



lycée d'enseignement
général et technologique
de Fonsorbes



Haute-Garonne
académie
Toulouse

REGLEMENT INTERIEUR

**Lycée Général et Technologique
Clémence ROYER**

31470 FONSORBES

Sommaire

I. Préambule

II. Organisation et fonctionnement

II-1. Horaires

II-2. Conditions d'accès

II – 2 – a : conditions générales

II – 2 – b : conditions particulières

II-3. Les mouvements des élèves

II-4. Les déplacements et sorties des élèves dans et hors de l'établissement pendant le temps scolaire

II-5. Sortie des élèves hors du temps scolaire

II – 5 – a : cadre général

II – 5 – b : dans le cadre du Foyer Socio Educatif

II – 5 – c : respect d'autrui

II-6. Règlement interne spécifique au service d'Intendance

II – 6 – a : restauration scolaire

II – 6 – b : bourses et aides

III. Les relations entre l'établissement et les familles

IV. Santé et sécurité des usagers

IV-1. Infirmierie

IV-2. Cigarette électronique - Tabac – Alcool – Substances illicites

IV – 2 – a : Cigarette électronique

IV – 2 – b : Tabac

IV – 2 – c : Alcool et substances illicites

IV-3. Consignes de sécurité

IV-4. Protocole d'appel des secours en cas d'accident en cours d'EPS

V. Dispositions spécifiques

V-1. Elève majeur

V-2. Assurances

V-3. Foyer socio-éducatif

V-4. Association sportive

VI. L'exercice des droits et devoirs* de chacun

* s'étend à chaque membre de la communauté scolaire

VI-1. Droit des élèves

- VI – 1 – a .Droit de réunion
- VI – 1 – b .Droit d'association
- VI – 1 – c .Droit d'expression collective
- VI – 1 – d .Droit de publication
- VI – 1 – e .Droit à la formation de délégués
- VI – 1 – f .Citoyenneté : les élections

VI-2. Mesures positives d'encouragement

VI-3. Devoirs des élèves

- VI – 3 – a. Respect des personnes*
 - Tenue et comportements généraux
 - Tenue et comportement dans les salles spécialisées
- VI – 3 – b .Respect des locaux et matériels*
- VI – 3 – c .Responsabilité en cas de pertes ou de vols

VI-4. Devoirs inhérents aux études

- VI – 4 –a. Obligation d'assiduité et de ponctualité
 - Assiduité
 - Ponctualité
 - EPS – Inaptitudes
- VI – 4 –b .Travail de l'élève
- VI – 4 –c .Enseignements facultatifs et optionnels
- VI – 4 –d .Fonctionnement du CDI
- VI – 4 –e .Charte de l'utilisation de l'INTERNET

VI-5. Mesures disciplinaires

- VI – 5 – a .Manquements aux obligations
- VI – 5 – b .Punitions scolaires
- VI – 5 – c .Sanctions disciplinaires
 - du ressort du Chef d'établissement
 - du ressort du Conseil de discipline
- VI – 5 – d .Commission de médiation
- VI – 5 – e .Procédure d'urgence
- VI – 5 – f .Lutte contre la violence en milieu scolaire

REGLEMENT INTERIEUR

I. Préambule

- Le Lycée est une collectivité à l'image de la société avec des **droits** et des **devoirs** pour chacun. Elle comprend les élèves, les personnels d'enseignement, d'administration, d'éducation, de santé et de service. Les parents sont associés à la vie de l'établissement.
- Le Lycée assure l'**instruction** et l'**éducation** des élèves en les préparant à la vie professionnelle, sociale, civique et à l'exercice des responsabilités qu'elle implique.
- **Le lycée étant d'abord un lieu de travail :**
 - **la première obligation qui est faite concerne les lycéens est de travailler et de s'investir pleinement dans les études.**
 - **l'obligation des personnels est de remplir les missions inhérentes au service public (loi n°83-634 du 13/07/83 et loi n°84-16 du 11/01/84) .**
- Le règlement intérieur, voté par le Conseil d'Administration, définit dans le cadre du **projet d'établissement**, les règles de vie scolaire qui garantissent l'efficacité de l'enseignement, la régularité des études, l'enrichissement culturel et humain de tous.
- Ce règlement suppose pour chaque membre de la communauté scolaire :
 - **Le respect des principes de :**
 - **Laïcité**
 - **Neutralité politique, idéologique et religieuse.**
 - **Ponctualité**
 - **Le respect du rôle et du travail de chacun :**
 - **Assiduité obligatoire**
 - **Ponctualité obligatoire**
 - **Le respect mutuel entre adultes et élèves et élèves entre eux.**
 - **La garantie de protection contre toute forme de violence**
 - **Le devoir de chacun de lutter contre toute discrimination (racisme, sexisme ou autre) et contre toute violence sous toute forme que ce soit.**
- Objectifs généraux du projet éducatif, développer chez le lycéen:
 - La formation intellectuelle, l'accès aux savoirs et la culture.
 - Le goût pour le travail, l'effort et l'initiative
 - L'autonomie dans le travail, les activités diverses et l'orientation.
 - L'apprentissage de la vie associative et démocratique
 - L'établissement de relations interpersonnelles fondées sur la tolérance et le respect d'autrui.

L'exercice des droits et obligations des lycéens a pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyen, dans le respect des principes fondamentaux du service public.

II. Organisation et fonctionnement

L'inscription au lycée vaut **adhésion pour chacun au règlement intérieur et engagement à le respecter.**

Elle lui garantit le droit d'acquiescer en toute sécurité les savoirs et à développer les savoir-faire et savoir être nécessaires à son épanouissement personnel et à son insertion dans une société démocratique.

II-1. Horaires

- Sauf exception le Lycée est ouvert à 7h45 et ferme à 17h40 après le départ des élèves externes et demi-pensionnaires sauf le mercredi (ouverture l'après-midi) et pour l'UNSS.
- Les cours se déroulent de 8h à 17h30 du lundi au vendredi sauf pour le mercredi : de 8h à 12h05

En dehors de ces horaires déterminés, toute présence non soumise à l'accord du Chef d'établissement dans les locaux de l'établissement est considérée comme illégale et passible de poursuite.

- Chacun doit être présent en classe à la sonnerie annonçant le début du cours selon le tableau ci-dessous :

	Matin				Soir					
Cours	H1	H2	Pause	H3	H4	H5	H6	Pause	H7	H8
Début	08h00	09h00	09h55	10h10	11h10	13h25	14h25	15h20	15h35	16h 35
Fin	08h55	09h55	10h10	11h05	12h05	14h20	15h20	15h35	16h30	17h30

Pause repas de 11h30 à 13h30 en 3 vagues, c'est à dire :

- Les élèves terminant à 11h10 **devront impérativement** déjeuner entre 11h30 et 12h00
- Les élèves terminant à 12h05 **devront impérativement** déjeuner entre 12h05 et 12h30
- Les élèves terminant à 12h30 **devront impérativement** déjeuner entre 12h35 et 13h00

Des adaptations et des rotations sont possibles les jours de grande affluence au self.

Au début de l'année scolaire l'emploi du temps est communiqué aux élèves qui le reportent sur PRONOTE : cf relations entre l'établissement et les familles).

Les parents sont invités à signer l'emploi du temps, après en avoir pris connaissance.

Pour raisons impératives, l'établissement pourra être amené à modifier les emplois du temps ; les modifications temporaires ou définitives seront indiquées sur PRONOTE.

- Ouverture et fermeture du portail :

OUVERTURE	FERMETURE	SONNERIE	
07:45	08:05	07:55 08:00	
08:30	08:35		
08:50	09:05	08:55	
		09:00	
09:30	09:35		
09:55	10:15	09:55	RECRE
		10:08 10:10	
10:40	10:45		
11:00	11:15	11:05	
		11:10	
11:40	11:45		
12:00	12:15	12h05 13:25	PAUSE MERIDIENNE
12:30	12:35		
12:55	13:05		
13:20	13:30		
13:50	13:55		
14:15	14:30	14:20	
		14:25	
14:50	14:55		

15:20	15:40	15:20	RECRE
		15:33 15:35	
16:00	16:05		
16:25	16:40	16:30	
		16:35	
17:05	17:10		
17:30	17:40	17:30	

* Mercredi : fermeture du portail à 12h10

Sortie et entrée par les portes des Personnels : strictement interdites aux élèves.

II-2. Conditions d'accès

II – 2 – a Conditions d'accès générales

- Chaque élève doit avoir en sa possession sa carte de lycéen délivrée à la rentrée qu'il présentera à chaque demande d'un personnel de l'établissement et qui lui sert de droit d'accès.
- L'intrusion sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement est passible d'une amende et d'une peine de travail d'intérêt général prononcée par la juridiction saisie.
- L'utilisation des moyens de transport est interdite à l'intérieur de l'établissement, exception faite pour les personnels :
 - de l'établissement utilisant les stationnements disponibles au sein du lycée (télécommandes pour portail)
 - logés par nécessité absolue de service.
- **Toute circulation et tout stationnement sur le parking réservé aux cars de ramassage du Lycée sont interdits.**

II – 2 – b. Conditions d'accès particulières

PROTOCOLE de « conduite appropriée dans le cas d'accès difficiles par le portail principal. »

L'utilisation du portail des secours pour la libre circulation est obligatoire : l'équipe de direction est garante de la liberté de circulation.

Chaque personne, membre de la communauté éducative, est concernée (Personnels, parents et élèves ...) :

1. l'accès au lycée se fera par ce portail « ACCES DE SECOURS »
2. les personnels présents dans l'établissement et les parents, le souhaitant, pourront être invités à assister le chef d'établissement dans le maintien de la sécurité des personnes.
3. les élèves du lycée, présents, pourront contribuer à cette libre circulation obligatoire en s'organisant et en échangeant lors de toutes situations particulières avec Mme le Proviseur, Mme le Proviseur Adjoint, le Gestionnaire et aux CPE.

Le non-respect des consignes de sécurité induisant des conséquences graves entraînera, en fonction de la gravité, une réponse adaptée.

II-3. Les mouvements des élèves

Ils se font librement mais calmement à l'intérieur de l'établissement.

Cependant il est demandé aux élèves, pour des raisons de sécurité de :

- ne pas courir ou stationner dans les couloirs, coursives intérieures et escaliers,
- ne pas s'asseoir sur les rambardes.
- ne pas stationner dans le hall d'entrée du lycée
- respecter le sens de parcours imposé pour les escaliers :
 - escalier grand hall : **uniquement réservé aux personnels et aux visiteurs**

- escaliers annexes (escaliers latéraux internes) : sens descendant et montant pour les déplacements des élèves
- escaliers de secours : pas de stationnement sur les marches.
- ne pas stationner sur le zébra jaune devant le grand portail : zone de sécurité, non fumeurs.

II-4. Les déplacements et sorties des élèves dans et hors de l'établissement pendant le temps scolaire pour une activité liée à l'enseignement (BO n°39 du 31.10.96)

- **Les sorties en groupes ou par divisions** sont autorisées par le chef d'établissement. La demande est établie par le professeur qui communique sur un formulaire prévu à cet effet le plan de sortie visant à garantir la sécurité des élèves.
- **Les sorties individuelles ou par petits groupes** dans l'établissement ou hors de l'établissement sont autorisées et requièrent la vigilance de chacun. Dans ce cas, le professeur concerné doit tenir avec rigueur un registre des autorisations accordées en indiquant le jour, l'heure et le motif du déplacement, notamment dans le cadre des TPE.
- **Travaux personnels encadrés (TPE)** : dans le cadre des TPE, inclus dans l'emploi du temps des classes 1^{ères}, les élèves à partir d'un sujet donné, sont amenés à réaliser une organisation et une production personnelle, portant sur au moins deux disciplines et donnant lieu à une évaluation.

UNSS et Association Sportive : Les élèves pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance. Ces déplacements seront effectués selon le mode prévu pour les sorties en groupes.

II-5. Sortie des élèves hors du temps scolaire

II-5-a : cadre général

En dehors des heures de cours, pendant les heures d'études régulières ou occasionnelles (absence prévue ou non d'un professeur), au moment de la demi-pension, les élèves peuvent :

- soit rester volontairement au lycée, dans les salles de travail mises à disposition par la Vie Scolaire, ou au Centre de Documentation et d'Information, au Foyer ou occuper les espaces mis à leur disposition par la Vie Scolaire.
- soit sortir librement **sauf opposition écrite des parents sur papier libre** s'ils sont mineurs.

Dans le cas de sorties autorisées, la responsabilité du lycée est déchargée chaque fois et pendant le temps où l'élève a quitté l'établissement.

II-5-b : dans le cadre de la Maison des Lycéens

Des sorties facultatives nécessitant l'autorisation des parents pour les élèves mineurs, peuvent être organisées par la MDL.

Activités pouvant être proposées aux élèves dans le cadre : * Cotisation facultative demandée

- De la Maison des Lycéens*
- De l'Association sportive*
- Autres cadres

II-5-c- Respect d'autrui

La loi du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression du bizutage, considère désormais la pratique du bizutage comme un délit. C'est pourquoi les instructions des circulaires n° 2000-108 du 17 juillet 2000 et n° 2001-107 du 16 juin 2001 demandent à l'ensemble des partenaires du système éducatif de s'engager pleinement afin de prévenir et réprimer ce type d'actions délictueuses. Toutes formes de bizutages sont rigoureusement interdites. Textes et lois concernant le bizutage: Réf : [L. n° 98-468 du 17-6-1998](#) ; [C. n° 97-199 du 12-9-1997](#) ; [Encart BO N°33 Septembre 1998](#).

II-6. Règlement interne spécifique au service de gestion

II 6 a – La restauration scolaire

Le lycée Clémence Royer dispose d'une restauration collective de production avec un bâtiment spécifique dédié comprenant un espace pour la production des repas, un espace pour la distribution des repas et un réfectoire.

Les élèves doivent respecter les locaux et biens mis à leur disposition – toute dégradation sera facturée suivant la valeur fixée par le conseil d'administration du lycée.

- Accès à la restauration scolaire

Seuls les élèves inscrits sous le régime demi-pensionnaire peuvent accéder au restaurant scolaire, sauf exception.

Pour accéder au service de la restauration, les élèves doivent être munis d'une carte d'accès : la « Carte Jeune » délivrée par le Conseil régional d'Occitanie. Cette carte est personnelle et valable tout au long de la scolarité dans l'établissement. En cas d'oubli de la carte, les élèves doivent éditer un « ticket » à la borne dédiée (située au rez-de-chaussée du bâtiment des classes). Ce ticket n'est valable que pour la journée et cette opération n'est possible qu'une seule fois par semaine. En cas de perte de la carte, les élèves doivent faire les démarches nécessaires auprès du Conseil régional d'Occitanie pour obtenir une nouvelle « Carte jeune » et venir au service de gestion pour obtenir une « carte provisoire ». Cette carte provisoire n'est valable que pour une durée déterminée et devra être restituée au service de gestion à réception de la nouvelle « carte jeune ». La non-restitution de la carte provisoire sera facturée suivant la valeur fixée par le conseil d'administration du lycée.

Les élèves inscrits sous le régime externe et les élèves demi-pensionnaires au forfait 4 jours peuvent, exceptionnellement, accéder à la restauration scolaire le mercredi (du fait notamment d'activités sportives dans le cadre de l'UNSS le mercredi après-midi, etc). Pour cela, ils doivent respecter les conditions suivantes :

- Être détenteurs d'une « carte jeune »
- Réserver leur repas la veille (mardi) auprès du service de gestion du lycée
- Payer au préalable leur repas (créditer leur carte) auprès du service de gestion du lycée

Tout changement de qualité (demi-pensionnaire/externe) ne pourra être accepté qu'en fin de trimestre sur demande expresse de la famille et après avis du chef d'établissement.

- Fonctionnement de la restauration scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h00 durant la période scolaire.

Les élèves doivent respecter leurs horaires de passage définis en fonction de leur emploi du temps et de leurs activités sur le temps de pause méridienne.

- Les frais de demi-pension

La restauration scolaire du lycée repose sur une tarification au forfait. Il y a deux types de forfait : le forfait 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et le forfait 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).

Le montant annuel des forfaits est fixé par la collectivité territoriale de rattachement du lycée.

Les forfaits de demi-pension sont trimestriels, c'est-à-dire exigibles au début de chaque trimestre, et doivent être acquittés dès réception de l'avis aux familles.

Tout trimestre commencé est dû.

Des remises d'ordre peuvent être consenties :

- Remises d'ordre accordées de plein droit : 1. fermeture des services de restauration pour cas de force majeure, 2. décès d'un élève, 3. élève exclu par mesure disciplinaire, 4. élève participant à un voyage ou une sortie scolaire organisée par l'établissement sur temps scolaire lorsque celle-ci ne prend pas en compte la restauration ou l'hébergement, 5. élève quittant l'établissement en cours d'année scolaire
- Remises d'ordre pouvant être accordées par le chef d'établissement sous conditions (demande expresse de la famille accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires) : 1. élève changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile, etc), 2. élève momentanément absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, etc) – aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 2 semaines de cours consécutifs sans interruption, 3. Élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte

En cas de non-paiement, la procédure réglementaire de recouvrement sera mise en œuvre par l'agent comptable du lycée.

II 6 b – Bourses et aides

- Bourse nationale du lycée

Les dossiers de demande de bourse nationale du lycée constitués par les familles sont instruits par la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN). Après instruction des dossiers, la DSDEN transmet à l'établissement une liste nominative des élèves bénéficiaires de la bourse nationale et éventuellement d'autres primes (exemple : bourse au mérite).

Le versement des bourses est effectué en fin de trimestre (décembre, mars, juin)

Pour les élèves boursiers qui ont la qualité de demi-pensionnaire, les bourses attribuées par la DSDEN sont déduites des frais de demi-pension. Les excédents de bourses, après déduction des frais de demi-pension, sont reversés au responsable légal de l'élève bénéficiaire.

Pour les élèves boursiers qui ont la qualité d'externe, les bourses attribuées par la DSDEN sont versées au responsable légal de l'élève bénéficiaire.

A ce titre, un relevé d'identité bancaire doit être fourni en début d'année scolaire.

- Autres aides

D'autres aides peuvent être attribuées :

- Les fonds sociaux : aide exceptionnelle attribuée pour des dépenses de la vie scolaire et la scolarité de l'élève, y compris la demi-pension. Elle est accordée par le chef d'établissement après avis de la commission des fonds sociaux dans la limite des crédits disponibles.
- L'aide régionale à la demi-pension : aide pour la demi-pension attribuée par le conseil régional d'Occitanie selon ses critères propres.

En cas de difficultés financières, la famille ou le responsable légal de l'élève doit en aviser le service de gestion du lycée qui étudiera les solutions éventuelles.

III. Les relations entre l'établissement et les familles

- Les parents ont la possibilité et le devoir de suivre la scolarité de leur enfant sur l'ENT et sur PRONOTE.
- Dès que l'établissement a connaissance d'un manquement au Règlement Intérieur, la famille est tenue informée soit par téléphone, SMS ou mail.
- Les parents récupèrent ou reçoivent le bulletin trimestriel, qui indique la moyenne obtenue dans chaque discipline et fait mention des appréciations des professeurs, du chef d'établissement, des décisions du conseil de classe. Les relevés d'absences sont transmis périodiquement aux familles.
- Les parents peuvent :
 - consulter le cahier de texte de l'élève ou éventuellement le cahier de texte officiel de la classe sur PRONOTE.
 - prendre contact ou rendez-vous avec les enseignants de la classe si nécessaire, par courriel via l'ENT
 - assister aux différentes réunions d'information ou rencontres organisées par l'établissement pour chacun des niveaux.

IV. Santé et sécurité des usagers

Toute vie en communauté implique, pour chacun de ses membres, le respect de règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

IV-1. Infirmerie

- L'Infirmière est tenue au secret professionnel et accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a incidence sur sa scolarité.
- Elle développe une dynamique d'éducation à la santé selon les grands axes de prévention en matière de santé publique.
- L'accès à l'infirmerie n'est pas autorisé en l'absence de l'infirmière sauf sous la responsabilité des CPE
En cas d'urgence il est fait appel à la famille et/ou aux services de secours d'urgence.
- Sauf en cas d'urgence la procédure d'accès à l'infirmerie est la suivante :
 - L'élève doit être accompagné par un camarade
 - Un billet de retour en cours est remis par l'Infirmière, elle y notera l'heure de sortie
 - L'élève remettra le billet à la vie scolaire qui en informera le Professeur.
- **Les soins** sont normalement dispensés aux heures de récréation.
- Les élèves ne doivent pas conserver sur eux des médicaments, s'ils sont prescrits par le médecin de famille, ils seront déposés auprès des services de l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance.
- Situations particulières :
 - **Contraception d'urgence** : La mise en œuvre d'une contraception d'urgence permet à toute élève si elle le souhaite d'avoir accès à un centre de planification familiale.
Elle pourra trouver informations et conseils auprès de l'infirmière du lycée en toute confidentialité.
Elle sera accompagnée dans le cadre d'une action individuelle d'un suivi personnalisé à son égard.
 - **Maladies ou handicap** : les parents sont invités à signaler dans l'intérêt des enfants à l'Infirmière, par pli confidentiel, les cas de handicap, maladie, port de prothèses ou d'appareillages, ou tout autres informations qu'ils jugeraient utiles.
 - **Incidents ou accidents** : tout accident ou incident, même sans gravité apparente, se produisant dans l'établissement doit être signalé immédiatement à l'Infirmière ou en son absence à un CPE.

IV-2. Cigarette électronique - Tabac - Alcool - Substances illicites

IV-2-a- Cigarette électronique

Son usage est interdit à tous dans l'enceinte du lycée.

IV-2-b- Tabac

Conformément aux dispositions du décret [n° 2006-1386 du 15 novembre 2006](#) (publié au JO du 16 novembre 2006), **il est totalement interdit de fumer dans l'établissement, dans les lieux ouverts ou fermés pour des raisons de sécurité et de santé publique.**

Cette interdiction s'applique aux personnels, aux stagiaires accueillis au lycée (adultes ou élèves), aux visiteurs et toute personne pénétrant dans l'établissement.

De plus, le décret interdit d'aménager des espaces réservés aux fumeurs au sein des établissements d'enseignement publics, des établissements destinés à ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et des établissements de santé.

IV-2-c- Alcool et substances illicites

La loi française interdit à tout mineur la consommation et la détention d'alcool et de substances illicites et aux majeurs d'en fournir aux mineurs.

Par conséquent, sera remis immédiatement à sa famille ou à tout autre service d'urgence selon son état :

- **Tout élève en possession d'alcool ou de substances illicites dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement**
- **Tout élève ayant consommé de l'alcool ou toute substance illicite.**

Dans le cas de détention de substances illicites, les services de police ou de gendarmerie seront prévenus.

Dans tous les cas, les élèves en infraction sont susceptibles d'encourir des sanctions disciplinaires au titre du chapitre VI-5-C

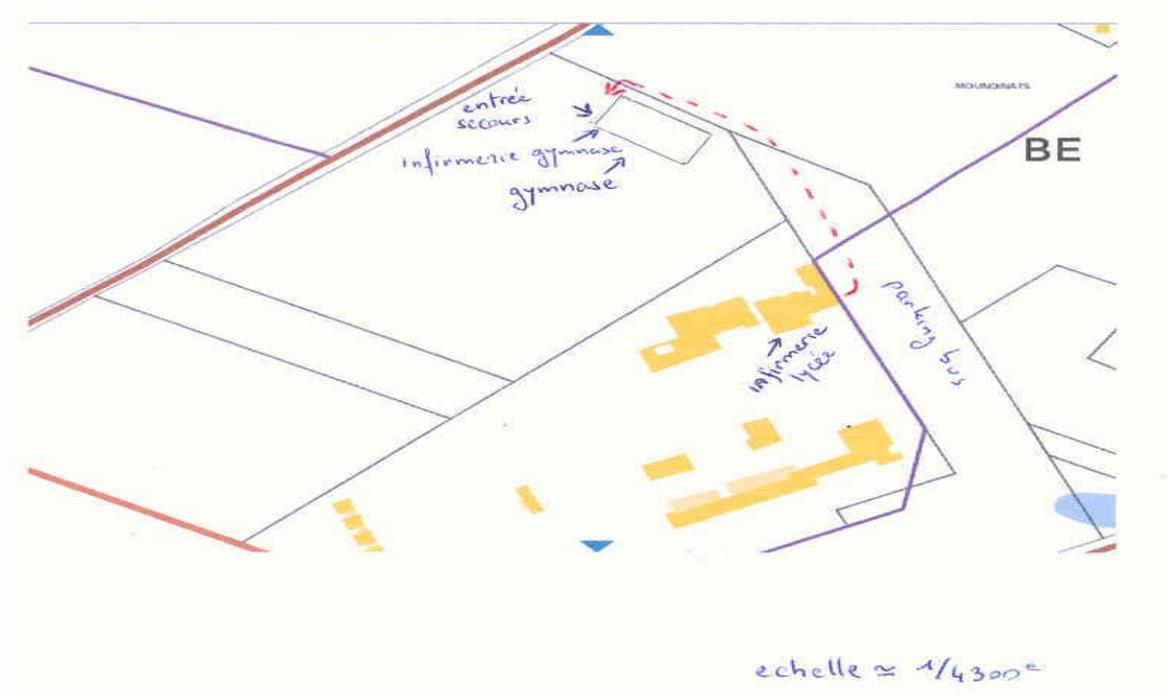
Article 40 du code de procédure pénale : Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. (Loi n° 85-1407 du 30 décembre 1985 art. 1 et 94 Journal Officiel du 31 décembre 1985 en vigueur le 1er février 1986 ; [Loi n° 98-468](#) du 17 juin 1998 art. 27 Journal Officiel du 18 juin 1998)

IV-3. Consignes de sécurité

- Toutes les consignes de sécurité, affichées dans les locaux, doivent être respectées.
 - Les élèves sont invités à ne pas toucher aux appareils et installations électriques et de sécurité ainsi qu'aux extincteurs.
 - En cas d'alerte, toute personne présente dans l'établissement, rejoint le lieu de ralliement précisé par le plan de sécurité : tout personnel, chaque Professeur, Assistant d'éducation s'assure que tous les élèves qui doivent se trouver avec lui sont présents.
- Il est **formellement interdit** d'introduire dans l'établissement et dans les locaux mis à disposition **des objets ou des produits dangereux ou interdits par la loi**, ainsi que des animaux vivants ou morts, sauf pour les Travaux Pratiques de Sciences.
- Pendant les travaux pratiques de Sciences Expérimentales, les élèves doivent obligatoirement porter une **blouse en coton**. Ils ne peuvent utiliser le matériel de laboratoire qu'après avoir reçu l'autorisation de leur professeur.

IV-4. Protocole d'appel des secours en cas d'accident en cours d'EPS

1. Problème ne nécessitant pas le déplacement de l'infirmière (élève autonome) : l'élève concerné est accompagné à l'infirmerie par un autre élève. L'enseignant prévient la vie scolaire par téléphone (CPE : 05 62 11 69 94).
2. Accident de gravité limitée : appel de l'infirmière de l'établissement (05 62 11 69 95) par l'intermédiaire du téléphone du gymnase. Celle-ci accède au gymnase par le parking bus et la porte d'entrée Ouest (cf plan).
3. Accident présentant un caractère d'urgence :
 - appel du SAMU (15) par l'enseignant
 - appel de la direction : Proviseur, Proviseur Adjoint : 05 62 11 69 90 (standard) ; Gestionnaire : 05 62 11 69 92La personne contactée informe la vie scolaire pour prise en charge de la classe et l'infirmière pour prise en charge de l'élève.
 - un élève est placé sur le parking bus afin d'indiquer l'accès du gymnase aux secours.



V - Dispositions spécifiques

V-1. Elève majeur

- Le règlement s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.
- S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents (par exemple : inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, justification d'absence).
- Sauf **prise de position écrite de l'élève majeur**, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : bulletins de notes, appréciations, convocations, relevés des absences. Lorsque l'élève s'y opposera, les parents en seront avisés et le chef d'établissement étudiera avec lui les dispositions à prendre.

V-2. Assurances (réf. note de service n° 85229 du 21.06.85)

- Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire fixées par les programmes scolaires, l'assurance responsabilité civile n'est pas exigée mais vivement conseillée tout particulièrement pour les TPE et les TP.
- Dans le cadre des activités facultatives, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.

V-3. Maison des Lycéens

- C'est une association type loi 1901 organisée et animée par des élèves ou /et adultes volontaires, membres de la communauté éducative.
- Elle a pour but de :
 - créer un lieu de rencontre et de convivialité
 - œuvrer au développement de l'action culturelle du lycée
 - préparer les élèves à la vie civique et sociale
 - contribuer à l'épanouissement de leur personnalité
- Elle pourra regrouper des clubs créés à l'initiative d'élèves ou de personnels, dont certains nécessitant de recourir, après approbation du Conseil d'Administration, à des intervenants extérieurs bénévoles ou membres d'une association professionnelle.

V-4. Association sportive

Affiliée à l'UNSS, elle a pour objet de favoriser la pratique des sports individuels ou collectifs. L'adhésion à l'association est facultative.

VI L'exercice des droits et devoirs de chacun*

* s'étend à chaque membre de la communauté scolaire

VI-1. Droit des élèves

- Droits et obligations des élèves ont été précisés par les circulaires n° 91052 et 91051 du 06.03.91.
- Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression dans le respect de toutes les opinions et du principe de neutralité ainsi que le mentionne l'article 16 de la loi du 16 juillet 1981.

VI-1-a- Droit de réunion

- Il s'exerce par les Délégués des élèves, le Conseil de la Vie Lycéenne, la Maison des Lycéens
- Il a pour objectif de faciliter l'information. Une autorisation préalable doit être demandée par écrit et accordée par le chef d'établissement. Les réunions doivent obligatoirement se tenir en dehors des heures de cours.

VI-1-b- Droit d'association

Seuls les élèves majeurs peuvent créer une Association – type Loi 1901. L'Association peut-être domiciliée au Lycée mais doit obtenir l'accord du Conseil d'Administration pour avoir des activités à l'intérieur de l'établissement.

VI-1-c- Droit d'expression collective

- Il s'exerce à travers les Délégués des classes, les Délégués du Conseil de la Vie Lycéenne.
- Les Délégués peuvent utiliser un panneau d'affichage prévu à cet effet.
- Tout document affiché est visé par le chef d'établissement ou son adjoint et signé par son auteur. Les affiches portant atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes sont interdites.

VI-1-d- Droit de publication

- Le droit d'expression écrite collective ou individuelle peut s'exercer dans le cadre du lycée par :
 - voie d'affichage : des panneaux sont à la disposition des élèves.
 - publication interne (ne s'inscrivant pas dans le cadre de la loi de 1881) sous réserve que le chef d'établissement soit informé : de l'objet de la publication et du ou des noms des rédacteurs.
- Tout écrit, article, tract, affiche, doit être signé et ne peut être affiché qu'après avoir été soumis à l'approbation du chef d'établissement ou de son représentant. Le chef d'établissement ou ses collaborateurs peuvent procéder à l'enlèvement des écrits dont l'auteur n'est pas précisé et dont les contenus contreviennent aux principes généraux de l'école (cf. préambule du présent règlement).
- L'exercice des droits de publication entraîne l'application et le respect des règles conformes à la législation sur la presse :
 - La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, même anonymes
 - ces écrits ne peuvent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public
 - ils ne peuvent être ni injurieux, ni diffamatoires et ne doivent porter atteinte au respect de la vie privée (voir loi sur la presse)
 - le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande.

En cas de manquement aux règles :

La responsabilité des lycéens (ou de leurs parents, s'ils sont mineurs) est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Dans les cas graves :

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe par écrit le responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision.

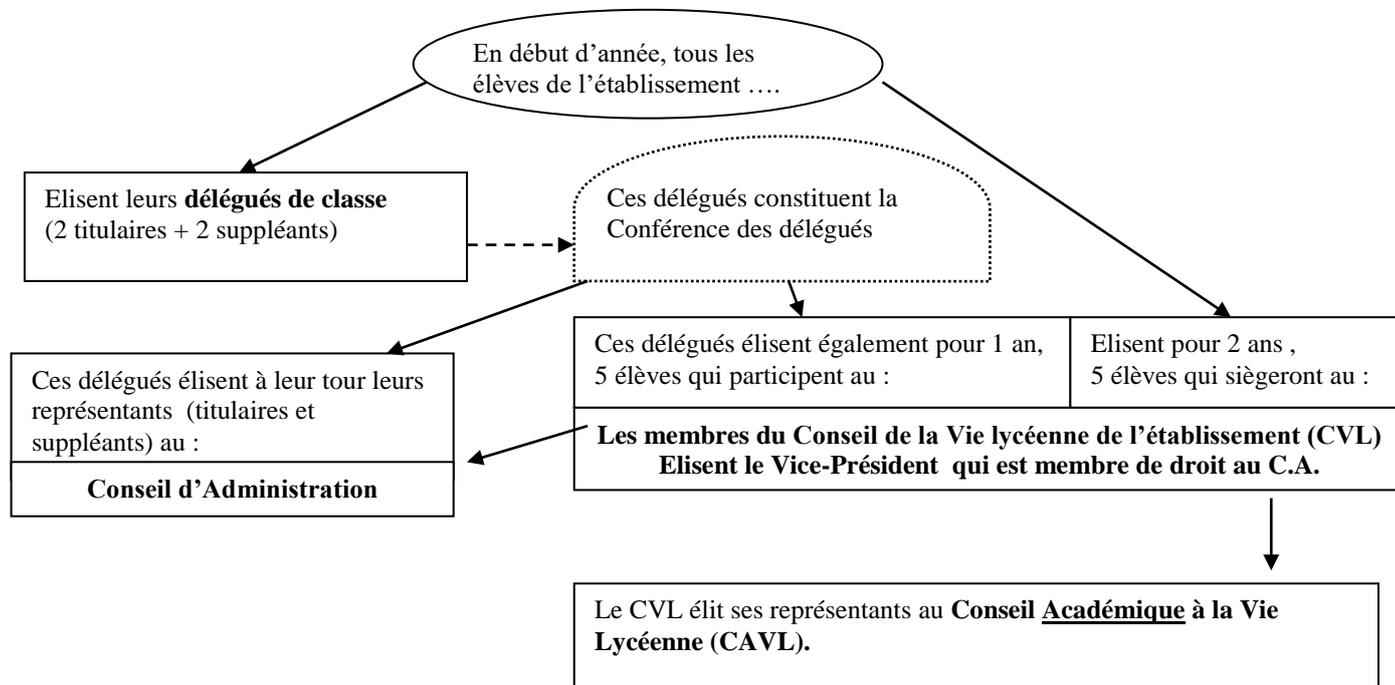
Il en avisera ensuite le conseil de la vie lycéenne et le conseil d'administration de manière à susciter un débat de nature à éclairer ces décisions et les suites qu'elles appellent.

Des sanctions disciplinaires peuvent être engagées dans les conditions réglementaires de droit commun (décret n°85-1348 du 18 décembre 1985).

VI-1-e- Droit à la formation des délégués

- Les délégués élèves sont élus par leurs camarades et les représentent.
- Une formation spécifique à cette charge pourra leur être dispensée.
- Dans le cadre de la classe, ils s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie.
- Au niveau du lycée ils sont les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de Direction et d'Education et les élèves de la classe.
- Ils sont réunis en conférence des Délégués par le chef d'établissement (au moins une fois par trimestre) ou sur demande des élèves.

VI-1-f- Citoyenneté : les élections



VI-2. Mesures positives d'encouragement

- Les initiatives en matière de comportement citoyen, de solidarité, de responsabilité, les résultats des élèves dans les domaines sportifs, artistiques, culturels, sont encouragées.
- Ces encouragements pourraient prendre la forme :
 - d'une observation gratifiante sur le bulletin scolaire (conseil de classe)
 - d'une remise de distinction en fin d'année scolaire (mai) (attribution par les membres du C.V.L.)

VI-3. Devoirs des élèves*

* s'étend à chaque membre de la communauté scolaire

Les obligations quotidiennes de la vie collective supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place par tous les membres de la communauté éducative.

VI-3-a . Respect des personnes*

Tenue et comportement :

VI-3-a-1 : tenue et comportements généraux

- Chacun doit adopter une tenue, une attitude, un comportement corrects et appropriés, tant à l'intérieur qu'aux abords du Lycée afin de ne pas porter atteinte à la moralité et à l'image de l'établissement et conserver une atmosphère propre au travail.

Les élèves doivent donc :

- rester debout dans les couloirs
- garder une attitude décente
- éviter toute tenue inappropriée ou ouvertement décontractée : shorts, chaussures type chaussures de plage, les tenues déchirées ou exagérément usées ...

- « Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de tout signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est **interdit**.

Lorsqu'un(e) élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organisera un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire »

- Chacun doit respecter tous les membres de la collectivité tant dans leur personne que dans leurs biens.

VI-3-a-2 : tenue et comportement dans les cours spécifiques

- Chaque élève doit avoir une tenue de Travaux Pratiques, entretenue propre et conforme (blouse à manches longues en coton)
- Chaque élève doit avoir une tenue d'EPS entretenue, propre et conforme (comme convenu avec l'enseignant).
- Les piercings et bijoux sont interdits dans tous les cours d'enseignements où ils pourraient avoir un caractère dangereux (sciences et cours d'EPS) qui sera déterminé par le Professeur

Les élèves dispensés doivent également apporter leur tenue afin de pouvoir participer aux activités adaptées qui leur seront proposées.

Respect des conditions de travail de chacun*

- **Respect du travail des Personnels d'entretien** : les occupants des salles doivent les maintenir propres, ne pas écrire sur les tables. Après chaque cours, le matériel doit être remis en place, les papiers ramassés, les lieux de récréation et de détente doivent être également respectés. Lors du dernier cours de la journée, les occupants de la salle monteront les chaises sur les tables.
- **Respect de la sérénité des lieux** :
Téléphone : l'élève ne doit pas faire usage de son portable pour téléphoner dans les locaux
 - L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans les salles de cours durant les cours. L'appareil doit être éteint et rangé dans le sac de l'élève. Son usage est toléré dans les couloirs, les salles de surveillance, au C.D.I. et au réfectoire mais les appels restent interdits.
Tout non respect de cette obligation, et en fonction des conséquences de cette transgression, est l'objet d'une punition qui peut être posée par tout personnel de l'établissement ou d'une sanction décidée par la Direction (Chef d'établissement ou Chef d'établissement Adjoint).
L'objet sera momentanément déposé en sécurité et éteint auprès du personnel ayant relevé le manquement au Règlement Intérieur. Il sera ensuite restitué par ce même personnel qui jugera de l'opportunité de prononcer une punition ou d'en référer au Chef d'établissement qui pourra décider d'une sanction.
 - Aucune communication personnelle ne sera transmise aux élèves à moins qu'elle ne revête un caractère d'urgence
- Hall d'entrée : En raison des cours dispensés dans les salles du rez-de-chaussée, toute personne stationnant dans le hall d'entrée doit être calme et silencieuse **et ne pas téléphoner**.
- Le bruit en général doit être évité.

VI-3-b. Respect des locaux et matériels

- **Respect des consommations énergétiques** : éteindre lumières et ordinateurs et tout appareil électrique après usage.
- **Respect de l'état** des bâtiments, locaux et matériels : toute dégradation entraîne une réparation pécuniaire et peut-être suivie de sanctions disciplinaires et de travaux d'utilité à la collectivité. Toute consommation de nourriture est interdite dans les locaux hormis ceux prévus à cet effet. Il est formellement interdit de sortir ou d'introduire tout type de nourriture au self.
- **L'usage de la clé ISN** n'est autorisé que dans les salles ISN et en présence d'un professeur ISN.

VI-3-c. Responsabilité en cas de pertes ou de vols

Les pertes et vols subis par les élèves ne relèvent pas de la responsabilité de l'administration de l'établissement ni de celle des équipes éducatives. Par conséquent le port de sommes d'argent importantes et d'objets de valeur est déconseillé.

VI-4. Devoirs inhérents aux études

VI-4-a. Obligation d'assiduité et de ponctualité

➤ Assiduité :

- Chaque membre de la communauté scolaire doit se soumettre aux horaires de son emploi du temps, à l'obligation de ponctualité et d'assiduité ...
- Concernant les élèves: tout manquement à l'obligation d'assiduité peut entraîner un rattrapage des cours **y compris le mercredi après-midi**.
- En cas de récidive l'élève encourra une punition.
- Le contrôle des absences est effectué à chaque heure de cours par le professeur et relevé par la vie scolaire.
- Aucun élève ne peut s'absenter de cours sans que sa famille ait, au préalable prévenu par écrit et obtenu une autorisation d'absence au moins 48h à l'avance par mail (hors PRONOTE) : viesco.lgfonsorbes@ac-toulouse.fr. L'autorisation ne sera accordée que pour des circonstances exceptionnelles.

- Lorsque l'absence est imprévisible (maladie, accident...) les parents de mineurs en aviseront le jour même le lycée (bureau de la Vie scolaire) et la confirmeront par écrit par mail : viesco.lgfonsorbes@ac-toulouse.fr.
- Quels que soient la durée et le motif d'une absence, l'élève ne sera admis en classe que sur présentation d'une justification signée des parents.
- L'élève se présentera à la Vie Scolaire où un billet d'entrée en classe lui sera délivré. A partir de huit jours d'absence, un certificat médical ou un contact direct avec la famille est souhaitable.
- Un récapitulatif des absences sera adressé aux familles.
- L'absentéisme sera mentionné sur le livret scolaire de l'élève.

➤ **Ponctualité**

- Les retards perturbent la classe et nuisent à la scolarité de l'élève. **Ils ne peuvent pas être tolérés, sauf cas exceptionnels et n'excédant pas 15 minutes, dès lors** l'élève se présentera à la Vie Scolaire pour en signaler le motif et demander un billet d'entrée en classe.
- Pour une séquence pédagogique supérieure à une heure, seul l'enseignant est en mesure de prendre la responsabilité d'accepter ou de refuser un élève en cours avec du retard. L'élève sera porté absent à ce cours et envoyé en étude.
- En cas de retards réitérés, des punitions ou des sanctions pourront être prononcées.

➤ **Education Physique et Sportive – Inaptitudes** BO n° 7 du 31/08/00

Quel que soit le motif de « dispense », l'élève doit venir en début de cours PRESENTER le CERTIFICAT MEDICAL à SON PROFESSEUR d'EPS UNIQUEMENT.

Ce dernier en informera à son tour la vie scolaire et l'infirmerie.

- *les inaptitudes ponctuelles (1 journée) :*

les cours d'EPS sont obligatoires. Tout élève qui, quel que soit le motif, pense ne pas pouvoir participer au cours d'EPS, doit avant tout se présenter à son professeur. Un mot des parents n'est pas automatiquement considéré comme une dispense ; **seul le professeur sera apte à juger si l'élève peut ou non participer au cours, en fonction du contenu du cours et des raisons invoquées par les parents.** De ce fait l'élève doit être muni obligatoirement de sa tenue pour participer au cours de façon adaptée.

- *les inaptitudes partielles ou totales (de plusieurs jours à plusieurs mois) :*

si c'est une inaptitude partielle ou totale médicale (certificat du médecin à télécharger sur l'ENT), le professeur prendra note de sa durée. L'élève devra également être présent en cours pour y participer de façon adaptée (activités adaptées), ou, en fonction des cas sera autorisé à aller travailler en étude.

En cas de certificat de plus de trois mois, l'élève pourra alors ne pas participer au cours d'EPS. Un dialogue préalable s'instaurera avec l'élève concerné.

Toutes ces propositions sont contenues au plan national dans la Circulaire n°90-107 du 17 mai 1990, concernant le contrôle médical des inaptitudes en EPS et ne sont aucunement discutables.

ATTENTION : pour les classes de terminales (classes à examen en CCF) s'informer auprès de son professeur en cas d'inaptitudes partielles ou totales pour la mise en place d'épreuves adaptées.

VI-4-b- Travail de l'élève :

➤ **Les élèves sont tenus :**

- **d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, et d'adopter un comportement propice au travail :**
 - participation active à la classe, écoute, applications des consignes du Professeur, prise de notes ...
 - respect des délais de remise des devoirs
 - contrôle des connaissances, oraux et écrits d'entraînement
 - possession du matériel nécessaire aux enseignements
- être acteur de leur orientation et participer aux séances d'informations favorisant l'élaboration de leur projet personnel.

➤ **La notation de 0 à 20 est appliquée dans toutes les matières. Cette notation est un des éléments du système d'évaluation des connaissances, en aucun cas une sanction pour quelque événement (absence par exemple).**

➤ **L'évaluation trimestrielle du niveau des élèves est fondée sur des travaux ou contrôles de connaissances dont le nombre (toujours supérieur à 1), les modalités et la périodicité sont fixés par chaque professeur et dans la mesure du possible harmonisées au sein de l'équipe pédagogique .**

➤ **La présence aux contrôles est obligatoire.**

Si l'élève n'a pas effectué le nombre requis de contrôles, la mention « non évalué » sera portée sur le bulletin trimestriel avec le détail des seules notes obtenues.

L'absence ou l'insuffisance de travail sera signalée à la famille par mail ou par SMS.

VI- 4-c- Enseignements facultatifs et optionnels

- Lorsque le programme comporte des enseignements facultatifs ou optionnels, l'inscription est prise pour l'année scolaire.
- Ce choix entraîne l'obligation d'assiduité aux cours jusqu'à la fin de l'année scolaire.

VI-4-d- Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I. du lycée est un espace de lecture et de travail accueillant en priorité les élèves qui souhaitent :

- Effectuer une recherche d'informations sur les documents papier (livres, périodiques, dictionnaires ou encyclopédies) ou numériques (utilisation des ordinateurs dans le respect de la charte informatique du lycée) pour un travail demandé par un professeur.
- Se documenter sur l'orientation scolaire et professionnelle.
- Lire ou emprunter des livres.

Le CDI fonctionne de la façon suivante :

- 1- L'accès aux trois petites salles de travail (A CDI1, 2 et 3) sera limité à cinq élèves maximum par heure. Pour chaque heure, un responsable de salle sera désigné, qui déposera sa carte jeune sur le bureau de la documentaliste.
- 2- L'accès à la grande salle de travail (A CDI 5) sera réservé aux demi-groupes classes, sous la conduite d'un professeur ou bien aux élèves de 1ère ou de terminale qui souhaiteront réviser leurs épreuves de baccalauréat. Dans ce cas, un responsable de groupe devra se désigner pour l'heure d'occupation de la salle et déposer sa carte jeune sur le bureau de la documentaliste.

Le CDI est sous la responsabilité du professeur documentaliste qui en assure la gestion.

La consommation de boisson ou de nourriture, l'utilisation de téléphone portable ainsi que de jeux (cartes, consoles...) sont interdites dans l'espace du C.D.I. De plus, chacun devra, dans un souci de respect des autres usagers et des ressources mises à la disposition de tous :

- Limiter ses déplacements dans l'enceinte du CDI et se montrer le plus silencieux possible.
- Remettre à sa place tout document utilisé en cours d'heure.

L'Informatique au CDI

Tout usager des postes informatiques du CDI devra respecter les dix règles de la charte informatique suivantes:

1. Conserver secrets son identifiant et son mot de passe.
2. Ne pas se connecter sur la session d'une autre personne.
3. Prendre soin du matériel: ne rien abîmer ni débrancher.
4. Demander l'autorisation d'imprimer et sélectionner toujours l'impression en noir et blanc.
5. Demander l'autorisation d'utiliser un logiciel de messagerie.
6. Sur Internet: ne pas consulter les sites comportant des informations à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou violent.
7. Ne pas pratiquer les « chats » (ou forum), les blogs personnels, les sites de partage (de type « Facebook »), de visionnage de vidéos (ex: « Dailymotion) ou de film en streaming, hors de tout travail de recherche documentaire.
8. Ne pas installer de logiciels à caractère ludique ou se connecter à des jeux en ligne sans intérêt pédagogique.
9. Ne rien télécharger sans autorisation du professeur-documentaliste.
10. L'usage des clés USB est autorisé uniquement pour la réalisation de travaux pédagogiques et après autorisation de la documentaliste.

L'utilisation des postes informatiques au CDI se fait dans un but pédagogique (recherche d'informations pour la réalisation de travaux demandés par les professeurs), souvent en complément de la consultation des documents papier. Dans cette optique, et dans un souci de protection du lycéen, le professeur documentaliste peut visionner les sites consultés par chaque usager, envoyer à certains des messages visant à faire fermer des sites non autorisés. Si l'usager persiste, sa session sera bloquée et le poste libéré pour une autre personne.

En cas de non-respect de ces règles de vie de base, la documentaliste, responsable des lieux, se verra dans l'obligation de signaler le contrevenant à la vie scolaire et de le renvoyer du C.D.I.

VI-4-e- Charte de l'utilisation de l'INTERNET

L'établissement au travers de ses activités pédagogiques et éducatives offre, dans la mesure de ses moyens, l'accès au réseau Internet.

La navigation sur la toile et son usage répondent à des règles fondées sur les principes généraux du droit :

- respect des personnes et de leur vie privée
- respect de la propriété intellectuelle et commerciale
- respect de la charte d'utilisation (cf ci-dessous)

**CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA
dans l'établissement**

Entre : **Le lycée de FONSORBES, Représenté par Le Proviseur** d'une part

et l'élève ou toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'Etablissement, ci-après dénommé « l'Utilisateur » d'autre part.

PREAMBULE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif. La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'Etablissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur. Elle précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LOI

1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet n'est pas une zone de non droit. Sont ainsi notamment interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne :
 - l'atteinte à la vie privée d'autrui,
 - la diffamation et l'injure.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques :
 - la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
 - l'incitation à la consommation de substances interdites,
 - la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à toute sorte de discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence,
 - l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :
 - la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie ...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits,
 - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde), la contrefaçon.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIVIT :

2. Description du Service proposé :

L'établissement propose à l'Utilisateur les services suivants :

- l'affectation d'un espace personnel sur le réseau pédagogique,
- l'accès au réseau Internet dans le cadre d'activités pédagogiques,
- l'utilisation du matériel multimédia disponible dans l'Etablissement.

Ces services sont accessibles à partir des postes informatiques disposés dans l'Etablissement : la salle Multimédia, le CDI, les salles informatiques des disciplines tertiaires. L'utilisation de ces services peut avoir lieu dans la mesure où elle se déroule en présence et sous le contrôle d'un enseignant ou d'un assistant d'éducation et dans le cadre horaire d'ouverture de ces lieux communiqué à l'Utilisateur.

3. Droits de l'Utilisateur

- L'Etablissement fait bénéficier les élèves des services proposés après acceptation de la charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur. Si un compte d'accès lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.
- Ce droit d'accès est temporaire et est supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit ou dans le cas des sanctions prévues au point 6 de cette charte.

4. Engagement de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier tous les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédia qu'il propose. Il s'engage également à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

L'Etablissement s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation des services proposés. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout Utilisateur, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

L'Etablissement s'efforce de maintenir les services proposés accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. L'Etablissement tiendra dans la mesure du possible les Utilisateurs informés de ces interruptions ;

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

L'Etablissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et de vérifier que l'utilisation des services proposés reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services proposés. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;

5. Engagement de l'Utilisateur

L'Utilisateur s'engage à n'utiliser les services proposés par l'Etablissement, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion des services proposés par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau,
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources,
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres),
- ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. Il s'engage à informer l'Etablissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

Il accepte que l'Etablissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

LE NON RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE ENTRAINERA DES SANCTIONS

6. Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis qui sont rappelés par la Charte, pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux Services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'Etablissement.

Chaque utilisateur du réseau informatique donnant accès à Internet reconnaît avoir pris connaissance de la charte et s'engage à la respecter. Il reconnaît également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, journal des adresses des page Internet visitées) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente carte et en accepte les conséquences.

Fait à Fonsorbes le 11/06/2009
Le Proviseur : Gislaine Alary

La signature de l'élève et / ou de son représentant légal pour les mineurs sera apposée sur la page détachable du Règlement Intérieur et à remettre dans le dossier d'inscription

VI-5. Mesures disciplinaires

Les manquements aux règles énoncées dans le règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens qui se déroulent tant à l'intérieur qu'aux abords du lycée entraînent, en fonction de leur gravité, de leur fréquence, des punitions proposées par les adultes de la communauté scolaire et des sanctions arrêtées par le chef d'établissement

L'objectif est d'aider l'adolescent à devenir un adulte responsable. Il convient donc que chacun prenne ses responsabilités et s'applique à donner à toute intervention une valeur éducative.

VI-5-a- Manquements aux obligations

Les principes généraux

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. La mise en oeuvre des punitions et des sanctions se fait dans le respect des principes généraux du droit :

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures
- Principe du contradictoire qui permet à chacun d'exprimer son point de vue

- Principe de la proportionnalité de la sanction qui impose que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle
- Principe de l'individualisation des sanctions qui tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline

Article R 421-10-1 du code de l'éducation : lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement **INFORME sans délai l'élève des faits** qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai **de deux jours ouvrables au moins**, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. L'exigence juridique impose de relater le fait, point de départ de l'action disciplinaire.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant un délai **de « 2 jours ouvrables »**. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Article R421-10 : le chef d'établissement comme représentant de l'Etat engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, avec l'option de décider lui seul ou saisir le conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de VIOLENCE PHYSIQUE.:

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) lorsque l'élève est l'auteur de VIOLENCE VERBALE à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- b) lorsque l'élève commet un ACTE GRAVE à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires font l'objet d'une information des familles par téléphone, SMS ou mail.

VI-5-b - Punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

1-Rappel de la règle et avertissement oral donné à l'élève par l'enseignant ou tout autre personnel

2-Excuse orale ou écrite.

3-Retrait temporaire de tout objet ayant entraîné la perturbation d'un cours.

4-Devoir(s) supplémentaire(s).

5-Exclusion ponctuelle exceptionnelle d'un cours, justifiée par un manquement grave : l'élève accompagné à la vie scolaire, ne reprend les cours qu'à l'heure suivante. Le professeur lui donne un devoir à effectuer et établit dans les 24 heures un rapport à l'adresse du chef d'établissement (+ copie au professeur principal et au CPE).

6-Retenue avec travail à réaliser, notamment le mercredi après-midi

7-Travail d'Intérêt Général (TIG)

8-Convocation des parents.

Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

VI- 5-c- Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'inscrivent dans un dispositif global éducatif qui a pour fonction de permettre la prise de conscience du respect dû à autrui, de la loi et de la responsabilité.

Elles sont de la compétence du chef d'établissement (CE) et / ou du conseil de discipline (CD), elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Article R. 511-13 du code de l'éducation.

1. L'avertissement : CE ou CD

2. Le blâme : CE ou CD

3. La mesure de responsabilisation : CE ou CD

4. L'exclusion* temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours : CE ou CD

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 : CE ou CD

6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes: CD

*Les exclusions concernent des manquements graves au règlement intérieur et à la loi

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Sursis : En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du VI- 5-d- , le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1 et modifié par le B.O. N° 32 du 5 septembre 2019.

Sous réserve des dispositions ci-dessus, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Les mesures alternatives, de prévention et d'accompagnement

Dans l'intérêt de l'élève, il peut être, selon les cas, décidé d'avoir recours à des mesures alternatives :

-Entretien avec l'élève et les parents pour rappeler les règles, en présence de l'adulte concerné et/ou du Professeur principal, ou de professeurs, avec éventuellement le CPE concerné, voire le chef d'établissement, selon le cas.

-Réunion d'une commission éducative, composée de tout ou partie de l'équipe éducative avec l'élève et les parents.

-

Mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation prévue au VI-5-d-3°) consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

« L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Effacement des sanctions:

L'avertissement, est effacé à l'issue de l'année scolaire le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante. L'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes l'effacement a lieu à l'issue de la deuxième année scolaire. L'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes, l'effacement a lieu au terme de la scolarité de l'élève.

Les mesures conservatoires

POUR LA VOIE LONGUE : la mesure conservatoire est prise par le chef d'établissement qui a convoqué, par ailleurs, à la même date, les membres du conseil de discipline, en vue d'une sanction votée par l'instance collégiale.

Durée du délai de la mesure d'éloignement : 10 jours (calendaires) ou plus de 10 jours si s'intercalent des congés scolaires entre la date de signature de la convocation et la date de la réunion du conseil de discipline.

Dès lors que le droit à l'instruction n'est pas affecté par cet allongement de la période d'éloignement, il n'y a pas abus de droit par le décideur public.

Article D511-33 :

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Les mesures de réparations

Réparation matérielle :

- soit financière

- soit par des activités d'intérêt général au sein du lycée.

Des travaux scolaires peuvent être demandés à l'élève sanctionné durant la période de son exclusion, travaux et devoirs qu'il devra faire parvenir à l'établissement selon les modalités qui lui auront été précisées. Les excuses écrites et orales seront systématiquement attendues de la part des élèves fautifs.

La saisine du Conseil de Discipline:

La procédure devant le conseil de discipline est individuelle.

Articles R511-20 à R511- 46 du Code de l'Éducation

Sauf dans les cas où il est tenu d'engager une procédure disciplinaire, en cas d'acte répréhensible commis par un élève, c'est le chef d'établissement qui apprécie s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre de celui-ci :

- de son propre chef au besoin après consultation de l'équipe pédagogique et de la commission éducative, pour rechercher au préalable toute mesure utile de nature éducative,
- à la demande d'un membre de la communauté scolaire.

Le chef d'établissement doit informer préalablement le Directeur Académiques des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, si l'élève a déjà fait l'objet, au cours de l'année scolaire, d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'élève convoqué à comparaître devant le conseil de discipline a droit :

- **au principe de la personnalisation**
- **à un examen particulier des circonstances de l'affaire**
- **à un débat personnalisé devant le conseil de discipline**
- **de contester la décision administrative**

Obligation est faite en fait et en droit de motiver la sanction disciplinaire

En résumé :

	Constat	Mesures disciplinaires
Absences	<ul style="list-style-type: none"> • Pour toute absence • Si récidive, et s'il y a lieu : 	<ul style="list-style-type: none"> • Information à la famille et punition s'il y a lieu • Convocation des parents , Punition , Sanction
Retards	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de 3 retards • Si récidive 	<ul style="list-style-type: none"> • punition • sanction
Problèmes de comportement	<p>Tout manquement au Règlement Intérieur, notamment :</p> <p>En cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bavardages en cours - refus de travail - devoirs non rendus dans les délais - absences non justifiées aux contrôles <p>En général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation du téléphone portable - comportement bruyant et inadapté (avoir une attitude indécente dans le hall et les couloirs, par exemple) - tenue inappropriée - problèmes liés à l'alcool, au tabac et à la consommation ou détention de substances illicites (pages 8 et 9) - incivilités et insolences (non présentation de la carte lycéen au self, ...) - harcèlement 	<p>Selon la nature du constat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport d'incident : <ul style="list-style-type: none"> - peut être rédigé par tout membre de la communauté scolaire (imprimé disponible à la vie scolaire) . - un exemplaire sera remis à la vie scolaire pour copies au Professeur Principal et au Proviseur ou Proviseur-Adjoint. - Le Professeur Principal en lien avec les CPE regroupera les rapports et demandera la mise en œuvre des mesures disciplinaires suivantes : ➤ Convocation des parents ➤ Punition ➤ Commission de médiation ➤ Sanctions

VI-5-b- Commission de médiation ou commission éducative

- La procédure disciplinaire peut prendre la forme d'une comparution de l'élève concerné devant une commission composée du professeur principal de la classe, d'un enseignant élu au CA, d'un parent d'élève élu au CA, des deux délégués de classe, du proviseur ou du proviseur adjoint, de la famille si l'élève est mineur, du CPE et éventuellement de l'infirmière, de l'assistante sociale et de la famille pour les majeurs, et toute personne pouvant éclairer la Commission.
- La commission décide d'une mesure éducative personnalisée qui peut prendre la forme d'un contrat tripartite : parents - élève - chef d'établissement ou bipartite, qui définit les engagements de l'élève en terme de comportement et de travail. Le professeur principal en assure le suivi avec la collaboration du CPE.
- La décision est officiellement notifiée à la famille et versée au dossier de l'élève.

VI- 5-c- Procédure d'urgence

En cas de faute d'une exceptionnelle gravité, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès du Lycée à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

VI- 5-f- Lutte contre la violence en milieu scolaire

Tout acte de violence doit être sanctionné, la réponse peut être, selon la gravité, interne à l'établissement ou pénale. S'agissant d'actes graves, tels qu'agressions physiques, racket, usage et trafic de drogue, le chef d'établissement prendra les mesures qui s'imposent : comparution devant le conseil de discipline et signalement aux autorités compétentes en matière d'infractions à la loi pénale : autorité judiciaire, police nationale ou gendarmerie nationale.

L'élève concerné peut être défendu par la personne de son choix.

Respect d'autrui

La loi du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression du bizutage, considère désormais la pratique du bizutage comme un délit. C'est pourquoi les instructions des circulaires n° 2000-108 du 17 juillet 2000 et n° 2001-107 du 16 juin 2001 demandent à l'ensemble des partenaires du système éducatif de s'engager pleinement afin de prévenir et réprimer ce type d'actions délictueuses. Toutes formes de bizutages sont rigoureusement interdites. Textes et lois concernant le bizutage: *Réf : L. n° 98-468 du 17-6-1998 ; C. n° 97-199 du 12-9-1997 ; Encart BO N°33 Septembre 1998.*

Manquements aux obligations : Rappel codification

	Constat	Mesures disciplinaires
Absences	<ul style="list-style-type: none"> • Pour toute absence 	<ul style="list-style-type: none"> • Information à la famille et punition s'il y a lieu
	<ul style="list-style-type: none"> • Si récidive, et s'il y a lieu : 	Convocation des parents : <ul style="list-style-type: none"> • Punition • sanction
Retards	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de 3 retards 	<ul style="list-style-type: none"> • punition
	<ul style="list-style-type: none"> • Si récidive 	<ul style="list-style-type: none"> • sanction
Problèmes de comportement	<p>Tout manquement au Règlement Intérieur, notamment :</p> <p>En cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bavardages en cours - refus de travail - devoirs non rendus dans les délais - absences non justifiées aux contrôles <p>En général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation du téléphone portable - comportement bruyant et inadapté (avoir une attitude indécente dans le hall et les couloirs, par exemple) - tenue inappropriée - problèmes liés à l'alcool, au tabac et à la consommation ou détention de substances illicites (pages 8 et 9) - incivilités et insolences (non présentation de la carte lycéen au self, ...) 	<p>Selon la nature du constat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport d'incident : <ul style="list-style-type: none"> - peut être rédigé par tout membre de la communauté scolaire (imprimé disponible à la vie scolaire) - un exemplaire sera remis à la vie scolaire pour copies au Professeur Principal et au Proviseur ou Proviseur-Adjoint - Le Professeur Principal en lien avec les CPE regroupera les rapports et demandera la mise en œuvre des mesures disciplinaires suivantes : ➤ Convocation des parents ➤ Punition ➤ Commission de médiation ➤ Sanctions

Toute inscription dans l'établissement vaut adhésion au Règlement Intérieur



1. Je reconnais avoir pris connaissance du REGLEMENT INTERIEUR du Lycée de Fonsorbes .
2. Je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation d'Internet et m'engage à la respecter. Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, journal des adresses des pages Internet visitées) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte et en accepte les conséquences.

Nom (élève) : **Prénom** :

Né(e) le : **Classe** :

A..... le / ... /

Signature de l'élève :
: Signature* des parents ou du (des) responsable(s) de l'élève
*obligatoire si l'élève est mineur

Charte des sorties et voyages scolaires

Préambule

Pourquoi une charte?

Cette charte vise à définir et donc clarifier les principes d'élaboration et d'approbation des sorties et des voyages.

I. Les objectifs

- Intégrer les sorties et voyages dans le cursus scolaire;
- Intégrer le programme de sorties et de voyages dans le programme annuel d'actions;
- Planifier et équilibrer l'offre sur les différentes classes et les différents niveaux;
- Informer les parents;
- Informer les équipes pédagogiques et éducatives;
- Offrir un cadre commun pour l'organisation.

II. Quelques rappels

a) Sortie

Caractère obligatoire ou facultatif d'une sortie

Est **obligatoire** toute sortie:

- sur le temps scolaire;
- s'inscrivant dans le cadre des enseignements;
- concernant toute une classe ou tout un niveau;
- financée sur les ressources budgétaires de l'établissement sans aucune participation financière des familles.

L'assurance responsabilité civile/individuelle accidents corporels n'est pas nécessaire, elle est cependant recommandée.
Il n'y a pas lieu de demander l'autorisation parentale de participation.
Il est en revanche nécessaire d'informer la famille.

La sortie est **facultative** si elle présente une ou plusieurs caractéristiques suivantes:

- bien qu'étant un moyen d'atteindre un objectif pédagogique et éducatif, elle ne s'inscrit pas dans les programmes;
- elle concerne un groupe d'élèves d'une ou plusieurs classes;
- elle se déroule en partie ou hors temps scolaire;
- elle peut donner lieu à participation financière des familles;
- elle est soumise à l'autorisation parentale.

L'élève doit être assuré (assurance responsabilité civile/individuelle accidents corporels).

Les élèves ne participant pas à la sortie doivent être pris en charge par l'établissement avec un emploi du temps normal ou aménagé.

b) Voyage

Le voyage scolaire concerne un déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée.

Il ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

Il donne lieu à une participation financière des familles.

Il est soumis à l'autorisation parentale.

Une assurance est exigée (assurance responsabilité civile/individuelle accidents corporels).

Les élèves ne participant pas au voyage doivent être pris en charge par l'établissement avec un emploi du temps normal ou aménagé.

Article 1

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des sorties et voyages scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le Chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant la période des vacances.

Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

Article 2

Tout projet de sortie ou voyage doit être présenté au Chef d'établissement.

Une sortie ou un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique et éducatif en relation avec les enseignements. Le projet doit donc nécessairement préciser les objectifs de la sortie ou du voyage. Doivent également y figurer:

- les dispositions générales: type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs, etc;
- les dispositions matérielles: mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc;
- les dispositions financières: participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune, etc;
- les dispositions juridiques et médicales: assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre, etc;
- les dispositions pédagogiques et éducatives: programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation, etc.

Article 3

Le Chef d'établissement autorise ou non l'activité. Il évalue le nombre d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe et des risques. Il conserve l'entière responsabilité d'opération. Il présente le projet qu'il autorise dans un programme annuel au Conseil d'administration dont la consultation est actée.

Article 4

La procédure suivante est retenue pour l'organisation:

- a) Pour chaque projet: renseignement d'un document présentant ses modalités essentielles à présenter au Chef d'établissement au moins 15 jours avant le Conseil d'administration concerné.
- b) Après examen du projet par le Chef d'établissement et étude de la faisabilité financière par le Gestionnaire, l'accord de principe du Chef d'établissement peut être donné.
- c) Présentation au Conseil d'administration de fin d'année scolaire (juin) pour approbation:
 - de la programmation, pour l'année scolaire suivante, des sorties et des voyages ayant reçu un accord de principe;
 - du projet de budget, des modalités de financement, du montant maximal de la participation des familles pour chaque projet;
 - de la passation des contrats et conventions liés à chaque voyage.
- d) Un ajustement est possible lors du premier Conseil d'administration de l'année scolaire suivante (octobre-novembre).

Article 5

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des marchés publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation des sorties et voyages les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et le(s) professeur(s) concerné(s).

Article 6

La signature des contrats relatifs à la sortie ou au voyage scolaire ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget de la sortie ou du voyage par le Conseil d'administration.

Article 7

Dans le cadre d'un dispositif pédagogique particulier (parcours théâtral, etc) comprenant plusieurs sorties, le Conseil d'administration se prononce sur un projet global.

Article 8

En raison des désorganisations d'emplois du temps, des coûts pesant sur les familles et l'établissement, est arrêté par année un maximum de *deux* voyages et de *deux* sorties facultatives organisés sur le temps scolaire par niveau ou par classe.

Article 9

Dès l'accord du Conseil d'administration, devront être ajoutées au dossier:

- la liste des élèves avec leur classe;
- les autorisations parentales et l'engagement financier signés par les familles.

Article 10

En cas de séjour à l'étranger, une demande d'autorisation collective de sortie du territoire doit être demandée au Préfet au moins un mois avant la date de départ du voyage pour les élèves mineurs ayant une nationalité hors Union européenne et ne disposant pas d'un passeport à leur nom et en cours de validité.

Article 11

Les différentes sources de financement sont:

- la contribution volontaire des familles;
- les dons (Maison des lycéens, associations de parents, etc). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau de la Maison des Lycéens ou de l'association avant le vote du budget du voyage par le Conseil d'administration
- les subventions diverses

- le budget de l'établissement.

Article 12

Le Conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles par projet dans le programme annuel des sorties et des voyages. Ce montant est un montant maximal.

Article 13

Tout projet dont la contribution volontaire des familles excède 40,00 € pour une sortie et 60,00€/jour pour un voyage ne sera pas inscrit dans le programme annuel ni examiné par le Conseil d'administration.

Article 14

La comptabilité publique impose aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) de gérer sur leur comptabilité les différentes activités de l'établissement. Aussi, les frais occasionnés par les sorties ou voyages, organisés par l'EPL, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'Agent comptable. En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette ou un mandataire pourra être nommé par le Chef d'établissement.

Article 15

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc).

Article 16

En cas d'annulation de la sortie ou du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Article 17

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment:

- les conditions d'annulation de la sortie ou du voyage;
- la souscription d'une assurance;
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social;
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Article 18

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 19

A l'issue de l'action, un compte rendu de la sortie ou du voyage portant notamment sur l'évaluation des objectifs recherchés sera remis au Chef d'établissement par le professeur organisateur.

Le bilan pédagogique annuel, présenté en Conseil d'administration, fera état des sorties et des voyages réalisés.

Remarques : Tous les documents à compléter sont sur le site ENT à Règlement Intérieur.