

CONTRAT DE REUSSITE **du Lycée Charles Privat d'Arles**

La construction d'une alliance pour la réussite éducative entre professionnels, parents, et élèves constitue un enjeu majeur.

L'inscription d'un apprenant (élève au lycée ou d'un apprenti à son UFA) et la signature de ce contrat valent adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

Les manquements exposent les élèves aux sanctions prévues par ce règlement et les apprentis à celles prévues dans l'annexe spécifique qui leur est dédiée. L'apprenant majeur peut assumer lui-même les responsabilités de ses actes, mais les parents seront avertis si l'apprenant majeur n'a pas manifesté d'opposition au moment de l'inscription.

L'élaboration du règlement intérieur traduit une volonté partagée par les différents membres de la communauté éducative de définir les règles de vie dans l'établissement et de contribuer à les faire respecter pour le bon fonctionnement du lycée et le bien-être de tous. Il contribue également à faire vivre des valeurs de respect des personnes et des biens, à enraciner en chacun les exigences de la vie démocratique, pour laquelle **il n'y a pas DE DROIT SANS OBLIGATION, DE LIBERTE SANS RESPONSABILITE.**

Il s'inscrit enfin dans un esprit de coéducation qui pour les mineurs fait des parents (ou des responsables légaux) des membres à part entière de la communauté éducative. Ils ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 288 du Code Civil relatifs à l'autorité parentale.

LE VIVRE ENSEMBLE....

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité, la laïcité, le travail, la ponctualité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, le respect mutuel entre adultes et apprenants et les apprenants entre eux.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel mis à disposition sont des obligations qui incombent à chacun.

Tout membre de la communauté éducative est tenu de respecter le présent règlement, tout personnel est tenu de le faire respecter.

Chaque parent a une mission d'éducation et aussi de soutien des équipes pédagogiques. A ce titre, il facilitera l'application du règlement en l'imposant à son enfant et à lui-même pour les parties le concernant. Cette manière concrète de vivre le projet éducatif est la meilleure garantie pour que l'enfant puisse poursuivre sa scolarité au lycée.

Signature des représentants légaux	Signature de l'apprenant	Pour l'équipe éducative, Signature du professeur principal
Nom :	Nom :	Nom :
Arles le :	Arles le :	Arles le :

Sommaire du Règlement Intérieur

PARTIE 1 : SCOLARITE

- Vie scolaire
- Assiduité et ponctualité
- Education Physique et Sportive et Pratique Professionnelle
- Période de Formation dans le Milieu Professionnel (PFMP)
- Contrôles en cours de formation (CCF)
- Relations avec les familles

PARTIE 2: Discipline ET SANCTIONS

- Les punitions scolaires
- Les sanctions disciplinaires
- Les mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement et de responsabilisation
 1. Les mesures de prévention
 2. Les mesures de réparation et de responsabilisation
 3. Les mesures d'accompagnement
 4. Commission éducative
 5. Principe du contradictoire

PARTIE 3 : Les DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

- Vivre ensemble dans l'établissement
- Etre un apprenant responsable

PARTIE 4 : LA SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

PARTIE 5: DIVERS

ANNEXES :

- LA DEMI-PENSION
- LE CDI
- LES COURS D'E.P.S
- CHARTE INFORMATIQUE
- CHARTE DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DES ELEVES EN PFMP
- REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES FONDS SOCIAUX
- ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES
- CHARTESVOYAGES ET SEJOURS PEDAGOGIQUES

Règlement intérieur du lycée Charles Privat

SCOLARITE

A/ VIE SCOLAIRE

L'établissement est ouvert du lundi au jeudi de 7h30 à 17h40 et le vendredi jusqu'à 16H45. L'accès des apprenants se fait par le portail, uniquement lors des heures d'ouverture du portail qui sont les suivantes :

JOURS	MATINEES	PAUSE MIDI	APRES-MIDI	OUVERTURE PORTAIL
LUNDI	8 :00 _ 8 :55 8 :55 _ 9 :50 10 :05 _ 11 :00 11 :00 _ 11 :55	11 :55 _ 12 :50	12 :50 _ 13 :45 13 :45 _ 14 :40 14 :40 _ 15 :35 15 :50 _ 16 :45 16 :45 _ 17 :40	7h30, 8h40, 9h50, 10h45 11h50 12h40, 13h30, 14h25, 15h30, 16h30, 17h35
MARDI	8 :00 _ 8 :55 8 :55 _ 9 :50 10 :05 _ 11 :00 11 :00 _ 11 :55	12H30-13H30 activités A.S et MdL	13 :45 _ 14 :40 14 :40 _ 15 :35 15 :50 _ 16 :45 16 :45 _ 17 :40	7h30, 8h40, 9h50, 10h45 11h50 12h40, 13h30, 14h25, 15h30, 16h30, 17h35
MERCREDI	8 :00 _ 8 :55 8 :55 _ 9 :50 10 :05 _ 11 :00 11 :00 _ 11 :55	11 :55 _ 12 :50	12 :50 _ 13 :45 13 :45 _ 14 :40 14 :40 _ 15 :35 15 :50 _ 16 :45 16 :45 _ 17 :40	7h30, 8h40, 9h50, 10h45 11h50 12h40, 13h30, 14h25, 15h30, 16h30, 17h35
JEUDI	8 :00 _ 8 :55 8 :55 _ 9 :50 10 :05 _ 11 :00 11 :00 _ 11 :55	11 :55 _ 12 :50	12 :50 _ 13 :45 13 :45 _ 14 :40 14 :40 _ 15 :35 15 :50 _ 16 :45 16 :45 _ 17 :40	7h30, 8h40, 9h50, 10h45 11h50 12h40, 13h30, 14h25, 15h30, 16h30, 17h35
VENREDI	8 :00 _ 8 :55 8 :55 _ 9 :50 10 :05 _ 11 :00 11 :00 _ 11 :55	11 :55 _ 12 :50	12 :50 _ 13 :45 13 :45 _ 14 :40 14 :55 _ 15 :50 15 :50 _ 16 :45	7h30, 8h40, 9h50, 10h45 11h50 12h40, 13h30, 14h35, 15h35, 16h40.

- Les apprenants doivent présenter leur carnet de correspondance lors de l'entrée dans l'établissement à 8H et à 12H50.
- Les horaires de cours doivent être respectés, conformément à l'emploi du temps de la classe.

B/ ASSIDUITE ET PONCTUALITE

« L'assiduité comme vecteur de réussite et de validation des acquis. »

Absences : En cas d'absence, les familles doivent prévenir l'établissement. Au retour de l'apprenant, l'absence sera indiquée dans le carnet de correspondance par la vie scolaire et elle sera régularisée par un justificatif officiel (certificat médical, convocation administrative, lettre des parents...) pour être considérée comme justifiée. Toute absence dont le motif ne sera pas recevable sera passible d'une punition ou sanction. La légitimité du motif de l'absence reste à l'appréciation de la Vie Scolaire.

Retard : Tout apprenant arrivé au-delà des horaires d'ouverture du portail pourra se voir refuser l'accès au lycée jusqu'à l'heure suivante, il sera alors accueilli en permanence, sauf à pouvoir fournir un motif qu'il appartiendra à la Vie Scolaire de juger recevable ou non.

J'ai le devoir :	J'ai le droit :
<ul style="list-style-type: none">• d'être présent tous les jours et à tous les cours y compris quand ils sont modifiés afin de respecter mon obligation d'assiduité et - l'obligation scolaire de mes parents,• d'être présent à l'accompagnement personnalisé,• de respecter les horaires mentionnés dans le tableau ci-dessus, et <u>d'être toujours porteur de mon carnet de correspondance</u> (muni d'une photo récente) ;• de me présenter, à mon retour, à la Vie Scolaire en cas d'absence avec un justificatif;• de me présenter au bureau de la vie scolaire, en cas de retard;• de participer aux sorties culturelles organisées par les enseignants ou l'établissement ;• de ne pas sortir de l'établissement sans autorisation ;• de ne pas circuler dans les couloirs pendant les heures de cours ;	<ul style="list-style-type: none">• d'être informé des modifications d'emploi du temps ;• de demander des aménagements d'emploi du temps en cas d'absence d'un professeur ;• d'être accueilli tous les jours à l'heure ;• d'avoir accès à toutes les formes de culture.

Lorsque l'absence est prévisible, elle doit faire l'objet d'une autorisation préalable, demande écrite adressée à la CPE. Lorsqu'elle est imprévisible, les parents doivent en informer la vie scolaire par téléphone et envoyer un mail.

Conformément aux règlements des examens, l'assiduité aux cours est fondamentale pour justifier du temps de formation nécessaire pour être présenté à un examen professionnel.

Pour pouvoir prétendre présenter l'examen de BAC PRO, il faut s'acquitter de 2520 heures d'Enseignements Obligatoires sur 3 ans.

Pour pouvoir prétendre présenter l'examen de CAP, il faut s'acquitter de 1705 heures d'Enseignements Obligatoires sur 2 ans.

C/ DISPENSE EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE OU PRATIQUE PROFESSIONNELLE :

La présence à tous les cours d'EPS et d'atelier est obligatoire même en cas de dispense. Les apprenants dispensés de la pratique de l'éducation physique et sportive ou de pratique professionnelle, même à titre occasionnel, doivent fournir un certificat médical. **Ce dernier ne dispense pas de la présence en cours.**

D/ PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

J'ai le devoir de:	J'ai le droit de :
<ul style="list-style-type: none">• chercher et obtenir un stage répondant aux exigences de ma formation, conformément aux référentiels ;• présenter la fiche « suivi de recherche » ;• avoir ma convention signée avant le début de ma période de stage ;• être assidu et ponctuel pour valider le stage et par conséquent mon année scolaire ;• avoir une tenue correcte, une attitude adaptée sur mon lieu de stage ;• justifier de toute absence par un arrêt maladie, informer l'entreprise et le lycée le jour même ;• compléter (ou faire compléter) et retourner au lycée dans les délais tous les documents relatifs au stage (attestation, rapports, fiches CPro, ...)	<ul style="list-style-type: none">• être aidé et soutenu dans ma recherche ;• être accompagné dans la réalisation de mon livret de stage ;• effectuer des tâches en relation avec ma formation.

La durée des PFMP est variable en fonction de l'année de formation. **La réalisation, de la totalité des PFMP est nécessaire pour pouvoir se présenter à l'examen.**

E/ CONTROLES EN COURS DE FORMATION (CCF)

CCF : Il s'agit d'une évaluation réalisée par les professeurs en vue de la délivrance d'un diplôme (baccalauréat, CAP, BEP, ...). Des CCF ont lieu tout au long de la formation, ils portent sur les compétences et les connaissances censées avoir été acquises. Les notes qui y sont obtenues ne sont pas communiquées aux élèves. Pour la réussite à ces contrôles un travail régulier et la présence en cours sont essentiels. **Ces contrôles valent examens**. Un élève absent à un CCF doit impérativement justifier son absence. L'appréciation de la légitimité de cette absence revient au chef d'établissement. Un CCF non réalisé in-fine est sanctionné par une note « zéro ».

F/ RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les familles sont un des maillons essentiels de la réussite. La communication aux familles (responsables légaux) sur l'évolution du comportement, du travail et des résultats se fait :

- Par le carnet de correspondance, par sms, par téléphone;
- Par les bulletins trimestriels ou semestriels établis par le Conseil de Classe, qui peut décerner des encouragements, des félicitations aux élèves qu'il désigne, en récompense des attitudes positives ;
- Par des entretiens parents-professeurs qui ont lieu pendant l'année scolaire et lors de réunions planifiées.
- Par tout autre rendez-vous à la demande de l'établissement ou de la famille.

Les informations délivrées dans le carnet de correspondance doivent être obligatoirement signées par les représentants légaux.

Les personnels de l'établissement reçoivent sur rendez-vous aux heures d'ouverture du lycée. Toute convocation se doit d'être honorée.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Toute vie sociale implique une organisation, une réglementation et des sanctions pour celles et ceux qui s'écartent de la loi.

Comportement inadéquat	Punitions ou Sanctions
Manquement mineur	<u>Punitions :</u> <ul style="list-style-type: none">- Un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue- Une retenue
Les atteintes à la personne et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves Manquement tel que dégradation de biens, introduction d'objet dangereux,...	<u>Sanctions :</u> <p>Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline à la demande du personnel, Elles sont fixées dans le respect du principe de légalité (code de l'éducation) :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'avertissement- Le blâme- L'exclusion temporaire pour une durée pouvant aller jusqu'à huit jours- L'exclusion temporaire ou définitive sur décision du Conseil de Discipline (assortie ou non d'un sursis). <p>Une mesure de responsabilisation de 20 heures maximum en dehors des heures de cours peut être proposée en complément d'une sanction (blâme ou réparation matérielle du dommage causé (activité de solidarité, culturelle...) (art.R .511-13 code de l'éducation). Elle peut être effectuée hors du temps scolaire, mais sur le temps d'ouverture du lycée et peut associer des partenaires extérieurs à l'établissement.</p>

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être associées aux punitions et sanctions :

1 - Les mesures de prévention

- confiscation d'un objet dangereux nuisant à la sécurité.
- saisie de tout objet empêchant le bon déroulement des cours (téléphone portable, viseur laser...) avec restitution aux familles (éventuellement à l'élève, sur accord de la CPE).

2 - Les mesures de réparation et de responsabilisation

Elles ont pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte, tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative.

Ainsi toute dégradation commise dans l'établissement pourra faire l'objet de telles mesures en accord avec les parents de l'élève et l'élève lui-même. Il s'agit d'un travail d'intérêt général sous la responsabilité d'un membre du personnel de l'établissement. En cas de refus, une sanction sera appliquée.

3 - Les mesures d'accompagnement

Il pourra être proposé à l'élève un contrat d'accompagnement aux termes duquel des engagements seront pris. Ces engagements détermineront des objectifs réalistes à atteindre, un délai pour les atteindre. Il sera prévu une évaluation de ces objectifs avec l'équipe pédagogique responsable de l'élève.

4 - Commission éducative

Une commission éducative comprenant le proviseur, la CPE, des enseignants de l'équipe éducative et un parent de l'élève au moins est mise en place, souvent précédée d'une commission vie scolaire. L'assistante sociale, l'infirmière, la Conseillère d'Orientation Psychologue peuvent y participer si elles en estiment la nécessité.

Elle a pour mission de favoriser le dialogue avec l'élève (conciliation, médiation) et les parents afin **d'examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répondent pas à leurs obligations**, d'adopter des mesures éducatives personnalisées et de créer les conditions nécessaires à une réintégration positive

5 – Principe du contradictoire

Il s'agit de permettre à l'élève et à sa famille d'exprimer leur point de vue, de leur expliquer la faute et la sanction encourue.

Aussi lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe sans délai, l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

1/ VIVRE ENSEMBLE DANS L'ETABLISSEMENT

Pour vivre et travailler dans de bonnes conditions, il est important que les relations soient basées sur le respect et la confiance. Les règles de savoir vivre, toujours en référence à la législation, doivent être respectées quotidiennement par les apprenants.

Dans le cadre de l'établissement scolaire, chaque apprenant dispose de droits individuels et collectifs qui ne peuvent exister sans le respect de certaines obligations.

J'ai le devoir de:	J'ai le droit de:
<ul style="list-style-type: none">• respecter tous les adultes et élèves, accepter les différences ;• respecter les consignes de sécurité en cas de déclenchement d'alarme et d'évacuation ;• bannir toute forme de violence physique et verbale;• respecter le droit à l'image de chacun, adulte ou élève ;• respecter les locaux – y compris les espaces interdits aux élèves – ainsi que les équipements mis à disposition ;• ne pas stationner dans les lieux de circulation (couloirs, escaliers, ...) ;• respecter les règles d'hygiène ;• ne pas de manger ni boire dans les salles de cours ;• adopter une tenue correcte (vêtements, coiffure, piercing, ...), correspondant aux codes professionnels qu'exigent les formations. Elle doit notamment rester discrète dans la manifestation de tout attachement personnel à des convictions religieuses ou autres. <u>En cas de manquement, les élèves pourront être renvoyés pour se changer et les familles prévenues.</u>• se découvrir (casquettes, bonnets, autres) dans les locaux (hall, couloirs, salles, ateliers, ...)• me présenter dans un état physique et psychique approprié au suivi des cours. Le lycée se réserve la possibilité de contacter et de faire déplacer le responsable d'un élève qui dérogerait à cette règle.	<ul style="list-style-type: none">• être respecté par tous ;• penser librement ;• ne subir aucune forme de pression ;• recevoir de l'aide, quel que soit le problème ;• être écouté et conseillé, voire orienté vers des organismes compétents ;• bénéficier d'un cadre de vie agréable.

L'établissement est un espace non-fumeur : interdiction de fumer et de vapoter dans l'enceinte du lycée (cf. décret du 15 novembre 2006, qui modifie la loi du 10 janvier 1991 (Loi EVIN)). Tout contrevenant sera sanctionné.

L'introduction, la consommation ou la vente de produits illicites ou dangereux dans l'établissement sont formellement interdites et passibles de sanctions graves. Elles relèvent aussi du code pénal.

2/ ETRE UN APPRENANT RESPONSABLE

J'ai le devoir de :	J'ai le droit de :
<ul style="list-style-type: none"> • éteindre tout appareil audio ou vidéo, ranger les écouteurs quand je rentre dans un bâtiment. • éteindre mon téléphone portable. Tout appareil utilisé ou sorti en classe sera automatiquement confisqué. • écouter et être attentif en classe ; • apporter le matériel propre à chaque discipline ; • faire le travail demandé par le professeur en classe ou/et à la maison ; • rattraper les cours manqués ; • respecter la charte informatique • consulter le cahier de texte électronique de la classe via pronote. 	<ul style="list-style-type: none"> • travailler et suivre les cours dans le calme ; • avoir une évaluation continue de mon travail et une synthèse en fin de période; • avoir des cours correspondants aux programmes de l'Éducation Nationale ; • avoir accès en temps et heures aux informations de scolarité via pronote

SECURITE DANS LE LYCEE

En vue de garantir la sécurité de tous, il est demandé aux apprenants :

J'ai le devoir de :	J'ai le droit de :
<ul style="list-style-type: none"> • respecter l'interdiction d'emprunter le grand portail des livraisons pour entrer ou sortir du lycée et respecter les voies de circulation établies au sein du lycée , ne pas utiliser les escaliers internes 	<ul style="list-style-type: none"> • circuler en toute sécurité à l'intérieur du lycée tout comme lors de mon arrivée ou départ du lycée .
<ul style="list-style-type: none"> • effectuer les déplacements dans les couloirs et les escaliers en bon ordre, sans courir et sans bruit ; de s'abstenir de toute bousculade ou chahut. La circulation et le stationnement des apprenants dans les couloirs et les escaliers de tous les bâtiments sont strictement limités aux déplacements obligatoires (accès aux salles de cours, aux ateliers, changements de salles aux interclasses...). 	<ul style="list-style-type: none"> • respecter le calme lors de mes déplacements, • avoir ma sécurité assurée lors de mes déplacements sans risque d'être bousculé, ou de trébucher
<ul style="list-style-type: none"> • respecter les consignes de sécurité en matière d'incendie affichées dans chaque classe, dans les couloirs et dans tous les secteurs du lycée et de ne pas manipuler les dispositifs de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • être informé et formé en cas d'incendie • respecter les dispositifs et protocoles mis en place pour ma sécurité
<ul style="list-style-type: none"> • participer aux exercices d'entraînements destinés à lutter contre les risques de panique. • ne pas apporter de produits et objets dangereux (couteau, laser, canif...) • ne pas porter de tenues incompatibles avec certains enseignements : • ne pas porter de piercing dans les ateliers et en cours d'EPS • ne pas porter de lentilles dans les ateliers • interdiction du port de bleus de travail synthétique dans les ateliers 	<ul style="list-style-type: none"> • avoir les meilleures conditions d'évacuation en cas de besoin • respecter le port d'EPI en adéquation avec ma formation • limiter les risques d'accidents en évitant le port de piercing, de lentilles de contact
<ul style="list-style-type: none"> • n'utiliser l'ascenseur qu'en cas de mobilité réduite et avec accord de la vie scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • avoir accès à des structures adéquates en cas de mobilité réduite même temporaire

Chaque atelier a ses règles de sécurité spécifiques et ses exigences de tenue et de protection. Les apprenants doivent s'y conformer sous peine de ne pas être admis en cours d'enseignement professionnel. L'accès aux ateliers et aux vestiaires est strictement interdit sans y être expressément autorisés et accompagnés par un personnel de l'établissement.

DIVERS

Le service de restauration : C'est un service annexe, facultatif, ouvert aux apprenants à la demande d'un responsable légal. (Voir règlement en annexe)

Les demandes de bourse d'études (élèves seulement) : C'est au Secrétariat élèves que la demande se fait pour les élèves non boursiers pour la prochaine rentrée scolaire.

Les élèves boursiers admis en classe supérieure n'ont rien à demander, leur bourse sera reconduite automatiquement dans le même cycle d'études.

Les élèves qui redoublent ou changent de cycle devront fournir avant la fin du mois de juin une attestation de ressources.

Les élèves changeant d'établissement devront demander au Secrétariat élèves le transfert de leur bourse et le signaler dans leur nouvel établissement.

Le versement: le RIB doit être remis au service de l'intendance. Pour tout problème de paiement s'adresser à l'intendance.

Le CDI : C'est un lieu de lecture et de travail, pour y rester, les apprenants doivent respecter les règles. (Voir règlement en annexe)

Les associations du lycée : Chaque apprenant peut adhérer aux associations de l'établissement, telle que l'Association Sportive ou la Maison des Lycéens sous réserve d'une cotisation. Le détail des activités est obtenu auprès des professeurs d'éducation physique et de la CPE.

Le lycée offre une série de services dans le domaine **informatique**. Leur usage, rigoureux, fait l'objet d'une série de conditions contenues dans la « charte d'usage de l'internet » placée en annexe de ce règlement intérieur.

Assurance scolaire : Pour les activités obligatoires : une assurance « responsabilité civile » est vivement recommandée. Pour les activités facultatives : une assurance « responsable civile » et « individuelle accident » est obligatoire pour participer aux activités facultatives scolaires et périscolaires. Le choix de l'organisme est laissé à l'initiative des responsables légaux (se renseigner auprès des fédérations de parents d'élèves ou auprès de sa propre assurance pour une responsabilité civile).

Il est fortement recommandé aux apprenants de ne pas avoir sur eux de somme d'argent importante ou des objets de valeur. La possession et l'usage d'objets non nécessaires à l'enseignement sont fortement déconseillés. L'utilisation de ces objets à mauvais escient est passible de punitions et de sanctions.

Tout apprenant est responsable de son matériel scolaire et personnel.

L'établissement ne répond pas des vols commis dans l'enceinte et les locaux du lycée, aucune assurance ne pouvant être contractée à cet effet. Il en va de même

des vestiaires. Il revient aux apprenants de se munir d'un cadenas conforme pour sécuriser le casier qui leur est confié. Les apprenants ne doivent pas laisser leurs affaires dans les salles et les couloirs.

Les apprenants majeurs : Certains apprenants du lycée sont majeurs, mais ils n'ont pas pour autant le statut d'étudiant. Ils sont responsables au civil, à l'administratif et au pénal. Ils assument pleinement leurs droits individuels ou collectifs. Leur inscription au lycée ou à son UFA vaut entière adhésion au Règlement Intérieur. Ils peuvent solliciter par écrit auprès de l'établissement la pleine responsabilité de leur scolarité. A partir de ce moment-là l'apprenant reçoit lui-même la correspondance administrative le concernant et justifie personnellement ses sorties et absences par écrit. Les parents ou responsables légaux qui subviennent à l'entretien de leurs enfants majeurs sont informés de l'évolution de leur scolarité si l'apprenant majeur n'a pas manifesté son opposition au moment de l'inscription.

Les élèves de 3^{ème} : Les élèves de 3^{ème} sont soumis au même règlement que les autres élèves. Toutefois, compte tenu de leur régime de collégien, ces élèves ont des obligations particulières:

Ils sont sous le contrôle du chef d'établissement de la première heure à la dernière heure de cours inscrites à l'emploi du temps de la classe, ce qui sous-entend l'interdiction de sortir entre les heures de cours. En cas d'absence de professeur ou pendant les heures libres prévues à l'emploi du temps, les élèves de 3^{ème} prépa pro doivent obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire pour être encadrés. Les externes sont autorisés à quitter le lycée après la dernière heure de cours effectivement assurée de chaque demi-journée.

Les demi-pensionnaires sont autorisés à quitter le lycée après la dernière heure de cours effectivement assurée de la journée. Toutefois, lorsqu'ils n'ont pas cours l'après-midi, ils doivent obligatoirement prendre leur repas au lycée.

ANNEXES

- **LA DEMI-PENSION**

- **LE CDI**

- **LES COURS D'E.P.S**

- **CHARTRE INFORMATIQUE**

- **CHARTRE DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DES ELEVES**

- EN PFMP**

- **REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES FONDS SOCIAUX**

- **ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**

- **CHARTRE DES VOYAGES ET SEJOURS PEDAGOGIQUES**

ANNEXE 1 :

REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI -PENSION

Le service de restauration du lycée fonctionne en self-service les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12 h 05 à 12 h 45 par système de badge.

Vous pouvez inscrire votre enfant dans l'une des catégories suivantes :

- demi-pensionnaire au forfait : votre enfant mange régulièrement, vous choisissez les jours de la semaine pour lesquels il sera autorisé à manger.

Vous réglez le montant du trimestre quelque soit le nombre de repas pris.

- élèves au ticket : votre enfant ne déjeune que si sa carte de cantine est créditée du montant des repas, au tarif de 4 € le repas, jusqu'au 31 décembre 2020.

Vous réglez le montant des repas pris, au fur et à mesure de la consommation.

Aucun changement de catégorie ne sera pris en compte à partir du 21 septembre 2020. En revanche, il est possible de faire une demande de changement par écrit avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant.

En cas d'incident de paiement (forfait non réglé dans les 8 jours suivant le changement de trimestre, carte non créditée), l'accès au self sera refusé à l'élève.

DEMI-PENSIONNAIRE AU FORFAIT

Le prix de la demi-pension est un forfait, quelque soit le nombre de repas pris au cours du trimestre. Le paiement s'effectue durant le trimestre après réception de la facture.

Pour le trimestre septembre – décembre 2020, les prix s'établissent ainsi :

TYPE DE FORFAIT	PRIX DU FORFAIT	PRIX DU REPAS
4 jours par semaine	183,69 €	3,28 €
3 jours par semaine	142,38 €	3,39 €
2 jours par semaine	92,82 €	3,44 €

Vous avez la possibilité de régler votre facture en plusieurs fois après avoir pris contact auprès du service d'intendance.

Si votre enfant est boursier, le montant de la demi-pension sera déduit du montant de la bourse.

Les périodes de stage en entreprise sont déduites d'office.

Des remises peuvent être accordées :

- aux élèves absents plus de 5 jours consécutifs (hors vacances scolaires) pour raisons médicale ou pratique religieuse.

Ces demandes de remise doivent être faites par écrit par la famille auprès du service d'intendance.

ELEVES AU TICKET



4 € l'unité, à payer d'avance (tarif 2020).

Annexe 2 :

LE CDI

Le Centre de Documentation et d'Information, est l'endroit privilégié d'initiation aux techniques de documentation et de recherche. Il vise à donner aux apprenants une autonomie dans le travail. C'est avant tout un lieu où l'apprenant vient acquérir des méthodes en utilisant notamment des données informatisées. C'est un espace d'information, de recherche documentaire, de lecture.

Consigne :

- Le CDI ne peut pas être considéré comme une permanence.
- Le silence est de rigueur.
- Les apprenants doivent, pour chaque passage au CDI, déposer leur carnet sur le bureau du professeur documentaliste et demander l'autorisation avant de s'installer à un ordinateur. Ceux-ci sont exclusivement réservés à un usage pédagogique. Il est donc interdit d'y brancher un casque pour écouter de la musique.
- En entrant et en repartant du CDI, on ferme la porte derrière soi. Lorsqu'on va utiliser un ordinateur, on range sa chaise et on éteint l'ordinateur en partant.
- Pas d'entrées impromptues au CDI sans projet de recherche ou de lecture
- Au CDI, on est soumis aux mêmes règles qu'en cours, à savoir :
 - ❖ Pas de nourriture, boissons, chewing-gum et bonbons
 - ❖ Le portable doit être éteint et dans le sac. Si les apprenants le sortent ou s'il sonne, le professeur documentaliste se verra dans l'obligation de le confisquer momentanément

Le CDI est un lieu de lecture. Par conséquent, on n'y écoute pas de musique. Les casques et lecteurs MP3 y sont donc interdits

Annexe 3 :

LES COURS D'E.P.S

Tenue exigée en EPS

- La tenue de sport est obligatoire : paire de basket propre et spéciale pour les activités en salle (pas de basket à semelles compensées), tee-shirt de rechange, casquette interdite dans le gymnase et sur les installations sportives.
- Des vestiaires et douches sont à la disposition des élèves.

Utilisation du matériel d'EPS

Les élèves sont tenus de prendre soin du matériel mis à leur disposition durant les cours d'EPS. Ils en sont responsables et sont tenus de respecter le matériel et les installations sportives mis à leur disposition.

De plus, il ne doit pas être utilisé en aucune manière sans l'autorisation du professeur.

Accès aux installations sportives

Aucun apprenant n'est autorisé à accéder aux installations sportives en dehors de ses heures de cours d'EPS. IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE PENETRER dans le pôle sportif en dehors de ces heures de cours d'EPS.

Les apprenants accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu des activités sportives (stade) durant le temps des récréations, **hormis la classe de 3^{ème} qui sera récupérée par l'enseignant.**

Evaluation en EPS (uniquement pour les élèves)

- Les épreuves d'EPS se déroulent sous la forme de contrôles en cours de formation (CCF) c'est-à-dire toute l'année. La note semestrielle tiendra compte de l'investissement et de la progression.
- Les dates de CCF seront communiquées aux élèves lors de l'avant-dernière séance du cycle sous la forme d'une convocation. Cela dit, un tableau récapitulatif sera affiché au lycée et au pôle sportif.
 - Tout élève absent à un CCF devra présenter au professeur dès son retour dans l'établissement un certificat médical afin de pouvoir prétendre à l'épreuve de rattrapage. Dans le cas contraire il sera considéré comme absent.
 - En cas d'inaptitude physique partielle ou totale pour une longue durée, l'élève devra constituer un dossier médical afin d'adapter la pratique de l'EPS à ses possibilités. Un modèle du certificat médical correspondant est à retirer auprès du secrétariat du lycée.

Classes	Epreuves
Terminales CAP	2 épreuves comptant pour le CAP
1ère BAC PRO	2 épreuves comptant pour le CAP ou le BEP,
Terminales BAC PRO	3 épreuves comptant pour le BAC PRO

Annexe 4 :

CHARTRE INFORMATIQUE

**Charte du Bon usage de l'informatique et
des réseaux pédagogiques**

au

Lycée des métiers et à l'UFA Charles Privat

DOMAINE D'APPLICATION

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein du Lycée.

On appelle « utilisateur » toute personne, quelque soit son statut : élève, apprenti, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement perd son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques du lycée.

ACCES AU RESEAU

Il y a lieu de considérer que toute personne travaillant ou étudiant dans le lycée est un utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques de l'établissement.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique du lycée passe par le respect de ces règles et la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose, elle concerne tout responsable et tout personnel.

« NUL N'EST CENSE IGNORER LA LOI »

1. Conditions d'accès

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins (à l'exclusion de toutes utilisations à fin lucrative qui sont interdites).

- Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel ou collectif (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

- Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

2. Missions et devoirs des administrateurs

L'ensemble des ordinateurs et réseaux pédagogiques est géré par un ou plusieurs administrateurs.

Les administrateurs :

- gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun
- mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée
- informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques
- sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité informatique relatifs au système, font connaître les règles de sécurité à respecter.
- respectent les règles de confidentialité des informations (« secret professionnel », « discrétion professionnelle »)
- respectent, en tant qu'utilisateur du système, les règles qu'ils sont amenés à imposer aux autres
- informent le Chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte constaté...
- coopèrent avec les correspondants sécurité de l'Académie
- peuvent contribuer, sur demande du Chef d'établissement, à la mise en place d'un système de filtrage d'accès internet.

3. Respect de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

➤ **Principes de base**

L'utilisateur ne doit pas :

- masquer sa véritable identité sur le réseau local
- usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas
- accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation
- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement de la boîte aux lettres électronique...)
- se livrer à des actes de piratage.

L'utilisateur doit :

- respecter les règles
 - d'accès aux ressources informatiques
 - d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées
- prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition
- appliquer les règles de sécurité préconisées
- informer les administrateurs de toute anomalie constatée.

➤ **Respect de l'intégrité du système informatique**

L'utilisateur ne doit pas :

- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité
- installer et utiliser un logiciel sans autorisation
- introduire ou modifier frauduleusement des données
- modifier la configuration du système sans autorisation.

➤ **Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)**

L'utilisateur ne doit pas :

- harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- diffuser des informations :
 - injurieuses ou diffamatoires
 - pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui
 - faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie
 - pouvant porter atteinte à l'ordre public
- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique
- utiliser les groupes de discussion « chat » et « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

Chaque titulaire d'une boîte électronique est responsable du contenu et de l'utilisation de cette dernière.

Il pourra être mis en place un système de filtrage afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

L'ensemble de ces règles et le nom du responsable a contacté en cas d'anomalie

Sont affichés à proximité des postes

4. Protection des personnes

➤ **Respect du droit de propriété intellectuelle**

L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas :

- Faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)
- Installer ou utiliser des copies illégales
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel

➤ **Protection des libertés individuelles**

Selon le règlement européen, entré en vigueur le 25 mai 2018, tout traitement de données contenant une information permettant d'identifier une personne physique (nom, photographie, numéro de téléphone, adresse mail,...) doit être justifié, proportionné et compatible avec les droits fondamentaux. Ces traitements sont consignés dans un registre documentant son caractère licite et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées. Le registre est accessible à tous dans l'onglet RGPD de l'espace Atrium du lycée.

➤ **Respect du secret de la correspondance**

L'utilisateur et les administrateurs doivent :

- Strictement respecter le secret de la correspondance privée.

5. Publication sur les sites Internet de l'établissement

Toute publication sur les sites Internet et intranet de l'établissement se fait sous le contrôle et la responsabilité du Chef d'établissement.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral.

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- La publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure).
- La publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (de leur représentant légal). La réalisation de ce travail dans le cadre d'une activité pédagogique au sein de l'établissement ne dispense pas de cette autorisation.
- Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.
- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Toute publication doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, publicitaire, ...) et la neutralité politique, religieuse et syndicale. L'ensemble du personnel s'engage à respecter le devoir de réserve.

6. Contrôle et sanctions

Les demandes envoyées au réseau par les utilisateurs sont stockées dans un fichier Log. Ce fichier peut être communiqué aux autorités judiciaires sur commission rogatoire.

Le Chef d'établissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu de ces fichiers, de façon ponctuelle et exceptionnelle, notamment en cas de violation soupçonnée des principes de cette charte (à l'exception du contenu des courriers électroniques afin de respecter la loi sur confidentialité de la correspondance).

Le Chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

Le non respect des règles et obligations définies dans la présente charte ainsi que le non signalement des tentatives de violation de son compte sont passibles de sanctions de nature :

- Disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes,
- Civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues,
- Pénale : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.

Annexe 5 :

CHARTRE DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DES ELEVES EN PFMP

Les principes

Le remboursement des éventuels frais supplémentaires occasionnés par la période de formation en milieu professionnel (PFMP) s'effectue dans les limites des crédits ouverts au budget de l'établissement.

Le remboursement s'effectue à partir des justificatifs produits.

Les règles de remboursement :

L'hébergement : les seuls frais d'hébergement pris en charge par le lycée sont ceux, dans le cadre d'une convention, d'un internat dans un autre établissement scolaire.

Le lycée règle alors directement l'établissement d'accueil.

La restauration : un remboursement pourra être effectué à partir des justificatifs produits (facture ou ticket de caisse), dans la limite de 5 € par pause méridienne.

Les frais de transport : les dépenses de transport des élèves peuvent être remboursées dans la limite d'un aller-retour SNCF quotidien dans les départements des Bouches du Rhône, du Gard et de Vaucluse, déduction faite des frais habituels pour se rendre au lycée.

Les modalités de remboursement :

Le remboursement des frais occasionnés lors des périodes de stage en entreprise s'effectue à partir d'un dossier, retiré auprès du service d'intendance, comportant :

- Une annexe financière
- Une attestation de stage
- Les justificatifs des dépenses
- Un IBAN

Et rapporté au service d'intendance dans les quinze jours suivant la fin de la PFMP (hors vacances scolaires)

Annexe 6 :

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES FONDS SOCIAUX

1) DEFINITION

Les fonds sociaux cantine, lycéen et régional de restauration sont des aides exceptionnelles destinées à répondre aux élémentaires et essentiels des élèves pour assumer des dépenses de scolarité et de vie scolaire.

Ils sont destinés à faire face à des situations difficiles ponctuelles pour couvrir des frais liés à la scolarité.

Leur attribution se fait de façon individualisée sous la forme d'un concours financier direct ou d'une prestation en nature.

2) BENEFICIAIRES

Les fonds sociaux sont ouverts à tous les élèves de l'établissement, boursiers ou non boursiers.

3) PROCEDURE D'OBTENTION

Les familles retirent un dossier de fonds social auprès de l'assistante sociale de l'établissement, qui instruit le dossier avant sa présentation à la commission de fonds social.

4) COMMISSION DE FONDS SOCIAL

Sous la présidence du chef d'établissement, est constituée une commission consultative de fonds social qui peut comprendre l'adjoint gestionnaire, le conseiller principal d'éducation, l'assistante sociale.

La commission émet un avis sur les demandes d'aide à partir du dossier instruit et présenté par l'assistante sociale.

En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission, qu'il informe à posteriori.

5) CRITERE D'ATTRIBUTION

L'aide est allouée pour l'élève, elle est individuelle et personnelle. Les priorités sont les suivantes :

- Assurer les besoins vitaux de l'élève (nourriture, santé) ;
 Concernant la restauration, la somme sera créditée directement sur la créance d l'élève.
- Assurer les besoins scolaires de l'élève (équipement pédagogique, matériel de sport, fournitures scolaires, déplacements... cette liste est exhaustive).

L'aide est généralement partielle. Elle est attribuée dans les limites des crédits alloués à l'établissement.

La présentation du compte financier comportera un volet rendant compte de l'utilisation des fonds sociaux

Annexe 7 :

ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Une infirmière est présente sur l'établissement du lundi au vendredi (sauf le mercredi)

Un apprenant souffrant, **majeur ou mineur**, n'est pas autorisé à quitter le lycée. **Il doit se rendre à l'infirmerie** avec son carnet. L'infirmière contactera la famille pour éventuellement libérer l'apprenant.

En cas de traitement médical, les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie. Ils seront administrés par l'infirmière selon les prescriptions de l'ordonnance médicale.

En cas d'accident, l'apprenant sera examiné par l'infirmière du lycée et, si son état le nécessite, est transporté à l'hôpital (SAMU, Pompiers). Les responsables légaux sont immédiatement prévenus. Tout accident survenu au Lycée, en EPS, en stage en entreprise ou lors d'une sortie doit être immédiatement signalé à la Vie Scolaire et à un responsable (Chef d'Etablissement, CPE, Chef de travaux). L'apprenant, sa famille ou son représentant, doivent prendre contact avec l'infirmerie **dans un délai maximum de 48 heures** pour la déclaration car **selon les circonstances il peut s'agir d'un accident du travail.**

Dans le cas où une dispense de longue durée est obtenue, le certificat médical doit être présenté à l'infirmerie. L'infirmière la transcrit sur le carnet de liaison. L'apprenant le fait viser par la vie scolaire et le professeur d'E.P.S. ou d'atelier.

ANNEXE 8 : ORGANISATION DES VOYAGES ET SEJOURS PEDAGOGIQUES

Le voyage n'est pas « une fin en soi . Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif [...] Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs » (circulaire n°76-260 du 20 août 1976)

PRINCIPES GENERAUX

Sortie pédagogique : déplacement d'une journée.

Voyage pédagogique : déplacement comprenant au moins une nuitée et ne dépassant pas 5 jours ouvrés.

Sortie obligatoire : elle concerne une classe entière, s'inscrit dans le cadre officiel des programmes d'enseignement, s'exécute sur le temps scolaire. Elle est gratuite pour les familles.

Sorties ou voyages facultatifs : ils ne sont pas imposés par les programmes d'enseignement mais sont justifiés par un objectif pédagogique. Ils ont lieu pendant ou hors du temps scolaire. Ils sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. Une participation peut être demandée aux familles

REGLEMENTATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Par leur objectif éducatif, les voyages relèvent du service public de l'enseignement et à ce titre répondent aux règles de la comptabilité publique ; **ils ne peuvent être réalisés sans autorisation préalable du conseil d'administration.** De cette réglementation découle la nécessité d'établir un programme et un budget prévisionnels retraçant le plus précisément possible l'organisation, le calendrier et le financement des voyages.

L'acte administratif correspondant est soumis au contrôle de légalité et exécutoire 15 jours après réception du dernier accusé de réception des trois autorités de contrôle.

ORGANISATION

1- PREPARATION DU VOYAGE

L'initiative des voyages et sorties appartient aux enseignants, sur autorisation et responsabilité du chef d'établissement qui veille à la justification du projet et le soumet au vote du conseil d'administration.

En vue de la présentation au conseil d'administration, l'équipe pédagogique prépare des fiches de présentation du projet. Elles sont remises **au service intendance et au secrétariat.**

Dans le cadre de la procédure relative aux marchés publics, les prestations liées au voyage devront faire l'objet d'une mise en concurrence. En cas de voyage supérieur au seuil de 25 000 € HT, elle se fera par la publication d'une annonce sur le site de l'AJI, à l'aide du document intitulé "**cahier des charges**" (onglet 6). Se rapprocher du gestionnaire pour la mise en ligne.

a) Fiche technique (onglet "1-fiche technique")

Elle précise : les dates et les objectifs du voyage, les classes concernées, le nombre et la qualité des accompagnateurs, le type d'hébergement, ainsi que les modalités de transport (*le transport doit être assuré par un transporteur professionnel circulaire n°2011-117 du 3-8-2011*)

b) Fiche budgétaire (onglet "2 - budget")

Elle présente de **manière exhaustive les dépenses** (hébergement, transport, visites, ...) et **les recettes** (MDL, subventions, crédits pédagogiques,...), ainsi que le montant de la participation des familles.

Dans le cas d'une sortie ne faisant pas l'objet d'un marché public, elle est accompagnée de 3 devis pour chaque prestation (consultation publiée sur le site AJI).

Si des dépenses en espèces sur place sont nécessaires, leur montant sera impérativement mentionné et détaillé dans le budget prévisionnel (voir 6 - Régies d'avances)

2- VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le chef d'établissement soumet les projets de voyages au vote du conseil d'administration

- **en juin l'année N-1**, présentation de l'ensemble des voyages de l'année N et des budgets définitifs des voyages se déroulant au cours du **1^{er} trimestre de l'année N**

- au conseil d'administration budgétaire du **1^{er} trimestre de l'année N** les budgets définitifs des voyages se déroulant au **2^{ème} et 3^{ème} trimestre de l'année N**.

3- PRESENTATION DU PROJET AUX FAMILLES ET AUTORISATIONS

Information des parents

L'enseignant porteur de projet présente aux élèves et aux parents le voyage en précisant le coût à la charge des familles. Il leur remet la fiche technique (**onglet 2**) et une fiche d'autorisation à compléter (**onglet "3 - fiche d'inscription"**).

Les familles sont également informées de la possibilité exceptionnelle de recours aux fonds sociaux.

Engagement des familles

La fiche d'inscription vaut engagement à participer au voyage et à verser la somme correspondant à la participation des familles.

Elle s'accompagne de toutes les autorisations réglementaires (assurances responsabilité civile et accident individuelle).

Voyages à l'étranger

Le professeur responsable accomplit les formalités d'autorisation de sortie du territoire en vigueur au moment du voyage auprès de la préfecture (se rapprocher du secrétariat de M. le Proviseur). Penser aux délais d'obtention des passeports le cas échéant.

Autorisations administratives internes

Le professeur responsable du voyage doit remettre la liste des élèves ainsi que la "**fiche administration**" (**onglet 5**) au **secrétariat de M. le Proviseur**.

La liste des élèves sera également remise à la **vie scolaire** une semaine avant le départ au plus tard.

4- RESPONSABILITE CIVILE

Au regard du code civil, l'institution scolaire est responsable des enfants qui lui sont confiés, la responsabilité des enseignants se substitue alors à celle des parents.

Si le statut de la fonction publique, renforcé par les lois du 5 avril 1937 et du 13 juillet 1983, assure à l'enseignant un certain nombre de garanties et en particulier la substitution de la responsabilité civile de l'Etat en cas de poursuites pénales (indemnisation des victimes ou de leurs ayants droit par l'Etat), il n'en demeure pas moins que les règles du code pénal s'appliquent à lui comme à tout autre citoyen.

L'enseignant peut par conséquent être poursuivi devant un tribunal pour faute qualifiée dans l'exercice de ses fonctions (ex : défaut de surveillance ou de prévoyance) et faire l'objet d'une infraction pénale si ladite faute est à l'origine d'un accident ou d'un préjudice (mise en danger d'autrui, blessure volontaire ou involontaire, etc.).

5- COLLECTE DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Aucune participation des élèves ne pourra être collectée avant le caractère exécutoire de l'acte voté en conseil d'administration

L'enseignant responsable transmet à l'intendance **la liste des élèves (onglet "4-fiche de collecte")** accompagnée des chèques (et/ou espèces) par élève inscrit au voyage. **Les paiements ne seront remis à l'intendance que lorsqu'ils ils seront complets (tous les élèves et tous les chèques ou espèces du montant total du prix du voyage).**

Lorsque le nom de l'élève diffère du nom de l'émetteur du chèque, le nom et la classe de l'élève seront précisés au dos du chèque.

6- REGIES D'AVANCES

Lors du voyage ou de la sortie, l'enseignant responsable peut avoir à effectuer des dépenses en espèces (tickets de métro, visites,).

Dans ce cas et **à condition que ces dépenses aient été prévues dans le budget voté en conseil d'administration**, il peut être confié à l'enseignant une avance de fonds. A noter toutefois que le recours à ce procédé doit demeurer exceptionnel.

Dans ce cas, création d'une régie d'avance est nécessaire, avec désignation d'un régisseur.

Le régisseur est personnellement et pécuniairement responsable des sommes qui lui sont confiées.

Toutes les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'intendance dès la fin du voyage.

1 - FICHE TECHNIQUE VOYAGES ET SORTIES

Document à fournir impérativement selon des délais précisés dans le guide technique afin d'être présenté au conseil d'administration. Il sera remis au service intendance et au secrétariat

TITRE DU PROJET

Classes concernées

Enseignant responsable du projet
Accompagnateurs

DESCRIPTIF

OBJECTIF PEDAGOGIQUE

DATE

du

au

Il s'agit d'un voyage **obligatoire**
(choisir dans le menu déroulant)

pas de participation des familles

Un voyage avec nuitée est toujours facultatif

2 - BUDGET VOYAGES ET SORTIES

Les dépenses et les recettes liées à un voyage ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Compléter les cellules bleues

RECETTES				DEPENSES				
Objet	Montant unitaire	Nombre	Montant total	Nature de la dépense	Montant unitaire	Nbre	Montant total selon devis	organisme
Participation des familles			- €	Hébergement			- €	
Equipe éducative (lycée)			- €	Repas			- €	
				Transport			- €	
				Visites			- €	
Participation de la MDL			- €					
PAPET			- €	<i>Avance en espèces :</i>				
Subvention			- €	Repas			- €	
Crédits pédagogiques			- €	Visites			- €	
Autres			- €	Autres frais			- €	
			- €	Total			- €	
TOTAL			- €	TOTAL			- €	

BUDGET EQUILIBRE

Avance en espèces :

avance pour menues dépenses (<300 euros)

- €

Nom du détenteur de l'avance

régie (entre 300 et 1 220 euros)

Nom du régisseur

3 - FICHE D'INSCRIPTION ET D'ENGAGEMENT AU VOYAGE

Madame, Monsieur;

La classe de votre enfant participera à un voyage scolaire du 0-janv.-00 au 0-janv.-00

descriptif :

Veuillez compléter ce formulaire et le transmettre à l'enseignant responsable avant le :

Je soussigné(e), M....., responsable légal de élève de la classe de déclare l'inscrire au voyage facultatif organisé par l'établissement du au pour la destination de

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration et dont j'ai été informé(e) par la fiche descriptive ci-jointe.

Je m'engage à verser la somme de€ par chèque libellé au nom de l'agent comptable du lycée Privat.

L'encaissement de l'intégralité de cette somme conditionne le départ de l'élève.

J'ai bien noté que l'inscription vaut engagement à participer au voyage.

Dans ces conditions, seules l'annulation du voyage ou l'éviction d'un élève décidées par l'établissement donneront lieu à remboursement des sommes versées par les familles.

En cas de maladie médicalement constatée, le remboursement se fera selon les conditions fixées par l'assurance annulation de l'organisme organisateur du voyage.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant **une assurance individuelle accident** ainsi qu'une **assurance en responsabilité civile** (attestations ci-jointes).

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, j'autorise les responsables du voyage à prendre toute décision concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale.

Pour les voyages à l'étranger :

Je m'engage à autoriser mon fils / ma fille à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet selon la réglementation en vigueur au moment du voyage,

Date, signature des parents

4- FICHE DE COLLECTE

compléter les cellules bleues

classe

ELEVES								
NOM	PRENOM	assurance*	autorisation parentale*	Montant versement 1	Montant versement 2	Montant versement 3	TOTAL	Reste à régler
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
		oui	oui				- €	- €
0							-	€

ACCOMPAGNATEURS			
NOM	PRENOM	qualité	portable
0			

5 - CHARTE DE BONNE CONDUITE

Nom et prénom :

Classe :

Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant toute la durée de la mobilité.

MES ENGAGEMENTS :

1-Je m'engage à respecter le règlement intérieur du lieu d'hébergement : respect du calme, de la propreté et du matériel mis à la disposition des jeunes dans les locaux communs. D'évidence, il est donc **formellement interdit de fumer dans les chambres ou sur le balcon, de la même manière il est interdit de se procurer ou de consommer de l'alcool, des produits illicites.**

2-Dans le cadre d'un voyage avec période de formation en entreprise, le comportement attendu et la présence en stage répondent aux mêmes règles que celles sur le territoire national. Par conséquent, je m'engage à respecter le règlement intérieur de mon entreprise d'accueil, les horaires et à accomplir les missions qui me seront confiées. Je devrai porter la tenue vestimentaire requise. La ponctualité, l'assiduité et le professionnalisme sont exigés.

En cas de vol d'effets personnels ou d'argent, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

En cas de comportement déplacé (geste ou langage...) ou de non-respect des règles énoncées, En cas de non-respect des lois et des règlements en vigueur dans le pays,

les organisateurs se réservent le droit de me renvoyer en France, à mes frais ou à ceux de ma famille.

LES CONSIGNES :

Les loisirs / Les sorties

En dehors des de vie et de travail, les élèves peuvent se rendre dans les lieux dédiés aux loisirs et ainsi enrichir leur culture personnelle par des visites ou des rencontres, mais le même respect et une attitude correcte sont également attendus dans ces situations.

Pendant leur temps libre, où ils seront en totale autonomie, les élèves doivent préalablement prévenir l'enseignant référent de leurs éventuels déplacements extra-professionnels (courses alimentaires, shopping, sorties...). Les déplacements (dans la mesure du possible y compris pour se rendre sur les lieux de stage) doivent se faire à plusieurs.

Les élèves doivent toujours avoir sur eux le numéro de téléphone du professeur référent, du lieu d'hébergement et de leur tuteur de stage.

Les élèves sont tenus de toujours prévenir le professeur (mais aussi s'ils le peuvent, leurs camarades) en cas de sortie, de problème de santé (maladie...), de retard ou d'incidents de tout ordre.

Sorties du soir le week-end

Le vendredi soir et le samedi soir, **les élèves sont libres de sortir à condition de toujours prévenir le professeur (aller +retour) et de constituer un groupe ou à minima un binôme.**

Le respect des consignes données par les professeurs accompagnateurs

Toutes consignes que les professeurs pourront émettre ou toutes décisions qu'ils pourront prendre notamment en ce qui concerne les sorties, ou encore des sanctions à l'égard des élèves devront être appliquées.

Les professeurs déclinent toute responsabilité si la charte n'est pas respectée ou si l'élève ne l'informe pas de ses déplacements et sorties.

Photos et diffusions

Des photos souvenirs peuvent être prises par les professeurs ou les élèves, lors du séjour. Ces photos seront utilisées par les professeurs pour le montage du diaporama de bilan de voyage et pour promouvoir le projet auprès des autres élèves ou sur le site du lycée.

Je soussigné(e).....

autorise la diffusion des photos de mon enfant pour le bilan et la promotion du projet.

Remarque: Toute diffusion des photos par les élèves sur leurs réseaux sociaux n'est pas de la responsabilité des enseignants.

EN CONCLUSION :

Je déclare avoir pris intégralement connaissance de la charte et je m'engage à la respecter

L'élève,

Les parents,

nom et signature

nom et signature

Lu et approuvé,

Lu et approuvé,

6 - CAHIER DES CHARGES

PRESENTATION GENERALE DU PROJET

Nature : voyage échange
France étranger

Destination :

Intitulé :

Date :

Enseignant responsable :

Nom/prénom :
Tél :
Mail :

Effectifs :

Elèves : Accompagnateurs :

Transport :

bus train avion

ORGANISATION

	LIEU	DATE	HEURE
DEPART			
RETOUR			

Hébergement :

oui non Nombre de nuitées :

Centre ville Extérieur

Hôtel
Familles d'accueil
Auberge de jeunesse

Demi pension
Pension complete

CRITERE DE SELECTION

PRIX % QUALITE %

PROGRAMME DU SEJOUR

Détailler les visites et/ou activités souhaitées

	Jour 1	Jour 2
Matin		
Après-midi		
Soir		
	Jour 3	Jour 4
Matin		
Après-midi		
Soir		
	Jour 5	
Matin		
Après midi		
Soir		

REMARQUES OU PRECISIONS COMPLEMENTAIRES :

--