

CHARTE DE FONCTIONNEMENT INTERNE

Le présent document vise à porter à la connaissance de tous les personnels de l'Etablissement les règles de fonctionnement internes du lycée. Pour ce qui est de la discipline au sein du lycée, il s'appuie sur le Règlement Intérieur voté en Conseil d' Administration. Chacun(e) veillera à appliquer les règles énoncées ci-dessous sans restriction quelle que soit le type de formation suivie (lycée technologique, lycée professionnel, API, ASI, AP3, CAP 1, BTS).

La ponctualité : Les élèves et les personnels doivent s'astreindre à arriver à l'heure. Deux minutes avant la 2^{ème} sonnerie marquant le début des cours, la grille ferme. En cas de retard, l'élève ne peut intégrer le cours. Il s'adresse alors aux assistants d'éducation qui lui délivrent un billet d'entrée en cours pour l'heure suivante. Cette règle s'applique à toutes les heures de cours de la journée. L'élève en retard doit donc être porté absent par le professeur.

L'assiduité : Elle est la condition essentielle de réussite des études. En cas d'absence, l'élève doit rapporter un justificatif écrit le jour même de la reprise des cours et le présenter au CPE. Le tampon des CPE ou des assistants d'éducation permet à l'élève d'intégrer la classe et ne saurait être remis en question (il atteste de la prise en compte de l'absence par le service de la vie scolaire).

L'appel : Est obligatoire et engage la responsabilité des professeurs. Il doit être fait à chaque heure ou au plus tard à la fin de la demi-journée. Pour ce faire, utiliser les ordinateurs reliés à PRONOTE, dans les salles de classe ou en salle des professeurs.

Le carnet de correspondance : Il doit être présenté à chaque entrée ou sortie du lycée. En cas d'oubli, l'assistant d'éducation posté à la grille dirige l'élève vers les CPE qui délivrent un billet de circulation pour la journée. En cas de perte, l'élève paye 5 euros à l'intendance. Le nouveau carnet est délivré par les CPE.

Mouvements récréations : (entre 5 et 10 minutes). Lors des déplacements entre deux cours et des pauses de récréation, les élèves circulent librement dans les couloirs. Pendant les cours, les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs.

La fin des cours : Un élève ne pourra quitter le lycée en dehors des heures d'ouverture et de fermeture de la grille.

Dans le cas où un élève ne pourrait appliquer cette règle, indépendamment de sa volonté (entretien avec un personnel), il appartient à l'adulte concerné de joindre les assistants d'éducation et de décliner l'identité de l'élève afin de lui permettre de quitter le lycée sans délai ou de lui faire un mot à présenter à un assistant d'éducation.

Le cahier de texte : Il est électronique, via PRONOTE et doit être rempli, tenu à jour, disponible pour les élèves.

Les bulletins trimestriels et semestriels : Ils sont informatisés. L'application est fermée 48 heures avant le conseil de classe.

Les téléphones portables :

Pour les élèves :

Ils sont autorisés dans la cour. Il est interdit de téléphoner à l'intérieur des bâtiments, et l'utilisation du portable sous toutes ses formes, est interdite dans les salles de cours.

Pour les personnels :

Les personnels s'abstiennent de téléphoner dans les espaces publics en présence des élèves.

Les exclusions de cours : Un élève exclu doit être dirigé vers le bureau des CPE et non celui des assistants avec un mot précisant le motif de l'exclusion. L'élève doit être accompagné par un camarade qui rapportera au professeur un document attestant de l'accueil de l'exclu(e) en vie scolaire. Les CPE indiquent la mention « exclu(e) » dans PRONOTE.

En tout état de cause, les exclusions de cours doivent rester exceptionnelles et appliquées uniquement dans le cas où la présence de l'élève nuit gravement au bon déroulement du cours.

Ainsi, l'oubli de matériel, le travail scolaire non rendu, l'omission du justificatif d'absence (à partir du moment où le tampon de la vie scolaire atteste de la prise en compte de l'absence) ne sont pas des motifs d'exclusion de cours.

Les rapports d'incidents : Les CPE en sont destinataires. Ces rapports doivent relater précisément les circonstances de l'incident.

Les CPE prendront l'attache de Madame SOLIBIÉDA ou de Monsieur BOUSBAI, le cas échéant.

Les retenues : Dans la mesure du possible, il est demandé aux professeurs d'en assurer la surveillance (en se mettant d'accord avec un collègue).

Suite à un entretien entre le CPE et le professeur, une demande de retenue peut être formulée.

Les exclusions temporaires de l'établissement Elles ne peuvent être prononcées que par Mme SOLIBIÉDA ou par M. BOUSBAI. La demande doit en être faite en premier lieu auprès des CPE, qui prendront également l'attache du professeur principal. La ventilation du document sera faite par les CPE (intéressé(e), famille, professeur principal, affichage salle des professeurs).

La personne qui a demandé l'exclusion temporaire devra obligatoirement être présente lors de l'entretien avec la famille et la CPE

Le conseil de discipline : Il peut être réuni lors de faits graves. La demande doit en être faite par écrit, adressée à Madame la Proviseure, rapports à l'appui.

Il appartient à Madame la Proviseure de décider de la tenue du Conseil de Discipline. S'il se réunit, le dossier sera constitué par la Direction. Les CPE se chargeront de récupérer les documents nécessaires, en particulier les rapports des personnels concernés, qui devront être datés et signés.

La mesure conservatoire (qui interdit l'accès au lycée dans les jours qui précèdent la tenue du conseil de discipline) n'est pas systématique. Elle ne peut s'appliquer que si la présence de l'élève est susceptible de provoquer des troubles au sein de la classe et du lycée. Il appartient à Madame la Proviseure d'appliquer cette mesure qui n'est pas une sanction.

Les rencontres avec les familles : Il est indispensable de signaler à la loge la date et l'horaire du rendez-vous ainsi que le nom du parent reçu. Pour ce faire, utiliser le document prévu à cet effet, disponible à la loge et en salle des professeurs.

La salle de réception des parents se situe au 1^{er} étage en face de la salle des professeurs.

L'infirmier : C'est le lieu où l'infirmière accueille, soigne et éduque. C'est aussi le lieu où elle assure le travail administratif inhérent à ses fonctions.

L'activité de l'infirmière scolaire se partage entre des tâches dites de soins et des tâches de prévention dans le domaine de l'éducation à la santé. Elle repère les élèves en difficulté dans le domaine de la protection de l'enfance ; elle a un rôle de conseil et d'écoute face aux problématiques actuelles (conduites à risques).

L'élève, lorsqu'il est accueilli pendant son cours, doit venir accompagné du délégué et muni d'une autorisation de quitter le cours.

Selon l'avis de l'infirmière, le délégué pourra regagner le cours sans son camarade malade, ce dernier recevra une attestation de passage à l'infirmier mentionnant les deux noms.

L'assistante sociale : Elle est présente au lycée à temps partiel.

Les élèves peuvent prendre RV directement auprès d'elle. En son absence, Mme BOGE, OEA à l'infirmier, tient un agenda pour prise de RV. Les professeurs peuvent solliciter l'assistance sociale directement pour des cas d'élèves.

La Psychologue de l'Education Nationale : Son bureau se situe dans le hall.

Les élèves prennent RV auprès des professeurs documentalistes.

Les demandes de sorties pédagogiques : Elles doivent être déposées auprès de Patricia ARCON, 15 jours avant la sortie. Utiliser le formulaire orange prévu à cet effet en le renseignant très précisément (horaire, lieu, coût).

Il convient d'attendre la réponse de Mme SOLIBIÉDA avant de confirmer une réservation auprès d'un organisme et en aucun cas de s'engager financièrement (point financier à réaliser systématiquement avec le service Intendance).

Ne jamais emmener un élève en sortie sans autorisation signée par les parents.

Les projets de voyages : les professeurs en font la demande au chef d'établissement de préférence fin Juin pour l'année scolaire suivante. En tout état de cause, au plus tard fin Septembre.

Les photocopies : les personnels disposent d'un code photocopieuse. Le compte photocopieuse est alimenté chaque semestre.

Mme PETITFRERE, Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques : Elle gère les stages en entreprises pour les élèves de la SEP, de l'Ecole de Santé et pour les étudiants de BTS. Elle ne s'occupe des commandes que lorsqu'il s'agit de matière d'œuvre.

Le service d'Intendance : Il gère, d'une manière générale, les problèmes matériels (hors matière d'œuvre), de demi-pension, de paye et toute question d'ordre financier.

Mme DUZES et Mme ZOZIME sont donc les interlocutrices dans les situations suivantes : clés (salles et armoires), codes photocopies, commandes de fournitures et de manuels scolaires. Au même titre, Mme DUZES et Mme ZOZIME gèrent les cartes de demi-pension.

Le temps de concertation : Il est dû par tous les professeurs (en compensation des cours limités à 50 minutes (calendrier remis à la rentrée), une fois par mois minimum. L'heure de vie de classe est assurée par le professeur principal. Il peut solliciter la co-intervention d'une autre personne. Un planning devra être établi au plus tôt par le professeur principal en fonction de son emploi du temps et de celui des élèves et remis à M. BOUSBAI.

Le conseil pédagogique : C'est l'instance de concertation qui se réunit sur convocation au rythme d'une fois par mois environ. Peuvent y être débattus tous les points visant à l'organisation pédagogique du lycée. Toutes les disciplines y sont représentées ainsi que tous les niveaux d'enseignement.

Les absences des personnels :

Les absences prévues à l'avance : En raison de stages ou convenances personnelles, les enseignants préviendront leurs élèves par le biais du cahier de correspondance.

Les absences imprévues : Les personnels préviennent au plus tôt et en tout premier lieu par téléphone, Madame SOLIBIÉDA, Provisseure ou Monsieur BOUSBAI, Provisseur Adjoint.

Si l'absence doit être prolongée, le personnel concerné doit l'indiquer dès qu'il en a connaissance.

Les régularisations sont faites dès le retour de l'agent.

Les demandes d'autorisation d'absence sont à déposer au secrétariat 48 heures à l'avance pour être étudiées.

Le protocole de remplacement : Dit de « courte durée » (15 jours maximum) permet aux professeurs qui le souhaitent de remplacer un collègue absent (absence prévue de préférence ou imprévue). Un professeur absent (pour raison de stage par exemple) peut également récupérer ses cours sur cette même base.

Le paiement se fait en HSE. La demande écrite doit en être faite auprès de Madame la Provisseure qui sollicitera auprès du Rectorat l'attribution des heures nécessaires.

Dans le cadre de ce protocole, un enseignant ne doit pas assurer plus de cinq heures supplémentaires hebdomadaires.

Entrée des visiteurs :

Le Lycée est un espace privé.

Tout visiteur doit décliner son identité auprès de l'agent d'accueil.

Il est préférable qu'il soit « attendu », ce qui permet de l'identifier de suite et de prévenir la personne qui doit le recevoir. L'accueil n'en est que plus facile pour la loge et agréable pour le visiteur. Pour cela, tout personnel (administratifs, enseignants) qui a un rendez-vous, préviendra la loge à l'aide du document « réception des visiteurs » disponible dans les bureaux, la loge, la salle des professeurs. Les visiteurs attendent dans le salon d'accueil. L'agent d'accueil dirigera les personnes vers le bureau concerné après accord du responsable. Pour les rendez-vous avec les enseignants, ceux-ci se rendent à l'accueil.

Les personnes non attendues, seront reçues après accord de la personne demandée.

Aucune personne n'étant pas membre de la communauté éducative, (personnels, élèves) ne peut accéder à l'établissement librement.

Livry-Gargan, le 31 août 2019
Le Chef d'Etablissement

