2-5 TRAVAUX SCOLAIRES

- Tout manquement à ces devoirs constitue une faute pouvant entraîner des sanctions.

1-2-6 CARNET DE CORRESPONDANCE

En début d'année scolaire, chaque élève se voit remettre un carnet de correspondance qu'il doit avoir systématiquement sur lui. Les observations diverses (demande de rendez-vous auprès de la famille, rencontres parents-professeurs...) y sont portées. Il est demandé à la famille de le consulter régulièrement. L'élève est tenu de le présenter à tout adulte de l'établissement qui le lui demande.

■ CHAPITRE 2 : REGLES D'ORGANISATION DE LA SCOLARITE

Les parents ou tuteurs sont les interlocuteurs privilégiés de l'établissement pour les questions relatives à la scolarité.

2-1 HORAIRES DES COURS

L'établissement accueille les élèves du lundi au vendredi. L'ouverture des grilles se fait à 7h45 et la fermeture à 18h30. La grille est ouverte cinq minutes avant les sonneries pour permettre aux élèves de se rendre en cours.

Le portail d'accès aux logements et celui destiné aux véhicules sont strictement interdits aux élèves.

COURS	DEBUT	FIN
M1	8H00	8H55
M2	8H55	9H50
RECREATION	9H50	10H05
M3	10H05	11H00
M4	11H00	11H55
M5	11H55	12H50
S1	13H00	13H55
S2	13H55	14H50
RECREATION	14h50	15H05
S3	15H05	16H00
S4	16H00	16H55

Les élèves de 3^{ème} prépa métier sont autorisés à sortir de l'établissement en fin de journée de cours pour les demi-pensionnaires ou en fin de demi-journée de cours pour les externes. En cas d'absences d'enseignants entre deux cours, les élèves sont pris en charge par la vie scolaire.

Les élèves des sections professionnelles peuvent sortir du lycée en cas d'absences d'enseignants, de déplacements de cours ou d'un temps libre, lors des récréations et de la pause méridienne, sauf avis contraire des responsables légaux. Une salle de permanence ou le foyer externat peuvent les accueillir.

2-2 LES ABSENCES

Les sorties de cours prématurées sont proscrites pour des raisons évidentes de sécurité, sauf en cas de force majeure ou de consigne donnée par le chef d'établissement.

Pendant les heures de cours, le contrôle des présences est effectué par l'enseignant, sous sa responsabilité et immédiatement saisi sur le logiciel de gestion des absences.

Plusieurs situations d'absence peuvent se présenter (les échanges justificatifs se font par écrit ou courriel - cpe.0762836v@ac-normandie.fr) :

- Celle imprévue qui doit être signalée le jour même au Conseiller Principal d'Education (CPE). Il en apprécie la validité du motif,
- Celle prévisible. La famille est tenue d'en informer le CPE, en amont, qui apprécie le bien-fondé de cette demande.

Le retour en classe se fait après présentation au bureau du CPE du carnet de correspondance où sont notés le motif et la durée de l'absence.

Pour des absences en PFMP, un certificat médical est joint au livret scolaire présenté au jury d'examen. Le CPE et l'Equipe de Direction contrôle l'authenticité et la valeur des justificatifs produits par les élèves. Conformément à la circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014, les absences non justifiées peuvent entraîner :

- Les sanctions prévues au règlement intérieur,
- Un avertissement de l'Inspecteur d'Académie,
- Un signalement au Procureur de la République,
- Les sanctions pénales prévues par la loi,
- Un congé de bourses pour les élèves bénéficiant de ce dispositif.

2-3 LES RETARDS

Le retard constituant une gêne pour le travail de la classe, les élèves doivent être respectueux de la ponctualité.

Si le retard est supérieur à cinq minutes, l'élève se présente à la vie scolaire qui effectue les formalités habituelles avant de le diriger vers l'étude. Dans ce cas il ne peut reprendre les cours qu'à l'heure suivante ou après la récréation pour les séquences d'enseignement professionnel.

En cas de retards anormalement répétés, le CPE contacte la famille de l'élève, décide d'une punition et peut demander au chef d'établissement l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

2-4 TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves doivent avoir une tenue et un comportement corrects, ce qui exclut en classe et dans tous les autres locaux, le port de bonnets, foulards, casquettes...

2-4-1 TENUE

La loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 énonce dans son article 1^{er} que « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». L'article 2 de cette loi précise que « l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public ».

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Aussi, tout signe ostensible d'appartenance politique, quel que soit le support, est interdit dans l'établissement.

2-4-2 COMPORTEMENT

Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel de l'établissement au même titre que les objets de leurs camarades. Tout élève surpris à salir ou à dégrader les locaux ou matériels de l'établissement est sanctionné. Il est également contraint de nettoyer et de rembourser les dégâts à hauteur du coût de remise en état ou de remplacement.

Toute détention, diffusion, manipulation ou absorption d'alcool, de substances toxiques, de produits stupéfiants ou illicites, quelle que soit leur nature, est proscrite dans l'établissement, ou à ses abords, sous peine de sanctions. La détention de matériel ou dispositif permettant l'absorption de ces produits est également interdite.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer, cigarette électronique comprise, dans tous les espaces couverts et extérieurs de l'établissement.

Il est déconseillé aux élèves d'apporter au lycée des objets de valeur n'ayant aucun rapport avec leur formation, ni somme d'argent excessive. Chacun doit veiller sur ses effets personnels.

A l'atelier, les élèves disposent d'un casier qu'il leur est demandé de fermer avec un cadenas personnel. Pour des raisons d'hygiène, les tenues de travail doivent être lavées régulièrement.

L'usage du téléphone mobile est toléré dans les couloirs dans la mesure où il ne perturbe pas les enseignements. Les élèves doivent l'éteindre et le ranger en classe – à l'exception d'un usage pédagogique à la demande de l'enseignant - ainsi que les accessoires (écouteurs, oreillettes, amplificateurs...).

L'utilisation d'appareil pouvant porter atteinte à autrui dans l'établissement est interdite. En effet, l'article 226-1 du code pénal précise « Le fait de porter volontairement atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui par l'enregistrement, ou la transmission, de l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé sans le consentement de celle-ci est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende ».

L'auteur du délit est sanctionné par l'établissement, indépendamment des poursuites pénales et sans attendre l'issue de celles-ci, si aucun doute ne subsiste sur son identité et sur la matérialité des faits.

2-5 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Toute personne constatant une situation potentiellement dangereuse ou mettant en péril la sécurité des biens et des personnes doit impérativement et immédiatement la signaler à un responsable du lycée.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil pour préciser le motif de sa venue.

La prévention des risques d'incendies et accidents fait l'objet de consignes générales et particulières rédigées par le chef d'établissement et portées à la connaissance de tous, par voie d'affichage. Chaque membre de la communauté scolaire se doit d'appliquer ces prescriptions et de participer à la sécurité.

Les élèves peuvent abriter leurs deux roues sous le hangar prévu. Les entrées et sorties se font moteur éteint.

Les véhicules peuvent être autorisés à pénétrer dans l'établissement en demandant une autorisation préalable au chef d'établissement ou au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT).

■ CHAPITRE 3 : PUNITIONS ET SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur fait l'objet d'une procédure disciplinaire en respect de ces principes :

- L'élève se voit signifier immédiatement ce qui lui est reproché,
- Avant que la sanction ne soit prononcée, l'élève doit avoir la possibilité de présenter sa version des faits,
- Le ou les responsables légaux sont informés des faits,
- La réponse disciplinaire qui s'en suit est obligatoirement inscrite au règlement intérieur du lycée.

La décision est individualisée et versée au dossier scolaire de l'élève.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal. Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées 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.

Les punitions et les sanctions peuvent être prononcées pour des faits se déroulant, dans l'établissement, ou à ses abords.

3-1 LES PUNITIIONS

Tous les personnels de l'établissement sont habilités à proposer des punitions. Elles consistent en :

<ul style="list-style-type: none"> - L'inscription sur le carnet de correspondance - L'excuse orale ou écrite - Le devoir supplémentaire - Les retenues - L'exclusion ponctuelle d'un cours 	<ul style="list-style-type: none"> - Examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. - Les familles sont informées par SMS. Toute absence à une retenue, sans motif valable autorise le chef d'établissement à engager des sanctions disciplinaires. - Justifiée par un manquement grave. Elle est exceptionnelle. Prise en charge de l'élève dans le cadre prévu.
--	--

3-2 LES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements au règlement intérieur marqués par la gravité : les atteintes aux personnes et aux biens, les faits d'indiscipline, les transgressions, les manquements aux règles de vie collective et aux obligations des élèves répondant à l'article R511-13 modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 7.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pour une durée qui ne peut excéder trois jours.

Avant toute décision de nature disciplinaire, un dialogue est instauré avec l'élève pour entendre ses arguments. A l'issue de ce dialogue, la sanction fait l'objet d'une décision du chef d'établissement.

L'échelle des sanctions est la suivante :

SANCTION	MODALITE	INSTANCE
1 L'avertissement		Chef d'établissement ou Conseil de Discipline
2 Le blâme		Chef d'établissement ou Conseil de Discipline
3 La mesure de responsabilisation	Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non	Chef d'établissement ou Conseil de Discipline
4 L'exclusion temporaire de la classe	L'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours	Chef d'établissement ou Conseil de Discipline
5 L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours	Chef d'établissement ou Conseil de Discipline
6 L'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes		Conseil de Discipline

Les sanctions prévues aux points 3 à 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies par l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation.

3-3 LES MESURES DE REPARATION

Les mesures de réparation sont décidées en fonction de la faute commise et doivent présenter un caractère éducatif. Elles peuvent être une alternative à la sanction ou un accompagnement de celle-ci. Elles peuvent prendre la forme de travaux d'intérêt collectif.

3-4 LES MESURES DE PREVENTION

Pour prévenir la survenance d'un acte répréhensible, le chef d'établissement peut prononcer des mesures de prévention en s'appuyant sur les membres de la communauté éducative :

- Obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement,
- Isoler l'élève de ses camarades, avec du travail donné par les enseignants de la classe,
- Proposer un aménagement ponctuel de la scolarité.

3-5 LA COMMISSION EDUCATIVE

Cette commission est convoquée par le chef d'établissement, quand un certain nombre de facteurs (accumulation de punitions ou de sanctions, absentéisme...) alertent la communauté éducative quant à la scolarité de l'élève.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle est composée, d'un CPE, du professeur principal de la classe de l'élève, de tout autre enseignant de cette même classe qui le désire, d'un représentant des parents d'élèves et de toute personne susceptible d'éclairer la situation de l'élève (assistante sociale, infirmière, conseiller d'orientation psychologue, délégués...).

Les parents de l'élève concerné, convoqués par courrier au moins une semaine à l'avance, peuvent demander la présence d'un représentant des parents d'élèves.

En présence de l'élève et de son responsable légal, la commission étudie la situation de l'élève qui, par son comportement, trouble gravement le déroulement de sa scolarité et/ou de celle des autres élèves.

Cette commission recherche la solution la plus adaptée à la situation de l'élève pour favoriser un changement d'attitude.

- Il peut s'agir :
- Soit d'une action éducative (contrat, tutorat, aide individualisée...),
 - Soit d'un parcours individualisé.

Si la décision de la commission éducative n'a pas l'effet escompté sur le comportement de l'élève, le chef d'établissement peut convoquer un conseil de discipline.

3-6 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées dans la partie 3-2.

■ CHAPITRE 4 : INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

4-1 ECHANGES AVEC LES FAMILLES

Lors de chaque correspondance, il est demandé d'indiquer les noms, prénom, classe de l'enfant et le destinataire.

Chaque trimestre ou semestre, selon les formations, les enseignants de chaque classe se réunissent en conseil de classe, en présence des représentants de parents d'élèves et des délégués. Ce conseil de classe évalue la qualité du travail et du comportement de l'élève. A l'issue de ce conseil de classe, le bulletin est, soit remis à la famille, soit envoyé par courrier.

Sur le logiciel Pronote, les parents peuvent consulter en permanence toutes les informations relatives à leur enfant : emploi du temps, absences, retards, notes... Le travail réalisé peut également y être consulté, les parents y trouveront les progressions pédagogiques, le travail effectué en classe et le travail personnel demandé aux élèves.

4-2 LE CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

Le Centre d'Information et de Documentation (CDI) est un lieu de travail et d'apprentissage pour tous les élèves. C'est un espace qui doit rester calme. Les élèves sont accueillis par le professeur documentaliste. Il forme les élèves à l'éducation aux médias et à la formation. Il gère aussi le centre de ressources documentaires.

Avant d'entrer dans le CDI, les élèves doivent consulter le planning d'occupation affiché sur la porte d'entrée.

Le professeur documentaliste renseigne, aide à la recherche et conseille les élèves.

4-3 L'ASSOCIATION SPORTIVE (AS)

L'Association Sportive (AS) est administrée par un bureau présidé par le chef d'établissement. Elle est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) dont elle applique les règlements. L'adhésion se fait par une licence UNSS et une autorisation parentale. Tout élève du lycée, reconnu apte physiquement, peut participer aux activités de l'AS. Les élèves en font la demande auprès des professeurs d'EPS, en début d'année scolaire.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs, l'inscription d'un élève au lycée vaut pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

Je soussigné,, responsable légal de l'élève....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement .
Signature du responsable légal

Je soussigné....., élève du Lycée Fernand Léger, ayant pris connaissance du règlement intérieur, m'engage à le respecter : Fait à Grand Couronne, le
Signature de l'élève :

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA DU LYCEE FERNAND LEGER

(Adoptée par le Conseil d'Administration du 24 juin 2021)

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant à internet au sein de l'établissement scolaire. Cette charte reprend les points essentiels de la proposition accessible sur le site du ministère de l'éducation nationale se trouvant à l'adresse : <http://www.educnet.education.fr>

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente Charte dans l'établissement.

L'usage du réseau internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale : sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tous sites ne respectant pas la législation en vigueur. Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la connexion en accès libre est interdite. La connexion utilisée par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte. L'utilisateur s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie...),
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

Messagerie électronique

Tout personnel de l'établissement dispose d'une boîte à lettres électronique personnelle sur le site académique. Celle-ci est sous la responsabilité de son propriétaire. Tout utilisateur d'une messagerie électronique doit s'assurer de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit. Les enseignants peuvent aussi demander un compte messagerie pour une classe ou un groupe d'élèves dans le cadre d'un projet pédagogique. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'établissement. Tout utilisateur s'engage à ne pas prêter son compte et à ne pas divulguer son mot de passe. Il est vivement recommandé de changer fréquemment les mots de passe et de ne pas les communiquer aux élèves. Tout utilisateur s'engage à signaler à la personne ressource toute anomalie dont il a connaissance. Le correspondant doit immédiatement la signaler au responsable académique dans les meilleurs délais.

Respect de la législation concernant les droits sur les logiciels :

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en cours quant aux droits sur les logiciels. Il est interdit d'utiliser des logiciels dont on n'a pas acquis la licence, d'utiliser des copies piratées. Les logiciels dits « shareware » sont des logiciels en libre essai et non libres de droits. Production de documents :

Les documents diffusés sur Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille et l'image des élèves mineurs ne doivent pas figurer sur les pages Web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre...) est interdite.

En cas de production de documents issus d'internet, il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés. Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Les utilisateurs s'engagent à ne commettre aucune tentative de piratage ou d'accès à des serveurs sur lesquels ils n'auraient pas de droits. Les utilisateurs s'engagent à faire respecter ces dispositions par les élèves qui utilisent des comptes sous leur responsabilité. Tout document sera rendu inaccessible et tout compte sera fermé sans préavis en cas de non-respect de ces règles. Tout utilisateur perd son compte lors de son départ de l'établissement.

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs. L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT
(Adoptée par le Conseil d'Administration du 21 avril 2015)

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique à l'internat.

Il est rappelé aux élèves internes et à leurs familles que la qualité d'interne crée des obligations réciproques entre le lycée d'une part, les élèves et leurs parents, d'autre part. Ces obligations figurent dans le règlement ci-dessous sous peine de sanctions.

L'internat n'est pas une obligation mais un service.

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles, en fonction de la distance et du temps de transport.

L'internat est une communauté de vie. Le respect des règles permet à chacun d'évoluer dans une atmosphère de convivialité. Tout manquement à ce règlement et aux règles élémentaires de civilité, de sécurité, de respect des locaux peut entraîner une punition ou une sanction.

I - LES HORAIRES :

L'internat ouvre le lundi matin et ferme le vendredi soir (arrivée possible dans l'établissement à 07h15 le lundi).

Lever des internes : 6h45, internat fermé à 7h30.

Petit déjeuner : il est servi de 07h10 à 07h30. Aucun élève ne doit se trouver dans le self au-delà de 7h40.

Après 7h40, les internes descendent dans le hall ou sous le préau.

Goûter : 17h10

Etude : 17H30 - 18h30. Une fois par semaine, les élèves ont étude dirigée en salle. Ce jour est défini suivant un planning élaboré en début d'année.

Dîner: 18H45 à 19h30, heure à laquelle tous les plateaux doivent avoir été déposés.

L'accès aux chambres se fait à compter de 19h45 sous la responsabilité de leurs occupants. Les élèves peuvent se rendre au foyer internes de 20h à 21H30, aller en salle TV, sur le théâtre de verdure sous l'autorité d'un adulte ou dans leur chambre. Les internes ne sont pas autorisés à aller vers les ateliers, le parking, les grilles et logements de fonction.

La circulation dans les couloirs doit être limitée à l'accès aux lieux de vie collective (salle télé, foyer, théâtre de verdure).

Avec l'autorisation d'un adulte, les élèves peuvent se regrouper dans une chambre pour réaliser une activité ou un travail collectif.

Après 18h30, aucun interne ne doit circuler dans les couloirs d'enseignement ou administratifs.

L'utilisation des douches aura lieu entre 19h45 et 21h45 ou le matin entre 6h45 et 7h15. Les internes rejoignent leur chambre pour la nuit à 21h45. Le coucher et l'extinction des feux se font à 22h00. La circulation est interdite au-delà de cette heure.

Le local de dépôt des sacs ouvre le lundi à 17h00 et le vendredi à 7h30. Il est interdit de se rendre en cours avec ses bagages. Les internes veilleront à prendre toutes les affaires de classe nécessaires à leurs cours.

II – AUTORISATIONS DE SORTIES ET ABSENCES :

a. Absence :

- L'élève interne ne vient pas au lycée : son absence doit être signalée au CPE par mail le jour même, ou en amont.
- L'élève interne repart du lycée : il doit en informer préalablement le CPE, ou l'infirmière en cas de maladie : S'il est mineur, il ne peut quitter l'internat qu'avec l'autorisation des responsables légaux qui auront envoyé un mail à l'adresse suivante : cpe.0762836v@ac-normandie.fr, ou auront rempli auparavant une décharge à destination des CPE.

b. Autorisations de sortie :

- Les élèves sont autorisés à sortir après la fin de la journée de cours, mais à être de retour à 17h25, sauf avis contraire des responsables. Les grilles sont fermées à 18h30. Le non-respect de ces horaires entraîne une punition ou une sanction.
- Les internes sont autorisés à ne pas dormir à l'internat. Les responsables légaux doivent alors informer au préalable et par écrit le CPE. Auquel cas, les internes doivent être impérativement de retour le lendemain pour le premier cours.

IV - PROCEDURES EN CAS DE MALADIE OU ACCIDENT :

En cas de maladie ou d'accident, la famille est prévenue. Elle est chargée de venir récupérer l'élève. En cas d'impossibilité, l'établissement appelle le centre 15 et applique les décisions du médecin régulateur. Dans tous les cas, si l'élève est amené à l'hôpital, la famille en devient responsable.

VI - ACTIVITES PERISCOLAIRES :

Les élèves peuvent participer à l'UNSS le mercredi après-midi et/ou les jours de la semaine (programme établi par les enseignants d'EPS en début d'année).

Ils peuvent participer à des sorties organisées par le foyer des internes.

Ils peuvent participer aux clubs proposés et animés par des assistants d'éducation ou des enseignants.

Je soussigné, responsable légal de l'élève interne....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement .

Signature du responsable légal:

Je soussigné....., élève interne du Lycée Fernand Léger, ayant pris connaissance du règlement intérieur, m'engage à le respecter : Fait à Grand Couronne, le

Signature de l'élève :