

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-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. Infirmerie

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

V-5 Fonctionnement du Centre d'Information et de Documentation

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

* s'étend à chaque membre de la communauté scolaire

VI-1. Les obligations

VI-2. Respect d'autrui

VI-3. Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique

VI-4. Les cours et contrôles des connaissances

VI-5. Absences/retards

VI-6. Le respect du cadre de vie

VI-7. Comportement des élèves

VII. Droits des élèves

VII-1. Droit de représentation

VII-2. Droit d'expression et droit d'affichage

VII-3. Droit de réunion

VII-4. Droit d'association

VII-5. Droit de publication

VIII. Mesures disciplinaires

VIII-1. Punitons scolaires

VIII-2. Sanctions disciplinaires

VIII-3. La commission éducative

ANNEXES.

Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique

Charte des voyages et sorties scolaires

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'acquérir 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 :

HORAIRES DES SONNERIES DU LYCEE CLEMENCE ROYER FONSORBES

MATIN								APRES-MIDI				
COURS	H1	H2	PAUSE	H3	H4	H5	H6	H7	H8	PAUSE	H9	H10
DEBUT	8h00	8h58	9h51	10h06	11h04	12h02	12h55	13h53	14h51	15h44	15h59	16h57
FIN	8h53	9h51	10h06	10h59	11h57	12h55	13h48	14h46	15h44	15h59	16h52	17h50

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 :**

Le portail principal est fermé toute la journée, sauf sur certaines plages. La Carte Jeune est obligatoire pour l'accès à l'établissement (déclenchement automatique de l'ouverture ou vérification d'identité). En cas de perte ou de détérioration de la carte, l'élève devra procéder sans délai à son renouvellement. Une carte provisoire pourra être fournie à sa demande par le service de l'Intendance.

OUVERTURE	FERMETURE
07h45	08h05
09h55	10h10
15h40	16h
16h50	17h
17h50	18h

** 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 rambarde.
- 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.

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 dérogée 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-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.

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.

Exceptionnellement :

→ Les élèves inscrits sous le régime externe et les élèves demi-pensionnaires au forfait 4 jours peuvent accéder à la restauration scolaire le mercredi (du fait notamment d'activités sportives dans le cadre de l'UNSS le mercredi après-midi, activités culturelles, etc).

→ Les élèves inscrits sous le régime externe présentant une situation médicale pourront accéder à la restauration scolaire sur décision du Chef d'établissement.

Pour cela, ils doivent respecter les conditions suivantes :

- Être détenteurs d'une « carte jeune »
- Réserver et payer au préalable leur repas avant 10h 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.

L'utilisation d'objets connectés est interdite dans les locaux de la restauration.

- 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 consultables en permanence sur Pronote.
- 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.

IV-2-c- Alcool et substances illicites

Un élève en possession et/ou ayant consommé de l'alcool ou substances illicites sera remis immédiatement à sa famille ou à tout autre service d'urgence selon son état : la possession et/ou la consommation d'alcool ou de substances illicites dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement est interdite.

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**.
- 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 TP et l'EPS.
- 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.

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.

V-5- 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'utilisateur 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.

L'utilisation du téléphone portable au CDI n'est autorisée que dans le cadre d'un travail pédagogique (consultation de Pronote, de documents mis en ligne par les professeurs, des ressources numériques auxquelles le lycée est abonné ou de recherche documentaire).

Il sera demandé à tout élève qui fera des jeux, consultera réseaux sociaux, photos ou vidéos sans intérêt pédagogique soit :

- de déposer son téléphone portable dans la boîte prévue à cet effet, située au niveau du bureau du professeur-documentaliste. Le téléphone sera restitué à son propriétaire lorsqu'il sortira du CDI.
- de quitter le CDI.

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

* s'étend à chaque membre de la communauté scolaire

VI-1 - Les obligations

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études :

- assiduité
- ponctualité
- effectuer les travaux et les contrôles donnés par les professeurs
- respecter les règles et les lois qui régissent un établissement scolaire
- respecter le règlement intérieur
- respecter tout membre de la communauté éducative (adultes et élèves)
- à la demande de l'enseignant, les élèves doivent déposer leurs téléphones portables et tout autre objet connecté dans une « boîte parking » durant la séance de cours et/ou d'évaluation, il en est de même au CDI.

Il est interdit :

- d'user de violences verbales et physiques, de brimades
- de dégrader les biens personnels, le matériel
- d'introduire des objets ou substances susceptibles de nuire à la sécurité des personnes
- d'utiliser les téléphones portables et autres appareils connectés pendant les cours et évaluations sauf autorisation

Les élèves ont le devoir de respecter la loi qui interdit :

- les vols
- le bizutage, le racket
- les violences sexuelles ou à caractère sexiste ou raciste, dans l'établissement et à ses abords immédiats
- l'introduction et / ou la consommation de produits stupéfiants ou alcoolisés, l'usage du tabac et le vapotage dans l'enceinte de l'établissement et durant l'ensemble des activités scolaires

VI-2 - Respect d'autrui

Le respect est un des fondements de la vie d'une communauté éducative. Les membres de la communauté éducative disposent de droits individuels et de devoirs :

- respect de leur intégrité physique et morale
- respect de leur liberté de conscience et d'expression, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui
- respect du droit à la différence
- respect de soi et des autres
- respect de la vie privée d'autrui

Le lycée est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains. Toutes les formes de discrimination, de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme, tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une appartenance physique, feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute forme de prosélytisme ou de propagande pour une appartenance politique ou religieuse est interdite parce qu'elle enfreint les principes de laïcité et de neutralité de l'Ecole Publique.

La notion de respect a pour conséquence que les membres de la communauté ne peuvent, sous peine de sanctions pénales, user de diffamation envers autrui.

Les prises de vue et enregistrements audio sont interdits conformément à la législation sur le droit à l'image au sein de l'établissement sauf dans le cadre pédagogique.

L'utilisation des appareils audio est soumise aux règles suivantes : ils ne sont autorisés que dans les cours de récréation et les espaces de détente, sans générer de nuisance.

VI-3 - Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique

L'utilisation de l'informatique pédagogique relève de l'application stricte de la charte d'utilisation de l'informatique pédagogique jointe en annexe 1.

VI-4 - Les cours et contrôles des connaissances (cf le Protocole d'évaluation du lycée joint en annexe 3)

La présence à tous les cours définis à l'emploi du temps ou qui s'y rajouteront EST OBLIGATOIRE (concerne tous les élèves y compris les élèves majeurs).

De même, les élèves qui ont demandé leur inscription à une ou deux options facultatives s'engagent à suivre tous les cours pendant toute l'année scolaire.

Un appel est effectué par le professeur à chaque nouvelle séquence de cours.

Tout travail et toute évaluation demandés par les professeurs sont obligatoires. Les familles reçoivent un bulletin trimestriel et pourront se tenir informés des résultats de leur enfant en consultant l'Espace Numérique de Travail.

Le mercredi après-midi peut donner lieu à la mise en place de devoirs en classe entière, d'épreuves orales de bac blanc encadrés par les enseignants ou à des rattrapages de devoirs manqués encadrés.

VI-5 - Absences / retards

Dans le cas d'une absence prévue le responsable légal informera le service de Vie Scolaire plusieurs jours à l'avance. En cas d'absence imprévue, le responsable légal doit informer l'établissement le plus tôt possible, soit le jour même. Par ailleurs, les rendez-vous médicaux, leçons de conduite et autres rendez-vous pour convenance personnelle doivent être pris en dehors des heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps.

Toute absence doit être justifiée par mail, courrier ou certificat médical adressé à la vie scolaire avant le retour en classe de l'élève.

Un élève malade ou blessé pendant sa présence au lycée doit se présenter à la vie scolaire puis à l'infirmerie. Le lycée prévient la famille si besoin. Les parents viendront impérativement signer une décharge à la vie scolaire avant de récupérer leur enfant.

En cas de retard, l'élève ne sera accepté en classe que s'il est porteur d'un billet délivré par le service de la Vie Scolaire après explication et/ou justification du retard auprès du CPE ou des assistants d'éducation. Il appartient au service de la Vie Scolaire de juger de l'opportunité d'un retour en cours. En cas de retards répétés, les CPE seront conduits à prononcer des punitions.

Toute absence prolongée et les cas d'absentéisme feront l'objet d'un signalement par le chef d'établissement aux autorités compétentes.

VI-6 - Le respect du cadre de vie

Les locaux, le mobilier et l'équipement du lycée sont la propriété de tous, il importe à chacun de les maintenir dans le meilleur état possible. La tenue des locaux n'incombe pas uniquement aux seuls agents.

Dans les locaux spécialisés (salles de travaux pratiques – gymnase) les élèves peuvent être amenés à participer à l'installation ou au rangement du matériel.

Les dégradations éventuelles des locaux et du matériel engageront financièrement ceux qui en sont à l'origine. Par principe, chaque fois que cela est possible, les élèves remettront en état ce qu'ils auront détérioré.

Chacun aura soin de ne pas jeter papiers et autres débris par terre mais utilisera les poubelles prévues à cet effet. Il est interdit de cracher.

VI-7 - Comportement des élèves

Afin de respecter les sensibilités respectives et la bienséance, l'expression des sentiments entre élèves doit se faire avec discrétion. Dans le même temps, une tenue correcte qui limite tout risque de désordre et adaptée à la sécurité est exigée dans l'enceinte de l'établissement. Tout couvre-chef est interdit dans les locaux. Ces éléments sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement.

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

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

VII. Droits des élèves

Les lycéens, mineurs et majeurs, disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité ; ils peuvent exercer leurs droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

VII-1 - Droit de représentation

Le droit de représentation s'exerce à travers la fonction de délégué et dans diverses instances : l'Assemblée générale des délégués constituée des délégués de classe et de l'internat ; le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne ; la Commission Permanente ; le Conseil d'Administration ; le Conseil de Discipline ; le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté. Ils peuvent être amenés à siéger aussi dans des réunions de travail, d'information et de concertation.

VII-2- Droit d'expression et droit d'affichage

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves et des associations dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité, comme dans le respect des personnes. Le droit d'affichage, dans son contenu et dans ses lieux d'application, est soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

VII-3 - Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce à l'initiative des représentants des élèves ou des élèves élus dans les associations pour l'exercice de leurs fonctions. Un groupe d'élèves ne peut se réunir qu'avec l'autorisation du chef d'établissement sur demande motivée. La liberté de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

VII-4 - Droit d'association

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Ceux-ci, pourront créer des associations loi « 1901 » domiciliées dans le lycée. Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves, et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est autorisé par le conseil d'administration sous réserve que leur objet et leurs activités soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Cela permet la prise en charge par les élèves de responsabilités diverses (Association Socio Culturelle, Maison Des Lycéens, Association Sportive...). L'adhésion y est volontaire.

VII-5 - Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement après autorisation du chef d'établissement.

VIII. Mesures disciplinaires

Vu le Code de l'Éducation Livre IV titre II (organisation et fonctionnement des EPLE) et Livre V (la Vie Scolaire).

Tout manquement au règlement intérieur du lycée et à la discipline ou toute insuffisance notoire dans le travail peut entraîner, en proportion de la faute commise, le déclenchement de punitions ou de sanctions disciplinaires. Les sanctions disciplinaires peuvent être accompagnées de mesures de prévention et d'accompagnement.

Sauf dans le cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire (article R.421- 10 du code de l'éducation) et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative (contrats d'engagement signés par l'élève et ses parents, mesures de réparation avec l'accord de l'élève et de sa famille, accompagnement en cas d'interruption de scolarité liée à une procédure disciplinaire).

VIII-1 - Punitions scolaires :

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par les personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance, de direction ou proposées par les autres catégories de personnels :

- observation écrite
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire
- retenue le mercredi après-midi d'une durée comprise entre une heure et quatre heures
- exclusion ponctuelle d'un cours qui doit être exceptionnelle et justifiée par un manquement grave. Elle s'accompagne obligatoirement d'un rapport écrit au chef d'établissement et d'un dispositif éducatif pour la prise en charge de l'élève (travail donné à l'élève par l'auteur de la punition). L'élève doit être accompagné à la Vie Scolaire par un camarade désigné par le professeur.
- travail d'intérêt général à portée éducative

VIII-2 - Sanctions disciplinaires

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. L'engagement de l'action disciplinaire est décidé en cas de manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment en cas d'atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

➤ Echelle réglementaire des sanctions prononcées par le chef d'établissement, sous sa seule responsabilité :

1. **L'avertissement.**
2. **Le blâme** (constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel).
3. **La mesure de responsabilisation** (consiste, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h00. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, ou sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève et de ses représentants légaux sont nécessaires en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement).
4. **L'exclusion temporaire de la classe** (la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours). Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement).
5. **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours).

Echelle réglementaire des sanctions prononcées par le conseil de discipline, convoqué à l'initiative du chef d'établissement :

6. **L'avertissement.**
7. **Le blâme** (constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel).
8. **La mesure de responsabilisation** (consiste, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h00. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, ou sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève et de ses représentants légaux sont nécessaires en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement).
9. **L'exclusion temporaire de la classe** (la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement).
10. **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours).
11. **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

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

Toutefois, l'élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Sanctions disciplinaires pouvant être assorties d'un sursis à exécution total ou partiel (art. R511-13 modifié par le décret du 22 mai 2014) :

- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe (qui ne peut excéder 8 jours)
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (qui ne peut excéder 8 jours)
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes Les

modalités de révocation d'un sursis sont précisées par l'article R511-13-1.

En cas d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, l'équipe éducative et les représentants légaux s'engagent à garantir la continuité des apprentissages de l'élève et à faciliter sa réintégration.

Dans le cas où le Chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, la durée de cette mesure provisoire (interdiction d'accès aux locaux à un élève faisant l'objet de poursuites disciplinaires), qui ne présente pas le caractère d'une sanction, est limitée à 3 jours ouvrables (samedi compté). Pendant ce délai l'élève peut cependant se rendre dans les locaux de l'administration de l'établissement pour prendre connaissance de son dossier disciplinaire et présenter sa défense (art. R421-10-1).

VIII-3 - La Commission Educative

Vu le Code de l'Education Livre V (la Vie Scolaire).

A l'initiative du chef d'établissement ou à la demande d'un membre de la communauté éducative, le chef d'établissement peut décider de convoquer une commission éducative. Celle-ci a pour objet d'élaborer des réponses éducatives et a un rôle de modération, de conciliation voire de médiation avant l'éventuel engagement de procédures disciplinaires.

Les travaux de la commission ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle est obligatoirement consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant qu'il aura désigné. Elle comprend l'adjoint du chef d'établissement, la gestionnaire, un conseiller principal d'éducation, 2 professeurs, 1 personnel ASS-ATE, 2 parents d'élèves élus au conseil d'administration ou siégeant dans un conseil de classe. Le chef d'établissement désigne les membres de la commission éducative dans le respect de la composition arrêtée par le Conseil d'administration.

La commission associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

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

Les représentants légaux doivent être informés de la tenue de la commission, entendus et associés.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

L'inscription dans l'établissement vaut engagement de suivre et de respecter le règlement intérieur du lycée Clémence ROYER.

ANNEXE 1

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)

CHARTE 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 SUIT :

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 ENTRAÎNERA 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 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.

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 ou parties de classes ;
- Elle se déroule en partie ou hors temps scolaire ;
- Elle peut donner lieu à participation financière des familles, sous réserve de l'autorisation du CA.
- 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'événements 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) Dans la mesure du possible, présentation au Conseil d'administration de fin d'année scolaire 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.

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

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 9

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 10

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 11

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

Article 12

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 13

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 14

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 15

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 16

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

Article 17

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.

ANNEXE 3

PROTOCOLE D'EVALUATION DU LYCEE CLEMENCE ROYER

EN PREAMBULE

L'équipe des enseignants du Lycée Clémence Royer de Fonsorbes a réfléchi par enseignement pour expliquer aux familles la façon dont les élèves allaient être évalués au cours du cycle terminal dans un cadre réglementaire fixé au niveau national.

Tous les enseignements font l'objet d'une évaluation régulière qui s'appelle contrôle continu.

L'objectif du projet d'évaluation est d'explicitier les notes des bulletins qui rendront compte à chaque trimestre des acquis et des progrès des élèves à ces étapes du cycle terminal.

1) LES GRANDS PRINCIPES

Le projet d'évaluation repose sur trois principes :

- 1) La liberté pédagogique du professeur
- 2) L'égalité de traitement des élèves
- 3) La nécessité de transmettre à l'institution le profil du niveau atteint par l'élève.

2) LA POLITIQUE D'EVALUATION DU LYCEE CLEMENCE ROYER

→ Les évaluations respectent les attendus des programmes d'enseignement et sont construites selon une logique de progressivité des apprentissages.

→ L'élève sait qu'il sera évalué, sur quoi il sera évalué et selon quels critères.

→ Un nombre suffisant de notes permet de calculer une moyenne représentative des acquis de l'élève.

→ L'élève est évalué à l'écrit et à l'oral dans des situations variées et des formats divers en fonction des disciplines et des objectifs visés.

→ Les évaluations peuvent avoir des coefficients différents selon les objectifs visés.

→ Des évaluations communes peuvent être organisées, par équipe. Un bac blanc est organisé par l'établissement (EDS, philosophie, français).

→ Les évaluations sont accompagnées de commentaires constructifs à l'écrit et/ou à l'oral qui permettent à l'élève de percevoir ses progrès et ce qu'il doit travailler.

→ L'attestation de langue est organisée au cours du 3^{ème} trimestre de la classe de Terminale dans les 4 compétences. Les notes obtenues constituent tout ou partie des notes de langue du bulletin du 3^{ème} trimestre de Terminale.

→ Les notes de Section Européenne sont intégrées dans la moyenne de la LV sous forme d'une note coefficient 3, pour les niveaux de 1^{ères} et Terminales.

3) LA GESTION DES ABSENCES AUX EVALUATIONS

Dans la feuille d'appel, il est possible de cocher la colonne « devoir à rattraper » : c'est une première information donnée à la famille en attendant de positionner le rattrapage.

1ère possibilité : le professeur organise, en accord avec l'emploi du temps de l'élève le rattrapage dans un de ses cours (même avec une autre classe) ou sur un créneau libre sous sa surveillance.

2ème possibilité : le mercredi de 12h30 à 14h30 (pour des devoirs supérieurs à 1h et lorsqu'il est impossible de le placer à un autre moment). Le professeur communique à la direction le nom de l'élève. L'équipe de direction s'occupe de la communication à la famille. Prévenir au moins le vendredi précédent le mercredi.

Rappel : Possibilité de réserver la salle du foyer (70 places) afin de réaliser les évaluations.

Pour ces deux possibilités : Le professeur communique, via la messagerie de l'ENT, ce rattrapage à l'élève et à ses responsables légaux selon le modèle ci-dessous. Le professeur met en copie la Provisoire-Adjointe (qui se charge de faire apparaître le rattrapage dans l'emploi du temps de l'élève sur pronote).

« Votre enfant (nom prénom classe) a été absent le (date) lors de l'évaluation de (matière). Dans le cadre du protocole de rattrapage relatif au contrôle continu du baccalauréat, votre enfant est convoqué le (date) à (heure) en salle (salle). Toute absence non justifiée entraîne la note de 0/20. (Précisez si besoin de matériel particulier)

Signature : Nom du professeur »

Le professeur veille à transmettre le sujet de l'évaluation ainsi que les consignes précises à la personne en charge de la surveillance du rattrapage.

En cas d'absence au rattrapage, le professeur envoie un message à la famille (+ copie proviseur/ proviseure adjointe) :

Votre enfant (nom prénom classe) ne s'est pas présenté à son rattrapage d'évaluation de (matière) prévu le (date, heure, salle). Ce rattrapage vous a été notifié par la messagerie ENT et indiqué sur l'emploi du temps de votre enfant. Si l'absence ne relève pas d'un cas de force majeure, votre enfant obtiendra la note de 0/20 à cette évaluation.

En cas de répétition d'absence aux évaluations, la direction se réserve le droit de sortir l'élève de son cours sans convocation préalable, afin de procéder au rattrapage.

In fine tout élève n'ayant pas suffisamment de notes et dont l'équipe pédagogique considère que la moyenne annuelle n'est pas représentative devra faire l'objet d'une évaluation spécifique en fin d'année afin d'évaluer son niveau, et se substituer à sa moyenne annuelle.

4) FRAUDE LORS D'UNE EVALUATION

Evaluation en classe :

Il peut être demandé à l'élève d'éteindre tout objet connecté et connectable (portable, montre, ...) et de les déposer sur une table ou de les ranger dans ses affaires avant l'évaluation.

Lorsqu'un élève **est surpris en train de tricher**, il est mis fin à la fraude (récupérer les documents, le téléphone...), matérialiser sur la copie l'endroit où la fraude a pris fin, et laisser poursuivre l'élève. Rédaction d'un rapport d'incident, à transmettre au chef d'établissement qui décidera d'une éventuelle sanction. En fonction du type d'évaluation et du type de fraude, il peut être décidé de ne comptabiliser que la partie faite sans document (assorti éventuellement d'une sanction type « avertissement »), ou 0/20 à l'ensemble de devoir, sans rattrapage possible.

Elèves utilisant un ordinateur lors des évaluations : les élèves utilisant l'ordinateur dans le cadre de leurs évaluations doivent déconnecter leur ordinateur du Wifi (ou se positionner sur le mode **avion**) et n'ouvrir qu'un seul document, sous peine de sanction pour fraude.

Je soussigné, M/Mme

représentant légal de l'élève

Scolarisé au Lycée Clémence Royer en classe de : -----accuse réception de la lecture du règlement intérieur du Lycée Clémence Royer.

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

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