

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'objectif de ce règlement est de garantir les droits et de définir les devoirs de tous et de chacun au sein de notre communauté scolaire selon les principes de laïcité. Ainsi :

- le droit d'apprendre et de s'épanouir dans un climat de calme, de confiance et de sécurité ;
- le droit d'évoluer et de développer ses potentialités dans les meilleures conditions de compréhension mutuelle et de dignité.

Ces droits, pour exister, impliquent des devoirs clairement acceptés, des règles de conduite qui engagent la responsabilité de tous et particulièrement des élèves. Ainsi :

- le(s) devoir(s) de tolérance et de bienveillance envers autrui (que l'on doit à tout adulte, à tout élève) ;
- le devoir de politesse et de respect mutuel à l'égard de tous les personnels, qu'ils soient enseignants, administratifs, de surveillance ou d'entretien ;
- le devoir d'éducation que les personnels quel que soit leur statut mettent en œuvre à l'égard des élèves ;
- enfin, le respect des règles de sécurité, des locaux et des usages de notre lycée.

I. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Horaires d'accueil

Le lycée est ouvert du lundi 7h30 au vendredi 18h. Le lycée accueille les élèves à 7h30 tous les jours. L'entrée au lycée s'effectue par le haut de la Cité Scolaire, au niveau du parking des transports scolaires.

Les horaires de début de cours apparaissent sur les emplois du temps personnels des élèves (*y compris numériques*).

MATIN	M1 : 8h00 à 8 h 55 M2 : 9h00 à 9 h 55 <i>Récréation</i> M3 : 10h10 à 11h05 M4 : 11h10 à 12h05 M5 : 12h05 à 12h55	APRÈS -MIDI	S0 : 12h55 à 13h50 S1 : 13h55 à 14h50 S2 : 14h55 à 15h50 <i>Récréation</i> S3 : 16h05 à 17h00 S4 : 17h05 à 18h00
-------	---	-------------	---

2. Régimes et autorisations de sortie

Le lycée est responsable des élèves durant leur présence effective dans l'enceinte de l'établissement : à compter de leur arrivée dans le lycée, jusqu'à leur départ.

2.1. Régimes de sortie

Le responsable légal choisit le régime de sortie. Ce dernier est valable pour l'année. Les changements sont exceptionnels et motivés par un écrit adressé au chef d'établissement.

Régime Externe: La présence de l'élève est obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée portée à son emploi du temps habituel. L'élève déjeune à l'extérieur de l'établissement.

Régime Demi-pensionnaire: La présence de l'élève est obligatoire de la première à la dernière heure de cours de la journée portée à son emploi du temps habituel. L'élève déjeune au Restaurant Scolaire.

Régime Interne: La présence de l'élève est obligatoire de la première heure de cours du lundi à la dernière de cours du vendredi portée à son emploi du temps habituel. L'élève petit-déjeune, déjeune et dîne au Restaurant Scolaire. L'élève interne est aussi soumis au règlement intérieur de l'internat et à son fonctionnement. (*cf annexe 6*)

2.2. Autorisations de sortie

Dans le cadre du principe d'autonomie et de responsabilisation, l'élève est autorisé, en journée, à sortir de l'établissement librement en dehors de ses heures effectives de cours et/ou d'autres obligations imposées par l'établissement.

Cas particulier, des troisièmes Prépa-métier conservant un statut de collégien, ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement. Les élèves transportés doivent être dans l'établissement de la descente du bus le matin à sa montée dans le bus en fin de journée. Pour les élèves non-transportés, les autorisations de sortie sont subordonnées au régime choisi.

Tout départ d'un élève durant les temps de présence obligatoire dans l'établissement ne pourra s'effectuer que par une demande préalable d'un responsable légal sous réserve d'acceptation par l'établissement.

3. Déplacements

Tous les déplacements s'effectuent dans les conditions qui permettent de ne pas nuire au bon fonctionnement de l'établissement (en bon ordre, sans bousculade, sans bruit intempestif...) dans le respect du matériel et des personnes.

3.1. Déplacements aux installations sportives extérieures à l'établissement

Sur demande écrite des responsables légaux, les élèves pourront se rendre et quitter les installations sportives extérieures à l'établissement, par leurs propres moyens. Dès lors, l'élève demeure sous la responsabilité de ses responsables légaux en dehors de la présence effective de l'enseignant.

3.2. Accès au Bâtiment d'Enseignements Professionnels

Pour des raisons de sécurité, l'accès au bâtiment d'Enseignements Professionnels est strictement interdit en dehors des temps de cours effectifs et/ou des rendez-vous avec les personnels.

3.3. Accès aux sanitaires

Les déplacements aux sanitaires doivent, par principe, s'effectuer durant les temps de pause officiels.

3.4. Les interclasses

L'espace temps entre deux sonneries est dévolu au déplacement entre des salles de cours: les élèves doivent tous être installés en classe à la seconde sonnerie.

3.5. Déplacements hors enceinte de l'établissement

Les déplacements en dehors du lycée pour fins d'activités pédagogiques, sportives et culturelles sont placés sous la responsabilité de l'adulte ou des adultes en charge du groupe. L'élève doit respecter les consignes qui lui sont données et rester avec le groupe.

4. Assiduité, ponctualité, dispenses EPS

Être assidu et ponctuel est une règle élémentaire et indispensable qui s'impose à tous les élèves. Les absences et retards sont portés systématiquement sur le bilan périodique.

4.1. Retards

Les élèves ont l'obligation d'arriver à l'heure au lycée et à chaque cours. Tout retard doit être justifié par les responsables légaux. Un élève ayant trop de retards pour des motifs illégitimes peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

4.2. Absences

La présence à tous les cours est obligatoire. Le contrôle des présences des élèves est effectué à chaque cours sous l'entière responsabilité des adultes responsables. Le service vie scolaire informe les familles par sms dans les meilleurs délais.

Tout élève absent doit obligatoirement présenter à son retour une justification écrite de ses responsables légaux avant d'entrer en cours :

- Absences prévisibles : La famille est tenue d'informer, par écrit et au préalable, le CPE
- Absences imprévisibles : La famille est tenue de prévenir le service vie scolaire dans les meilleurs délais. Elle doit tout de même régulariser l'absence par écrit au retour en cours de l'élève.

Conformément à l'article L. 131-8 du Code de l'Éducation, les seuls motifs d'absences réputés légitimes sont les suivants:

- Maladie de l'enfant
- Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- Réunion solennelle de famille (fêtes religieuses, enterrement)
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les élèves les suivent

La légitimité des autres motifs est appréciée par le Service Vie Scolaire.

Le service vie scolaire, sous la responsabilité des CPE, assure un suivi étroit des absences, établit un contact avec l'élève et les responsables légaux et fait le lien avec l'équipe pédagogique et éducative. Conformément à la loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013, « **Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois** », le CPE transmet sans délai le dossier individuel d'absences à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN).

4.3. EPS

En cas d'incapacité partielle ou totale à pratiquer l'activité d'éducation physique et sportive, l'élève est dispensé d'activité mais pas de cours, sauf suivi médical dûment justifié. (cf procédure)

5- Le service Médico-Social

5.1. L'infirmierie

L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins d'urgence. L'infirmière, ou le médecin scolaire, peuvent rencontrer un élève à sa demande, celle de ses responsables légaux ou d'un personnel de l'établissement.

Les visites à l'infirmierie sur les heures de cours doivent rester exceptionnelles et à l'appréciation de l'enseignant. Dès lors, le départ à l'infirmierie est notifié par ce dernier. L'élève accompagné d'un camarade se rend au service vie scolaire. (cf Procédure)

Toute prise de médicaments par un élève est proscrite.

La dépose à l'infirmierie des médicaments susceptibles d'être administrés à l'élève, accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance, est obligatoire.

Les responsables légaux peuvent signaler à l'infirmierie des infections, troubles et maladies chroniques nécessitant des traitements particuliers.

L'évacuation d'un élève pour raisons médicales se fait exclusivement à l'initiative du service médico-social, de l'infirmière, du chef d'établissement ou du service vie scolaire et non à sa demande : **contacter directement ses parents pour demander à être évacué est interdit**. Le lycée prévient les responsables légaux sans délai en cas de recours aux services d'urgence (15).

5.2. Le service social

L'assistante sociale peut recevoir tout élève et/ou ses responsables légaux qui en fait la demande pour toutes difficultés d'ordre personnel, familial, financier ou scolaire.

L'élève qui souhaite avoir un rendez-vous avec l'Assistante Sociale ou retirer un dossier de fonds social doit en faire la demande auprès du service vie scolaire.

II. VIVRE ENSEMBLE

1. Respect de soi et de l'autre

Le lycée est une communauté humaine à vocation éducative et pédagogique où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, dans le cadre des dispositions réglementaires nationales.

1.1 Tenue correcte exigée

La tenue vestimentaire, correcte et propre, doit être adaptée à l'environnement éducatif de l'établissement. La dissimulation du visage dans l'espace public est interdite. Le port du couvre-chef est prohibé dans les locaux. Les blousons doivent être retirés en salle. 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.

Tout comportement trop intime relevant de la sphère privée est proscrit.

1.2. Respect de la personne

Tout signe, propos, attitude troublant l'ordre public ou contraire aux dispositions réglementaires nationales est à proscrire. Toutes les attitudes et pratiques portant atteinte à l'intégrité, la dignité, l'image, et la sécurité de chacun et de l'établissement sont prohibées : les moqueries, les brimades, les discriminations liées aux origines, à caractère sexuel, à caractère religieux, liées à un handicap, aux origines socioprofessionnelles, aux particularités physiques, aux choix des tenues vestimentaires, les provocations et violences verbales ou physiques, le harcèlement moral et physique, le vol, le recel, le racket, la malhonnêteté caractérisée (*faux témoignage et déclaration, faux documents*), l'usurpation d'identité, les enregistrements audio ou vidéo non autorisés...

2.Prévention et sécurité

2.1. Produits nocifs et instruments dangereux

L'introduction, la détention et la consommation de produits nocifs (*dont les boissons énergétiques conformément à la circulaire 2008-090 du 11 juillet 2008*) sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement et découragées à ses abords.

L'introduction, la détention, la consommation, de produits illicites et d'alcool sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Sont aussi interdites l'introduction et la possession d'objets personnels dangereux par usage ou destination au sein de l'enceinte de l'établissement.

La consommation de **tabac** (*décret 2016-1386 du 15 novembre 2006*) et l'usage de la **cigarette électronique** (*décret 2017-633 du 25 avril 2017*) sont interdits à tous les membres de la communauté éducative, élèves comme adultes, dans l'enceinte de l'établissement.

2.2. Appareil numérique personnel

L'usage, par les élèves, de téléphones portables est par principe interdit dans les bâtiments du lycée et durant les déplacements extérieurs sauf autorisation exceptionnelle (déplacements en car, voyage etc..). Il doivent être éteints et rangés. Toute manipulation de ces appareils, même éteints, entraînera leur confiscation. Cette dernière peut aussi être assortie d'une punition ou d'une sanction. Hors usage pédagogique, toute utilisation du téléphone portable dans une salle de classe constitue un fait aggravant de l'usage.

Cependant un usage discret (sms, application de messagerie, lecture audio ou vidéo avec écouteur) est autorisé au rez-de-chaussée du bâtiment "L" ainsi qu'à la Maison Des Lycéens. Au CDI, dans les espaces d'études et au restaurant scolaire, l'usage est régulé par l'enseignant ou par affichage.

Les appareils dont la vocation stricte est la prise de photo ou de vidéo peuvent être utilisés dans un cadre pédagogique avec autorisation de l'adulte responsable (*tels que appareils photo, caméra embarquée,...*). Cet usage doit respecter scrupuleusement les règles de la vie privée et du droit à l'image (article 9 du code civil).

2.3. Confiscation

Tout adulte de l'établissement est habilité à confisquer, selon son appréciation, tout objet, matériel ou produit, dont la détention, l'usage ou la manipulation est proscrit, inadapté ou abusif.

L'objet confisqué est remis temporairement au service vie scolaire auprès de qui il peut être récupéré en fin de journée. En fonction de la situation, la remise peut être effectuée exclusivement en main-propre à un responsable légal prévenu le jour même, pour une récupération rapide de l'objet confisqué.

2.4. Consignes générales de sécurité

Le stationnement ou l'attroupement des élèves aux abords du lycée est découragé. Le dépôt sans surveillance des sacs et cartables aux abords de l'établissement comme dans les couloirs et escaliers, est proscrit.

Les deux-roues pourront stationner dans le garage à vélos sous la responsabilité exclusive du propriétaire. Pour les deux-roues motorisés, les trajets dans l'enceinte de l'établissement se font moteur arrêté : une autorisation du chef d'établissement sera donnée en échange de la copie de la carte grise du véhicule, du BSR et de la demande des parents. Il est nécessaire que les élèves appliquent rigoureusement les consignes données par les enseignants pour limiter les risques d'accidents (en EPS, en ateliers, en sciences). Les personnels peuvent intervenir dans les vestiaires et les toilettes filles et garçons des installations sportives ou scolaires pour garantir le calme et le respect des installations.

Sécurité numérique : L'utilisation d'Internet et des environnements numériques par les élèves est soumise à des règles mentionnées dans une « *Charte d'utilisation d'internet et de l'environnement numérique personnel* », annexée au règlement intérieur, signée par l'élève et ses parents.

2.5. Consignes d'évacuation ou de confinement

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en cas d'alerte réelle. Il est primordial qu'ils respectent les systèmes de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme...).

La détérioration et/ou l'utilisation intempestive des matériels (extincteurs et/ou d'un boîtiers d'alarme) concourant à assurer la sécurité pourra donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire ou, sur avis du chef d'établissement, la convocation d'un conseil de discipline.

3. Respect des locaux, Dégradation

Les élèves ont tout intérêt à respecter les locaux, le matériel et les équipements de l'établissement. Ils doivent, par leur comportement, contribuer à la propreté et éviter les salissures des lieux de la vie commune. Les crachats sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

La consommation de nourritures et de boissons est interdite dans tous les lieux à usages pédagogiques. Cependant, elle est autorisée à la Maison Des Lycéens, à l'extérieur et dans les lieux autorisés expressément par le Proviseur.

En cas de dégradation, les responsables légaux peuvent être amenés à rembourser les dégâts indépendamment d'éventuelles punitions ou sanctions.

Des casiers sont attribués par le service vie scolaire aux élèves demandeurs en début d'année. Les responsables légaux fournissent un cadenas de taille suffisante pour en garantir la sûreté. Seules les affaires scolaires y sont autorisées. Aucune denrée périssable ou objet nuisible à l'hygiène ne doivent y être stockés. Leur contenu peut être contrôlé périodiquement par la Direction du Lycée.

4. Assurance, Pertes, Vols

Il est vivement recommandé aux responsables, dans leur propre intérêt, **d'assurer leurs enfants contre les conséquences d'accidents** dont ils pourraient être auteurs ou victimes (responsabilité civile, risques individuels). L'assurance est obligatoire et exigible par l'établissement pour les activités extrascolaires, sorties et voyages facultatifs.

Les élèves sont invités à ne pas venir dans l'établissement avec des **objets de valeur ou des sommes d'argent** importantes. Ils doivent se montrer vigilants. Ils ne doivent rien laisser traîner dans les couloirs et la cour du lycée. Tout auteur de vol s'expose à une sanction disciplinaire ou la convocation d'un conseil de discipline, indépendamment des poursuites pénales qui peuvent être engagées parallèlement.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

1. Matériels

Les élèves doivent toujours être en possession du matériel demandé en fonction des cours de la journée. Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS, les ateliers professionnels et les salles de sciences.

Tout matériel prêté par le lycée, dégradé ou perdu, peut engendrer facturation totale ou partielle.

2. Apprentissages et contrôles de connaissances

Les apprentissages reposent sur un **travail quotidien et régulier**. Ils s'appuient sur les cours dispensés, les exercices et devoirs fournis ainsi que l'usage de toutes les ressources disponibles permettant d'approfondir ses connaissances.

L'acquisition des connaissances, méthodes, savoir-faire et savoir-être nécessaires à la formation est évaluée régulièrement. Conformément à la circulaire 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des lycéens, les élèves doivent notamment réaliser les travaux demandés et se soumettre aux contrôles de connaissances. Tout devoir manqué devra être rattrapé selon les modalités définies par l'enseignant concerné, sauf cas particuliers appréciés par la Direction.

L'évaluation des acquis scolaires se traduit par une note et/ou une évaluation par compétences.

3. Aide au travail et à la réussite de l'élève

Le lycée met en place les conditions de la réussite des élèves par un accompagnement spécifique et adapté par l'accès à des espaces d'étude et de travail dans et hors l'emploi du temps de l'élève.

Le Centre de Documentation, d'Information et d'Orientation (CDIO) est un lieu de connaissance et de culture.

Il est accessible durant le temps scolaire selon les modalités déterminées par l'établissement et constitue à ce titre un lieu privilégié de travail et de réflexion. Un règlement intérieur du CDIO est établi par la direction et les professeurs documentalistes et s'applique à tous les usagers.

4 - Les sorties et voyages pédagogiques

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement. Dès lors qu'il n'y a pas de participation financière des responsables légaux, les sorties pédagogiques ont un caractère obligatoire pour les élèves concernés. Une charte des voyages et sorties scolaires est annexée au règlement intérieur.

5- Périodes en entreprise

5.1. Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Les périodes de Formation sont déterminées à l'avance pour toutes les classes d'enseignement professionnel et pour la totalité de l'année scolaire, suivant un calendrier validé par le Conseil d'Administration de l'Établissement. Lors de la rentrée, les élèves et leurs représentants légaux sont informés des dates retenues afin d'anticiper les mesures de déplacement, de transports, voire d'hébergement pour les internes. Comme les règlements des examens le stipulent, **les semaines prévues pour ces PFMP sont obligatoires**, et doivent être réalisées dans leur totalité.

Ainsi, toute période de formation non effectuée ou incomplète devra faire l'objet de rattrapage, suivant les modalités définies par l'établissement.

Si l'élève n'est pas en entreprise aux dates retenues au calendrier, l'élève devra être présent au lycée selon les modalités pédagogiques déterminées par l'établissement.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique à l'élève sur son lieu de PFMP.

Quelle que soit la nature de la rupture du PFMP, l'élève et ses responsables légaux seront reçus par l'établissement. Selon le motif de rupture, une procédure disciplinaire pourra être engagée par le Chef d'établissement.

5.2. Stage en Entreprise

Des périodes de stage en entreprises peuvent être organisées pour les troisièmes prépa-métier, les filières générales et technologiques.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique à l'élève sur son lieu de stage.

Si l'élève n'est pas en entreprise aux dates retenues au calendrier, il devra être présent au lycée selon les modalités pédagogiques déterminées par l'établissement.

Quelle que soit la nature de la rupture de stage, l'élève et ses responsables légaux seront reçus par l'établissement. Selon le motif de rupture, une procédure disciplinaire pourra être engagée par le Chef d'établissement.

IV. COMMUNICATION ET REPRÉSENTATIONS

1- Une communication renouvelée et pour partie dématérialisée

1.1. Mode de communication

La communication relative au suivi de la scolarité et au fonctionnement de l'établissement s'appuie sur des outils traditionnels (Carnet de Correspondance, Courriers, Téléphone) et numériques (ENT, SMS, Courriel).

L'établissement poursuit l'objectif d'une dématérialisation générale de ses relations avec la communauté éducative. L'utilisation de l'ENT est donc privilégiée par l'établissement et induit une consultation régulière par la communauté.

1.2. Bilans périodiques

Le lycée transmet les documents relatifs aux résultats scolaires à chaque responsable légal et prévient par sms de la remise des bilans périodiques à l'élève. Le conseil de classe peut aussi décider de la remise en mains propres des bulletins.

1.3. Rencontres parents-professeurs

La direction organise des rencontres parents-professeurs deux fois par an. Ces rencontres ne remplacent pas les rendez-vous qui peuvent être pris ponctuellement sur demande de l'enseignant, du professeur principal ou des responsables légaux, via le carnet de correspondance. Toute rencontre avec la direction nécessite une prise de rendez-vous auprès du secrétariat.

2- Représentation de la communauté éducative dans les instances

Les élèves disposent des **droits d'expression individuelle et collective, de réunion et de publication**. Élèves, parents et personnels participent à la vie et aux prises de décisions éducatives et pédagogiques par leurs **représentants aux différentes instances de l'établissement**

2.1. Conseil de Classe et délégués de classe

Les conseils de classe sont organisés selon le découpage périodique de l'année scolaire. Il permet un bilan global de la scolarité de l'élève.

Le conseil de classe peut mettre en garde un élève sur son travail et/ou son comportement pour l'amener à réfléchir sur les conditions de sa réussite. Il prend aussi des mesures positives : des encouragements, des compliments ou des félicitations pour récompenser les efforts particuliers des élèves.

Les délégués de classe doivent être volontaires :

- Chaque année les élèves élisent les représentants de leur classe ; ils assurent la liaison entre élèves et personnels et siègent à « l'assemblée générale des délégués ».
- Les associations représentatives des familles au conseil d'administration proposent au chef d'établissement, les noms de deux titulaires et deux suppléants pour siéger en conseil de classe (*Art. R421-50 du code de l'éducation*).

2.2. Le Conseil d'Administration et les autres instances

Le lycée est administré par un conseil d'administration, présidé par le chef d'établissement. Il en constitue l'assemblée délibérante et se prononce sur son organisation et son fonctionnement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Tous les membres de la communauté éducative y sont représentés. Le conseil d'administration est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges de points de vue.

Le conseil d'administration détermine ses représentants au sein de la commission permanente, du conseil de discipline, de la Commission Hygiène et Sécurité (CHS), du Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté, CESC (*par ailleurs ouvert à l'ensemble de la communauté éducative*). Le conseil d'administration fixe aussi la composition du Conseil de Vie Lycéenne, du conseil pédagogique et de la commission éducative.

2.3. Le Conseil de Vie Lycéenne (Circulaire n° 2018-098 du 20-8-2018)

Le Conseil de Vie Lycéenne est un lieu d'expression pour les élèves, présidé par le chef d'établissement. Assistent, à titre consultatif, aux réunions du CVL dix représentants des personnels et des parents d'élèves parmi lesquels cinq représentants des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique, trois représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et deux représentants des parents d'élèves. Le CVL formule des propositions et émet des avis sur le fonctionnement de l'établissement.

3- Des associations qui accompagnent la dynamique de l'établissement

3.1. L'Association Sportive (AS)

Présidée par le chef d'établissement et animée notamment par les professeurs d'EPS, l'AS, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), a pour objectif la mise en place d'activités sportives, ou sur le temps scolaire ou le mercredi après-midi. Les adhérents et les présidents des associations de parents d'élèves (ou leurs représentants), peuvent participer à son fonctionnement et siéger en son conseil d'administration.

L'adhésion est volontaire et payante.

3.2. La Maison Des Lycéens (MDL) (Circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010)

La Maison des lycéens est une association de droit commun relative au contrat d'association (défini par la loi du 1er juillet 1901) qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

La Maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne. L'adhésion est volontaire et payante.

3.3 Gaston Part en Sortie (GPS)

Association hébergée

V. ACCOMPAGNEMENT, PUNITIONS ET SANCTIONS

1. Mesures de prévention et d'accompagnement de l'élève

La direction pilote les mesures de suivi des élèves. Elle se répartit plus particulièrement les classes ou les niveaux.

Le CPE, et plus généralement le service vie scolaire, les enseignants, notamment les professeurs principaux, les services santé-social du lycée œuvrent conjointement et quotidiennement au bien-être des jeunes.

2. Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS)

Un GPDS, composé de la direction, du CPE, de l'infirmière, de l'assistante sociale, d'enseignants volontaires et de la conseillère d'orientation psychologue, le cas échéant de toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation évoquée, vise à repérer les risques de rupture scolaire, à analyser collectivement les problématiques des élèves, à émettre des propositions d'actions dans les champs pédagogique, éducatif, social, médical, voire d'orientation et d'insertion. Il se réunit selon un planning qu'il définit.

3. La commission éducative (Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 et Article R 511-19-1 du Code de l'Éducation)

La commission éducative 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 et doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences sur leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Le chef d'établissement en assure la présidence, ou en son absence, son adjoint. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

2. Punitons et sanctions

L'application de punitions ou de sanctions doit respecter les principes généraux du droit, à savoir, le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle « non bis in idem » (pas de double sanction pour les mêmes faits), le principe de proportionnalité, d'individualisation. Les sanctions sont également soumises au principe du contradictoire. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève.

2.1. Punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles sont prononcées par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement. Le non respect de la punition peut entraîner une procédure disciplinaire.

Elles peuvent être du type :

- **inscription dans le carnet de liaison de l'élève.**
- **excuses publiques orales ou écrites.**
- **devoir supplémentaire à caractère pédagogique** (rédigé sous surveillance s'il est fait dans l'établissement)
- **retenue** pour faire un devoir ou un exercice non fait

Les heures de retenue peuvent être placés sur l'ensemble de la semaine y compris le mercredi après-midi à discrétion des services compétents, celles-ci sont encadrées par l'ensemble des personnels.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. L'élève exclu doit être accompagné par un élève de la classe au service vie scolaire. Un rapport du professeur signifiant le motif d'exclusion de cours est remis à la vie scolaire.

La note zéro infligée à un élève en raison de motifs exclusivement disciplinaires est proscrite.

2.2. Sanctions

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

L'échelle réglementaire des sanctions est la suivante :

- **l'avertissement** ;
- **le blâme** ;
- **la mesure de responsabilisation** exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ; l'établissement passe convention avec des partenaires locaux pour permettre ces mesures.
- **l'exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- **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, ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant.

Annexe 1 – Restauration scolaire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

Annexe 2 - Charte des règles de civilité du lycéen collégien (circulaire n°2011-112 du 01/08/2011)

Le lycée est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du lycée permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le lycée. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs, du Proviseur, du Proviseur-Adjoint, des CPE, des Assistants d'Éducation, des Agents ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège lycée, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque lycéen.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au lycée et d'y travailler.

Annexe 3 - Charte de la laïcité présentée par le ministre le 9 septembre 2013

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager
aux élèves les valeurs de la République.*

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

1. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la séparation des religions et de l'Etat. L'Etat est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'Etat.
3. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.
8. La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
9. La laïcité implique le rejet de toutes les violences de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
10. Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité: ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant ont le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de la vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Annexe 4 – Charte d'utilisation d'internet et de l'environnement numérique personnel

La présente charte a pour objet de définir chaque année les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée.

Elle s'inscrit dans la mission du service public de l'Éducation nationale et dans le cadre des lois en vigueur :

- loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)

ENTRE : Le lycée Gaston Bachelard
Représenté par le chef d'établissement : Monsieur Raynald INGELAERE

D'une part

Et l'utilisateur : (Nom et Prénom)

Qualité :

Sous la responsabilité de Mme / M..... (le cas échéant)

D'autre part

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, intervenant extérieur, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique.

Ces derniers comprennent la totalité des équipements informatiques de l'établissement (**ordinateurs et tablettes**) présents dans les bureaux, les salles d'enseignement, d'études, le CDI et la salle des professeurs.

Les règles définies dans la présente charte s'étendent à l'utilisation du réseau Internet, et à l'usage de l'environnement numérique personnel (Pronote) du Lycée Gaston Bachelard. **Le non-respect des règles peut aboutir à des procédures de sanction ou à des poursuites judiciaires.**

1.1 Mission des équipes pédagogiques

Chaque ordinateur (et le réseau) est géré par un ou plusieurs administrateurs local ou départemental. Ce sont eux qui créent les comptes des utilisateurs et tout ce qui y est associé. De manière générale, les administrateurs mettent en œuvre tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer provisoirement ou définitivement s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.

1.2. Conditions d'accès aux moyens informatiques de l'établissement.

L'utilisation des moyens informatiques du **lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques**. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Principal du collège, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Il dispose également d'un espace disque personnel sur le serveur et d'un compte de messagerie Intranet (messagerie **interne** à l'établissement). Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles (ils ne peuvent être prêtés ou divulgués).

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé. Un nouveau mot de passe lui sera communiqué par l'un des administrateurs.

1.3 Protection

Les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant et en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. Il incombe aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

2. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :

2.1 Règles de Base

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

- De **masquer sa véritable identité** (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les messages et discussions entre personnes ou groupes de personnes, les pseudonymes sont exclus) ;
- De **s'approprier le mot de passe d'un autre** utilisateur ;
- De **modifier ou de détruire des informations** ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;

- **D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs** sans leur autorisation ;
 - **De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité**, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
 - **D'interrompre le fonctionnement normal du réseau** ou d'un des systèmes connectés ou non en réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.** La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

2.2. Utilisation d'Internet

La connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ, CHAT, ...), les réseaux sociaux (Facebook, twitter...) n'est pas autorisée. L'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe, antisémite, raciste, discriminatoire, ou faisant l'*apologie du terrorisme* est strictement interdit.

L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques.

L'usage collectif des modes de communication vidéo (*type skype*), notamment dans le cadre des échanges linguistiques est autorisé sous contrôle d'un adulte.

L'usage des outils de communication Pronote doit garantir le respect de la personne et les valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale.

L'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés y compris par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
 - La diffamation et l'injure ;
 - 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 la 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 ;
 - La contrefaçon de marque ;
 - La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : Interprétation d'une œuvre musicale d'un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de la propriété intellectuelle ;
- En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone ou tout autre signe permettant son identification.

Tout utilisateur ayant connaissance d'un site dont le contenu est en infraction aux règles retenues ci-dessus, devra alerter un membre de l'équipe pédagogique qui avertira le chef d'établissement.

2.3. Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord d'un des membres de l'équipe pédagogique.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- **Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques;**
- Faire une copie d'un logiciel commercial, hormis une copie de sauvegarde prévue dans les conditions prévues dans le code de la propriété intellectuelle ;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus).

2.4. Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un membre de l'équipe éducative de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque dont il dispose.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée. Si l'utilisateur ne se déconnecte pas son répertoire ou son dossier reste accessible pour tout autre

utilisateur. L'utilisateur est responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de cette non-fermeture de session de travail.

Toute dégradation de matériels informatiques ou de documents sera sanctionnée et engagera la responsabilité de l'utilisateur (remplacement du matériel endommagé).

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait temporaire ou définitif de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

2.5. Avertissement des contrôles

Les utilisateurs sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans cette charte :

- Suivi de l'utilisation des différents postes
- Contrôle effectué lors des connexions
- Journal des adresses des pages Internet visitées
- Firewall

Ces contrôles sont effectués dans la limite du respect des droits et de la liberté des individus.

Annexe 5 – Charte des voyages et des sorties

Annexe 5 – Charte des voyages et des sorties

Cette charte est établie notamment en référence aux circulaires suivantes :

Circulaire n°2011-116 et 117 du 03.08.2011

Circulaire n°2013-106 du 16.07.2013

Circulaire n°96-248 du 25.10.1996

Article 1 – Règles de principe

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Une sortie a lieu sur une journée alors qu'un voyage comporte au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement. Elle concerne tous les types de sorties ou de 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.

La sortie est un déplacement d'élèves, d'une durée maximale d'une journée, effectuée à l'extérieur de l'établissement.

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité.

Dans le cas d'un voyage de classe, l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe est impliquée dans le projet, en particulier pour la prise en charge des élèves qui n'y participeraient pas et pour une bonne coordination du planning et des contrôles et des cours.

Lors de sorties et voyages scolaires, la direction de l'établissement s'engage à faire le nécessaire pour modifier les emplois du temps des élèves afin de limiter les temps d'étude.

Le voyage ou la sortie scolaire est obligatoire si il/elle remplit les 3 conditions suivantes :

- s'inscrire dans les programmes officiels d'enseignement,
- avoir lieu sur **tout ou partie** du temps scolaire,
- concerner une classe entière, un niveau déterminé ou un groupe homogène.

Les sorties obligatoires sont gratuites, donc prises en charge par l'établissement.

Il n'y a pas lieu de demander l'autorisation parentale de participation. Toutefois les parents en seront informés.

Le voyage ou la sortie scolaire est facultative à condition de :

- faire l'objet d'une participation financière des familles,
- s'appliquer dans une ou plusieurs classes à un groupe ou un niveau d'élèves volontaires,
- se dérouler sur tout ou partie du temps scolaire.

Ce, dès l'instant où il/elle ne s'insère pas dans les programmes officiels, même si il/elle est un moyen d'atteindre un objectif pédagogique.

Le représentant légal de l'élève accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement.

Les mobilités collectives relèvent des voyages dans le cadre de partenariats ou de jumelages entre un établissement scolaire français et un partenaire étranger.

Il est rappelé l'interdiction de sélectionner les élèves pouvant participer à un voyage au risque de provoquer une rupture d'égalité devant le service public de l'éducation et ne pas respecter le principe de non-discrimination rappelé aux articles L. 111-1 et suivants du Code de l'éducation. Des dates limites d'inscription seront déterminées. Au-delà de ces dates, les élèves seront placés sur liste complémentaire et auront accès au voyage en fonction de la capacité de transport de l'établissement.

Article 2 – Décision d'organisation par le chef d'établissement et information aux familles

Tout projet de voyage doit être présenté sur dossier au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration. Les organisateurs doivent absolument respecter les délais de rigueur et déposer l'ensemble des pièces nécessaires auprès du chef d'établissement selon le calendrier réglementaire afin de pouvoir informer les différentes autorités de contrôle.

Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport

- son but éducatif). La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. A cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Doivent également y figurer :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs, ...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, ...
- 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...

Article 3 – Acceptation par le Conseil d'administration du principe et du budget

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider le principe et le budget du voyage. La signature des contrats de voyage et l'encaissement de la participation des familles ne peuvent intervenir avant que l'acte du conseil d'administration définissant les modalités de financement soit exécutoire (soit au moins 2 semaines après transmission de l'acte au contrôle de légalité).

Article 4 – Respect des délais d'organisation

Pour les séjours organisés au cours du 1er trimestre de l'année scolaire suivante et les voyages organisés au cours de l'année scolaire (pour pouvoir procéder à des marchés groupés par établissement), le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement fin avril pour être voté lors du dernier Conseil d'Administration de juin.

Pour les autres sorties, elles doivent être déposées au moins un mois avant un Conseil d'Administration. L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration ou de la commission permanente si le conseil d'administration lui a donné délégation.

Article 5 – Respect des règles des marchés publics

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu de la réglementation relative aux marchés publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées si le coût de la prestation est supérieur au seuil en vigueur. Le choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote par le Conseil d'Administration du budget du voyage.

Le service d'intendance procède à une mise en concurrence systématique pour les transports.

Article 6 – Durée maximale des séjours

Sauf dans le cadre d'un partenariat scolaire (par exemple : jumelage), la durée de la sortie ou du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire ;

Un même élève ne peut participer qu'à un voyage linguistique ou sportif dans l'année scolaire. Les voyages seront à éviter au 3ème trimestre pour les classes à examens.

Par ailleurs, au collège, tous les voyages s'effectuent sur une même semaine, dite « d'ouverture internationale et culturelle ».

Article 7 – Finalisation du dossier

Dès l'accord du Conseil d'Administration, et au plus tard une semaine avant, devront être ajoutées au dossier que le professeur organisateur aura avec lui lors du séjour :

- la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie et le nom des accompagnateurs
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles.

La liste des élèves et des accompagnateurs sera transmise aux services vie scolaire et d'intendance. Le professeur organisateur prendra soin de se munir des fiches élèves complétées et de la trousse de secours qu'il devra redonner à l'infirmerie dès son retour.

Article 8 – Les accompagnateurs et leurs responsabilités

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs. La mise en œuvre des dispositions et règles retenues pour toute organisation de sortie ou voyage requiert la vigilance de tout le personnel. Le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un conducteur professionnel.

Il appartient au chef d'établissement de prendre en considération les risques potentiellement encourus lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire (plan Vigipirate, ministère des affaires étrangères)

Article 9 - Dispositions relatives à la responsabilité des accompagnateurs

Aux termes de la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974 relative aux accidents de service et du travail des personnels des établissements scolaires préélémentaires et des premier et second degrés, la notion d'activité de service s'applique aux sorties et aux voyages scolaires organisés en France ou à l'étranger par l'établissement scolaire, y compris pendant les jours de congé ou les vacances. Le chef d'établissement délivre un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement, les dispositions de l'article L. 911-4 du code de l'Éducation s'appliquent en cas de faute de surveillance, sinon l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État s'appliquent (protection de l'Etat).

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles, qui participent à l'encadrement des élèves à l'occasion d'une activité réalisée dans un but d'enseignement, aux membres de l'enseignement public.

Article 10 – Autorisations en cas de séjour à l'étranger

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées à l'autorité académique un mois avant le départ.

Article 11 – Sources de financement

Les différentes sources de financement sont :

- Les crédits alloués par l'Etat : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets,
- Les aides attribuées par les collectivités territoriales,
- Les contributions d'associations de type loi 1901,
- Les apports d'entreprises privées, dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire,
- Les ressources propres de l'établissement,
- La contribution financière des familles, dans le cas des sorties scolaires facultatives et dont le montant doit être raisonnable.

L'article L.551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

Les dons et aides doivent être prévues et notifiées par écrit du bureau de l'association avant le vote du budget du voyage par le conseil d'administration. Cette notification sera obligatoirement jointe au dossier de présentation du voyage.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistant(e) sociale.

Article 12 – Modalités comptables

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les sorties et voyages, organisés par l'EPLE, 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 pourra être nommé par le chef d'établissement, après accord de l'agent comptable qui doit dans ce cas percevoir la demande d'institution de régie d'avance au moins huit jours avant la sortie.

L'encaissement des chèques et des espèces provenant de la participation des familles ne peut être effectué que par l'Agent comptable. Néanmoins, afin de faciliter la gestion, une convention de mandat pourra être établie pour chaque professeur susceptible de recueillir des chèques (le professeur devra veiller que les nom, prénom et classe de l'élève figurent bien au dos du chèque).

La détention par un professeur d'espèces ou de chèques (en l'absence de convention de mandat), provenant de la participation des familles est strictement interdite.

Article 13 – Principe de gratuité des accompagnateurs

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 dans le budget du voyage (subventions diverses, ressources propres, ...).

Article 14 – Conditions de remboursement

En cas d'annulation du voyage par l'établissement ou les autorités administratives, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.
Dans les autres cas, les remboursements pour annulation dépendent strictement de l'assurance scolaire de l'enfant, et donc des conditions de l'organisme choisi (assurance annulation, rapatriement...).

Article 15 – Engagement des familles

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

- les modalités relatives aux assurances et à la couverture médicale,
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève,
- les conditions de remboursement du voyage (ou visera la présente charte des voyages),
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social.

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

Article 16 – Assurances et titres d'identité

Titre d'identité

Les élèves devront se munir d'un titre certifiant leur identité (carte nationale d'identité ou passeport). Aucun remboursement de la sortie ou du voyage aux familles n'aura lieu du fait de l'absence de titre d'identité adéquat et valide.

Carte d'assurance maladie

S'ils ne veulent pas avancer les frais médicaux éventuels pour les voyages à l'étranger, les élèves devront être en possession de la carte européenne d'assurance maladie, individuelle et nominative, à solliciter auprès de leur caisse d'assurance maladie.

Souscription d'une assurance pour les élèves

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

Le chef d'établissement peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage. Dans ce cas, les familles en seront informées.

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

Autorisations de sortie de territoire (notamment pour les mineurs) circulaire octobre 2018

Le site internet du ministère des Affaires étrangères et du Développement international permet aux organisateurs de se renseigner sur la nature des documents de voyage requis et sur les formalités, et propose des conseils par pays. Des consignes explicites peuvent être communiquées par les autorités (ministère, rectorat, direction des services départementaux de l'éducation nationale - DSDEN) en raison de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, vigilance météorologique, menace d'attentat terroriste).

Compte-tenu des conditions de sécurité, de nouvelles contraintes et consignes sont applicables :

- L'autorisation de sortie du territoire (AST) est obligatoire pour les mineurs. Elle est rédigée au moyen du formulaire CERFA n° 15646*01 ; Un enfant mineur qui vit en France et voyage à l'étranger sans être accompagné par l'un de ses parents doit être muni de ce formulaire établi et signé par un responsable légal, accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité du parent signataire. Aucun déplacement en mairie ou en préfecture n'est plus nécessaire.

pour les élèves non-ressortissants de l'Union européenne, le document "liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne", doit être transmis à la sous-préfecture, accompagné pour chaque élève de 2 photos d'identité, de l'autorisation parentale de sortie de territoire, de la copie de la carte de séjour des parents et d'un justificatif de domicile ; une demande d'autorisation de voyage doit être adressée à l'autorité académique un mois avant le départ s'il a lieu à l'étranger.

Article 17 – Bilan du séjour

A l'issue du séjour, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement qui présentera une synthèse des voyages et séjours lors du dernier Conseil d'Administration de l'année scolaire.

Article 18 - Reliquats

Si le voyage ou la sortie est excédentaire, le reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée s'il excède 8 €. Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date d'information aux familles (par affichage, E.N.T., site internet...), si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Délibéré en conseils d'administration du Lycée du 20/06/2019 et du Collège du 02/07/2019.

Le Proviseur,

Raynald INGELAERE