



REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE OZENNE

9 rue Merly – 31070 TOULOUSE CEDEX

Tél : 05 61 11 58 00

Fax : 05 61 11 58 54

Mail : 0310047h@ac-toulouse.fr

Adresse site : <https://ozenne.mon-ent-occitanie.fr/>

Edition Septembre 2025

REGLEMENT INTERIEUR

1. Les principes fondamentaux

La vie dans une collectivité scolaire entraîne l'existence d'un contrat entre l'élève ou l'étudiant, les familles et l'établissement.

Le présent règlement intérieur concerne donc les élèves du second cycle et les étudiants des classes de cycle supérieur mais également les membres du personnel et les parents. Chacun, en effet, doit se sentir directement concerné par la réalisation des objectifs primordiaux du lycée : la transmission des savoirs, la formation de l'intelligence et de la réflexion, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et la conduite d'une vie citoyenne. On s'attachera donc à maintenir un climat général propice à la réalisation de ces objectifs.

Cela commence par la prise en compte des droits des élèves et des étudiants et se poursuit par le rappel de leurs obligations sans lesquelles le fonctionnement de la collectivité est impossible ; le non-respect de ces dernières entraînant l'application de punitions ou de sanctions.

L'ensemble des règles de fonctionnement ainsi que les droits et les obligations des élèves et étudiants sont définis par des textes nationaux qui régissent les lieux publics, en particulier les décrets 85-924 du 30 août 1985 et 2000-620 du 5 juillet 2000, le décret 2014-522 du 22 mai 2014 ainsi que les circulaires ministérielles 2000-105 et 106 du 11 juillet 2000 et 2004-084 du 18 mai 2004 – Vu le Code de l'Education.

Chacun (élève, étudiant, parent, membre du personnel) s'obligera à garder toujours présent à l'esprit les principes fondamentaux qui ont toujours inspiré et guidé le service public d'éducation, conformément à la charte de la laïcité à l'école (cf. : annexe 1) :

- laïcité,
- tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, y compris sur les réseaux sociaux,
- respect du pluralisme des opinions ; refus de la propagande, du prosélytisme, de l'endoctrinement,
- respect du bien public,
- refus de toute violence et garantie de protection contre toute agression physique et morale.

A ces principes fondamentaux s'ajoutent quelques règles indispensables au bon fonctionnement de l'établissement.

2. Le lycée : lieu de formation

2.1. Participation aux cours

La participation aux cours est obligatoire. Cette obligation est définie selon certaines modalités :

2.1.1. Le suivi des disciplines optionnelles et/ou facultatives

Nul n'est obligé de suivre un enseignement facultatif, mais, dès lors qu'on s'y est inscrit, on est tenu de le suivre jusqu'à la fin du cursus.

Par exemple la LV3 choisie en classe de seconde devra être poursuivie jusqu'en classe de terminale.

2.1.2. Les activités obligatoires extérieures au lycée

Certaines activités peuvent se dérouler hors de l'établissement. L'enseignant définit précisément les lieux, dates et conditions de déroulement de ces activités qui doivent être autorisées par le chef d'établissement. Les modalités de déplacement des élèves sont précisées au chapitre 5.6 du présent règlement.

2.1.3. Les étudiants des classes préparatoires scientifiques TB et BCPST inscrits au lycée Ozenne sont scolarisés sur le site du lycée agricole d'Auzeville.

Ils doivent prendre connaissance du règlement intérieur des deux établissements et les respecter, chacun pour ce qui le concerne.

2.1.4. L'assiduité aux cours et la présence aux examens sont exigées. Pour les lycéens et les étudiants boursiers, le non-respect d'une de ces obligations entraîne la suspension de la bourse.

2.2. Le travail et son évaluation

« Les obligations des élèves consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études, elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements » (Référence : Code de l'Education art : 511-1).

La nature des évaluations, leur rythme, les critères adoptés font l'objet d'une communication de la part de chaque enseignant à ses élèves en début d'année scolaire. La présence aux évaluations est obligatoire au même titre que pour les autres activités pédagogiques.

Par ailleurs, l'évaluation du travail de l'élève fait partie de la mission du professeur, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, elle ne peut être contestée car elle est fondée sur la compétence disciplinaire.

L'élève doit se conformer aux obligations fixées par l'enseignant dans le respect des textes réglementaires et du programme prévu. Il doit notamment être en possession du matériel demandé par le professeur. En aucun cas l'élève ne peut opposer un refus à tout ou partie d'un programme ou à un exercice.

L'assiduité à toutes les évaluations est obligatoire dans tous les niveaux de classes pour l'ensemble des formations dispensées dans l'établissement.

En cas d'absence, pour quelque motif que ce soit, à une évaluation jugée certificative par l'enseignant, l'élève sera convoqué à un rattrapage organisé dans l'établissement selon les modalités prévues par l'enseignant :

- Soit pendant une heure de cours de l'enseignant.
- Soit le mercredi après-midi, sous la surveillance de la vie scolaire, pour les lycéens de première et terminale dans le cadre du contrôle continu
- Soit le samedi matin, sous la surveillance de la vie scolaire (pour les étudiants)

En cas d'absence au rattrapage, si le professeur estime que le nombre ou la nature des évaluations effectivement réalisées est susceptible de rendre la moyenne non significative, le coefficient « 0 » est attribué aux notes déjà entrées dans Pronote et la mention « non noté » est portée sur le bulletin scolaire.

Une punition ou une sanction peuvent également être infligées si le chef d'établissement estime que le motif de l'absence est illégitime ou inexact (au sens de l'article L131-8 du code de l'éducation).

Le professeur évalue la gravité de toute fraude ou tentative de fraude. Il peut attribuer la note 0 à la question ayant fait l'objet de la fraude ou à la totalité de l'évaluation. Une punition ou une sanction disciplinaire peuvent par ailleurs être infligées à l'élève.

Conformément à la grille de notation de référence, les notes attribuées s'échelonnent de 0 à 20.

2.3. Les outils numériques

2.3.1. Droits et obligations dans le domaine numérique

Le règlement UE n°2016/679 en date du 27 avril 2016, entré en vigueur le 25 mai 2018 (dit RGPD) ainsi que la loi n°2018-493 en date du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles (modifiant la loi n°78-17 en date du 6 janvier 1978 dite Informatique et Libertés) prévoient de nouveaux droits afin d'assurer le contrôle de la collecte, du traitement et de la conservation des données personnelles.

Au lycée Ozanne, les données relèvent soit de logiciels gérés par le Ministère, soit de logiciels en sous-traitance avec des organismes privés (Index Education pour la partie pédagogique emploi du temps, gestion des stages, gestion de l'évaluation des élèves etc... ; ARD GEC pour le contrôle d'accès au lycée et au restaurant, et la gestion du paiement en ligne.)

Le ministère garantit la sécurité des données au niveau des logiciels qu'il gère.

Les deux sous-traitants ont fourni les attestations nécessaires jointes au registre des données informatiques.

Les utilisateurs des données s'engagent à anonymiser les données personnelles des élèves, et à ne pas les conserver plus d'un an.

La charte d'utilisation du réseau pédagogique de l'internet et des services multimédias est jointe en annexe et fait partie intégrante du règlement intérieur.

2.3.2. L'environnement numérique de travail (E.N.T)

Chaque membre de la communauté scolaire (élèves, parents, professionnels) reçoit un identifiant et un mot de passe personnels avec lesquels il pourra se connecter pour consulter les informations concernant le lycée (notes, absences, cahier de textes, informations diverses). Ce mot de passe et cet identifiant sont uniques et valides durant toute la scolarité de l'élève dans l'Académie de Toulouse.

2.4. Les outils de suivi du travail

2.4.1. Les conseils de classe

Les conseils de classe établissant le bilan scolaire de l'élève durant la période concernée se réunissent chaque trimestre pour les classes de terminale et chaque semestre pour les autres classes.

Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, compliments, encouragements, ainsi que des mises en garde. Pour les classes de première et terminale, ainsi que pour la deuxième année de BTS et les classes préparatoires aux grandes écoles, une moyenne générale coefficientée en fonction des examens ou concours présentés est indiquée sur le bulletin. Les moyennes ne sont pas coefficientées en seconde.

2.4.2. Le cahier de textes

Chaque professeur tient à jour le cahier de textes de la classe ; il retrace l'activité pédagogique. Il peut être

consulté à distance (via l'ENT ou directement sur Pronote) par les parents et les élèves.

2.4.3. Le bulletin trimestriel (ou semestriel)

En fonction du niveau de classe concerné, un bulletin est édité trimestriellement ou semestriellement. Il mentionne pour chaque élève les notes moyennes et les appréciations des professeurs par discipline, avec les notes extrêmes et la moyenne de la classe, puis la synthèse des observations du conseil de classe ainsi que l'avis du chef d'établissement. Il est envoyé sur les adresses mail des familles []. Il peut être imprimé à la demande pour les parents qui n'ont pas internet.

2.5. La communication avec les familles

2.5.1. Communication

Deux outils peuvent être utilisés : la messagerie de l'ENT et le mél (via Pronote).

La vie scolaire utilise le mél ou SMS pour signaler les absences, les retards, pour convoquer les élèves ou rappeler les retenues.

Le SMS est également utilisé pour des communications urgentes.

Les rencontres parents-professeurs :

Ces rencontres sont organisées dans le respect des dispositions en vigueur. Les modalités sont fixées par le chef d'établissement en liaison avec les partenaires concernés.

Des rendez-vous ponctuels peuvent avoir lieu à tout moment, lorsque la situation le nécessite, sur demande de la famille, du professeur, du CPE ou du chef d'établissement.

3. Le lycée : lieu d'éducation

Le lycée Ozenne est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité. Cet apprentissage suppose l'exercice de droits et le respect d'obligations.

3.1. Droits individuels et collectifs

3.1.1. Droits individuels

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

Tout élève a droit au respect de son travail et de ses biens.

Tout élève a le droit d'exprimer son opinion dans le cadre fixé par la loi ; il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

3.1.1.1. Bourses et aides :

Les élèves et étudiants peuvent bénéficier de bourses et d'aides à la scolarité (Bourses CROUS – Bourses nationales – Fonds social lycéen – Fonds social régional – Caisse de solidarité ...)

Leur versement est soumis au respect de l'obligation d'assiduité en cours et aux examens.

3.1.1.2. Droit à l'image :

Tout membre de la communauté scolaire a droit au respect de sa vie privée, selon le cadre juridique défini à l'Article 9 du code civil.

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, une autorisation pourra être requise dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives organisées dans le cadre du lycée.

3.1.2. Les droits collectifs

Le droit d'expression collective s'exprime par l'intermédiaire des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et des associations.

3.1.2.1. Le droit d'association

Les élèves peuvent constituer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Les adultes membres de la communauté scolaire peuvent participer aux activités de ces associations. Elles peuvent être domiciliées au lycée, et leur fonctionnement est autorisé par le conseil d'administration du lycée, après dépôt de leurs statuts auprès du chef d'établissement. Elles ne peuvent avoir pour objet une activité à caractère politique ou religieux et demeurent fondées sur les principes généraux exposés en préambule du présent règlement. En cas de manquement à ces principes, le chef d'établissement peut saisir le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionner au sein du lycée.

3.1.2.2. Le droit de réunion

Le droit de réunion peut être exercé à l'initiative des délégués ou des présidents d'associations. Les demandes d'autorisation et d'utilisation de salle devront être déposées au chef d'établissement huit jours au moins avant la date prévue pour la réunion. Les autorisations seront délivrées sous réserve de l'application des règles de sécurité et des principes déjà énoncés.

3.1.2.3. Le droit de publication

Les lycéens peuvent publier divers documents d'information. Ils doivent alors indiquer au chef d'établissement le nom d'un responsable de la publication, pouvant être majeur, ou un élève mineur avec l'autorisation d'un responsable légal.

3.1.2.4. Le droit d'affichage

Les lycéens sont libres d'afficher des documents d'information sur les supports mis à leur disposition. Toutefois, le contenu de ces documents devra respecter les conditions de l'article 1.

3.2. Les obligations

a) Tenue vestimentaire

Le lycée est un lieu de travail ; en conséquence tous les élèves se doivent d'adopter une tenue appropriée et décente, conforme à la vocation d'éducation et d'enseignement de l'établissement. Ces tenues ne peuvent donc pas faire référence aux activités de loisir (tenues de plage par exemple).

Dans ce cadre les couvre chefs sont notamment interdits à l'intérieur des bâtiments.

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.

b) Retards

Le retard doit rester un événement exceptionnel et ne peut être justifié que par une circonstance imprévue et indépendante de la volonté de l'élève et de sa famille.

- **pour un retard inférieur à cinq minutes**, l'élève est accepté directement en cours par le professeur qui le porte « en retard » lors de l'appel. Si ce cours suit une récréation, l'élève est refusé et porté « refusé pour retard ».

- **pour un retard supérieur à cinq minutes lors d'une heure de cours**, l'élève n'est pas autorisé à entrer en classe (pour ne pas troubler le cours) et doit se présenter obligatoirement à la vie scolaire pour y être pris en charge. S'il se présente tout de même en cours il est renvoyé à la vie scolaire, et porté « refusé pour retard » par le professeur lors de l'appel. Dans le cas où il ne se présente pas à la vie scolaire à cette occasion, une punition peut lui être infligée ou une procédure de sanction engagée à son encontre.

- **dans les deux cas** le CPE est chargé de vérifier le nombre de retards imputables à l'élève ainsi que la validité des motifs allégués : il prononce une punition scolaire, ou propose au proviseur une sanction disciplinaire s'il y a lieu.

- les élèves ne peuvent en aucun cas s'absenter de cours de leur propre initiative au motif de régler des questions administratives.

c) Absences

Tous les cours inscrits régulièrement à l'emploi du temps, ou exceptionnellement déplacés, sont obligatoires ; les élèves doivent rattraper le contenu des cours manqués.

Les parents ou le responsable de l'élève doivent informer dans les plus brefs délais le lycée de l'absence de leur enfant sans attendre l'envoi d'un avis d'absence (SMS, téléphone, mél, courrier) par la Vie Scolaire. Si cet avis a déjà été adressé une réponse doit être donnée par retour, via le mél de la vie scolaire.

Les absences prévues doivent être signalées par avance, en indiquant le motif.

Si l'absence est consécutive à une maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989).

[] Les absences devront être justifiées par mail via le mél de la vie scolaire.

Le CPE référent de la classe vérifie l'état des absences et prend contact avec les familles dans le cas d'absences non justifiées. Si le défaut de justification persiste une punition peut être infligée à l'élève ou une procédure de sanction disciplinaire engagée.

La recevabilité du motif est de la responsabilité du Chef d'établissement.

Les cas d'absentéisme persistant malgré les mesures mises en place par le lycée seront signalés à l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.

d) Attitude et comportement

Le respect d'autrui est une nécessité absolue de la vie en communauté. Aucune atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes ne saurait être acceptée. Les propos et actes sexistes, racistes ou homophobes envers toute personne de l'établissement, adulte ou élève, sont passibles de sanctions disciplinaires.

Toute forme de bizutage est proscrite et aucune brimade n'est tolérée dans l'établissement.

Par sa tenue, son discours, son comportement, l'élève ne saurait faire acte de prosélytisme ou de propagande qui porterait atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté scolaire ou qui compromettrait leur santé ou leur sécurité

Les outrages en paroles, écrits, gestes ou menaces sont répréhensibles et constituent un délit aggravé quand elles s'adressent à une personne chargée d'une mission de service public. Dans ce cas, une procédure disciplinaire est engagée, ainsi qu'une action en justice quand les faits le justifient.

On attend des élèves le respect des règles élémentaires de politesse ainsi qu'une attitude courtoise.

Le lycée accueille un grand nombre de personnes dans un espace très contraint : il est particulièrement important que les élèves veillent à ne pas gêner la circulation dans les couloirs, et chacun doit être attentif à respecter les autres en évitant les cris ou bruits forts, que ce soit dans les couloirs ou dans la cour.

e) **Respect du cadre de vie :**

Chacun s'engage à respecter les locaux et le matériel collectif.

Toute atteinte au système de sécurité incendie (alarmes, portes coupe-feu, extincteurs) sera sanctionnée avec une particulière sévérité.

Les élèves coupables de dégradation volontaire de matériel devront réparer le préjudice causé à la collectivité, et leurs familles seront tenues pour financièrement responsables des dégâts causés.

Le code pénal réprime les actes de destruction, dégradation ou détérioration et le fait de tracer des inscriptions, des signes ou des dessins sur les murs ou les matériels du Lycée.

3.3. Punitions scolaires et Sanctions disciplinaires

3.3.1. Les punitions scolaires

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement qui ne portent pas atteinte directement à l'intégrité des personnes ou des biens.

Elles peuvent s'échelonner comme suit :

- Inscription sur Pronote.
- Excuse écrite ou orale.
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec travail à effectuer et à remettre au professeur. Elle sera proposée par le professeur ou par l'adulte ayant constaté la faute au CPE responsable de la division qui informera la famille de la date et de l'heure choisies.
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit rester exceptionnelle. Elle s'accompagne de la prise en charge de l'élève par un autre élève désigné par le professeur. L'élève exclu, muni d'un travail donné par le professeur, sera ainsi accompagné à la vie scolaire qui enregistrera la punition et conduira l'élève en salle de permanence. Le professeur rédigera le jour-même un rapport circonstancié qui sera remis au CPE de la division et au chef d'établissement. Ce rapport sera systématiquement transmis à la famille de l'élève par le CPE.

Les punitions doivent respecter l'élève et sa dignité ; sont proscrites toutes formes de violence physique ou verbale.

3.3.2. Les sanctions disciplinaires

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève (Cf. : R 421-10-1 du code de l'éducation). Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

I- L'échelle règlementaire des sanctions applicables est la suivante :

- 1 Avertissement oral ou écrit
- 2 Blâme
- 3 Mesure de responsabilisation
- 4 Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- 5 Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes qui ne peut excéder huit jours consécutifs
- 6 Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

II- La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la

dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat

L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

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

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R 511-13-1. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

IV - Conformément à l'article R111-13 du code de l'éducation :

- L'avertissement est effacé du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire
- Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- L'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sont effacées à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est effacée à l'issue de la scolarité dans l'enseignement secondaire
- L'élève peut demander l'effacement des sanctions (sauf dans le cas de l'exclusion définitive) lorsqu'il quitte l'établissement

3.3.3. Les mesures de prévention et d'accompagnement :

Mesures de prévention : dans l'intérêt de tous, personnels et élèves de l'établissement doivent veiller à prévenir tout manquement au règlement intérieur.

- Le Chef d'Etablissement peut demander un **engagement écrit** à un élève sur des objectifs précis de comportement. Cet engagement prend la forme d'un document signé par l'élève.

- Une **fiche de suivi quotidienne** d'un l'élève, contrôlée quotidiennement par les enseignants et hebdomadairement par un adulte référent désigné, peut être mise en place à la demande de l'équipe éducative.

- La **Commission Educative** est la dernière tentative faite avant la convocation du conseil de discipline pour ramener un élève gravement perturbateur à un comportement conforme aux exigences de la vie dans l'établissement. Elle entend l'élève et sa famille, et conseille le Chef d'établissement sur l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire ou de mettre en place une mesure de remédiation. Elle est composée de membres du personnel de l'établissement auxquels s'adjoignent deux parents d'élèves et deux représentants des élèves. Le Chef d'établissement préside la Commission Educative. Il convoque à cette instance le professeur principal de l'élève, ainsi qu'un autre professeur de la classe.

4. Vie et lieux de vie au lycée

4.1. Appareils électroniques

4.1.1. Téléphone portable et autres appareils connectés

L'utilisation ou la manipulation de tout appareil qui capture ou reproduit son et image ou de tout appareil de téléphonie est interdite en classe et au CDI sauf autorisation expresse de l'enseignant. Les appareils doivent être complètement éteints. Les professeurs peuvent exiger le dépôt des téléphones portables sur le bureau du professeur ou dans les rangements prévus à cet effet. Toute sonnerie ou vibration ou amplification du son de ces appareils sont proscrites. Pendant les devoirs, la détention et/ou la manipulation de ces appareils caractérisent une tentative de fraude passible de sanctions. L'élève recevra une punition scolaire ou une sanction disciplinaire en fonction de la gravité des faits reprochés. L'utilisation des téléphones portables est tolérée dans les autres lieux du lycée, à condition que cela ne provoque pas de gêne, ni ne perturbe le déroulement des cours.

L'appareil est sous l'entière responsabilité de son propriétaire. Le vol, la perte ou la dégradation de ces appareils resteront à la charge des familles et ne sauraient en aucun cas engager la responsabilité du lycée.

4.1.2. Ordinateurs

Les ordinateurs personnels ou donnés aux élèves par la région Occitanie peuvent être utilisés dans l'établissement dans le cadre de cours avec l'autorisation expresse de l'enseignant.

4.2. Hygiène et sécurité

4.2.1. Il est interdit de fumer dans l'établissement (cigarette électronique comprise). Cette règle s'applique à tous.

4.2.2. Pour des raisons d'hygiène, l'apport de boissons ou d'aliments ainsi que leur consommation sont interdits dans les locaux de l'établissement. Les repas sont pris uniquement au restaurant scolaire ou en dehors de l'enceinte du lycée.

4.2.3. L'introduction de tout produit ou objet dangereux (produits toxiques ou inflammables, bombe d'autodéfense, objets tranchants, armes ...) est prohibée.

4.2.4. Usage de certains biens personnels

Les élèves doivent uniquement et obligatoirement apporter au lycée le matériel nécessaire à leurs travaux. L'introduction dans le lycée d'objets qui n'ont aucun rapport avec les activités d'enseignement n'est pas autorisée.

Conformément à la réglementation en matière de sécurité incendie, il est interdit de brancher tout appareil électrique personnel dans une salle de classe ou un couloir.

4.2.5. L'infirmerie – Le service de santé des élèves Le fonctionnement en est détaillé au chapitre 5.4.1

4.3. La restauration

Le service de restauration est un service qui est rendu aux familles qui le souhaitent. Son fonctionnement est détaillé dans le chapitre 5.5

4.4. Le foyer des élèves

L'association « foyer socio-éducatif du lycée Ozenne », régie par la loi de juillet 1901, a son siège social au lycée Ozenne. Présidée par le chef d'établissement, elle compte dans ses membres des adultes, membres de la communauté éducative du lycée, des étudiants et des élèves.

Ses activités peuvent se dérouler dans les locaux du lycée, en particulier dans les espaces qui lui sont dévolus par le chef d'établissement, ou hors du lycée.

4.5. Espace Arts et Culture

Une salle à vocation culturelle et artistique est à disposition des élèves et des professeurs. Elle est située à côté du CDI. Cette salle, ouverte à tous, est équipée d'un piano. Les usagers devront respecter la Charte d'utilisation affichée à l'entrée. Tout élève peut demander à la vie scolaire d'accéder à cette salle en échange de la carte jeune ou de la carte d'étudiant.

4.6. CVL : Le conseil des délégués pour la vie lycéenne

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne est régi par les textes nationaux en vigueur (en particulier la circulaire 2016-140 du 20-09-16). Il est convoqué par le chef d'établissement. Il se réunit au moins une fois par trimestre ou sur demande de la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative.

Toute personne de l'établissement peut s'adresser à un des membres du CVL via le mail : cvl@lycee-ozenne.fr ou facebook : cvl du lycée Ozenne ou la boîte aux lettres à la vie scolaire.

5. Vie pratique

5.1. Horaires des cours et devoirs – Les cours et devoirs peuvent se dérouler du lundi 8h10 au vendredi 18h55. Les devoirs peuvent également se dérouler le samedi de 8h à 12h00.

Le portail est ouvert aux élèves à partir de 7h45. Les horaires de référence ci-dessous doivent être scrupuleusement respectés.

	Activité	Matin	Après-midi
Du lundi au vendredi	rassemblement des élèves	8h05	13h55
	heure de cours	8h10 – 9h05	14h00 – 14h55
	heure de cours	9h05 – 10h00	14h55 – 15h50
	récréation	10h00 – 10h15	15h50 – 16h05
	heure de cours	10h15 – 11h10	16h05 – 17h00
	heure de cours	11h10 – 12h05	17h00 – 17h55
Le samedi	Rassemblement	7h55	
	heure de devoirs	8h – 12h00	

Certaines séquences peuvent durer 1h30

Des cours peuvent être organisés de 12h05 à 13h00 et de 13h00 à 13h55.

Une pause d'une heure minimum devra être respectée entre les cours du matin et ceux de l'après-midi.

Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement entre 12h05 et 14h00 ainsi que lorsqu'ils n'ont pas cours du fait d'une interruption dans l'emploi du temps ou de l'absence d'un professeur (absence dûment notifiée par l'administration sur les panneaux d'information prévus à cet effet).

Durant ces interruptions de cours, les élèves sont accueillis au lycée dans les salles de permanence, au CDI, à la cafétéria. La présence dans la cour doit être discrète en raison de l'exiguïté des locaux. Les classes post-baccalauréat peuvent suivre des cours sur l'espace Mondran (23bis rue Mondran 31400 Toulouse). Les cours de CPGE BCPST et TB se déroulent sur le site d'Auzeville.

5.1.1. Rattrapage de devoirs

Le samedi matin, le lycée peut accueillir des étudiants dans le cadre de rattrapage de devoirs.

Ces devoirs obligatoires seront, le cas échéant, imposés à des étudiants dont le nombre de notes est insuffisant pour constituer une moyenne.

5.2. L'Education physique et sportive

5.2.1. Les déplacements

Si un déplacement en bus est organisé par l'établissement, l'élève **est dans l'obligation** de l'utiliser, sauf autorisation parentale

Si aucun déplacement en bus n'est organisé par l'établissement, les élèves se rendent par leurs propres moyens sur les lieux de l'activité sportive. Ils en reviennent de même, soit pour rejoindre le lycée, soit pour regagner leur domicile.

5.2.2. Les inaptitudes :

Elève déclaré « inapte ponctuel » : élève dispensé pour une durée inférieure à la durée du cycle.	Les élèves sont présents en cours et placés sous la responsabilité des professeurs d'EPS.
Elève bénéficiant d'un « protocole adapté » : élève ne pouvant pratiquer qu'une partie du programme d'EPS mais pouvant pratiquer une/des activités de remplacement (<i>ex marche à la place de course de relais ou du triple saut..</i>).	Les élèves sont présents en cours et placés sous la responsabilité des professeurs d'EPS. Si certaines Activités Physiques et Sportives Adaptées ne peuvent être aménagées, l'élève en est dispensé ⇒ cf. modalités inaptés partiels.
Elève déclaré « inapte partiel » : - élève dispensé pour toute la durée d'un cycle, ou plus. - élève dispensé d'une activité qui ne peut être remplacée (ex : natation).	Les élèves peuvent être absents des cours d'EPS s'ils ont remis au professeur d'EPS référent le certificat médical établi par le médecin et le formulaire complété par leurs responsables légaux. Ce formulaire doit autoriser l'absence de l'élève pour la période définie par le médecin.
Elève déclaré « inapte total » (à l'année).	

Les certificats médicaux de dispense d'éducation physique doivent être apportés à l'infirmerie après avoir été visés par les professeurs d'éducation physique.

5.2.3. Les tenues en EPS :

Pour des raisons de sécurité, le « piercing », les chaussures délacées, les foulards et écharpes, les casquettes, les bijoux sont interdits en cours d'EPS.

5.3. Fonctionnement de divers espaces dédiés aux élèves

5.3.1. Le fonctionnement du C.D.I.

Le CDI est un lieu de travail, de recherche d'information, de lecture. Il est ouvert du lundi au vendredi, sans interruption, de 8 h à 18 h.

Chacun se doit de respecter le travail et la tranquillité des autres. Les usagers sont tenus de parler à voix basse. Le silence est exigé dans la salle réservée au travail individuel. Tout déplacement dans le CDI doit se faire dans le calme. Les téléphones portables doivent être éteints.

Certains usuels, les manuels scolaires en usage dans l'établissement et les revues du mois sont exclus du prêt et consultables sur place. Le prêt des autres documents est consenti pour 3 semaines et limité à 3 par personne. Les documents consultés sur place doivent être rangés après utilisation. Tout document non restitué devra être remplacé par l'utilisateur

Les élèves doivent respecter la charte informatique du lycée.

L'utilisateur qui ne se conformerait pas à ces règles pourrait être puni par les professeurs-documentalistes

5.4. Le fonctionnement du service médico-social

Le fonctionnement du service médico-social du lycée s'inscrit dans le cadre général défini par la circulaire ministérielle 2001-014 du 12 janvier 2001.

5.4.1. L'infirmerie du lycée est ouverte durant les périodes de cours. Les élèves ou les étudiants peuvent s'y rendre durant leur temps libre. Pendant les cours, il est possible de solliciter l'autorisation du professeur qui jugera de la capacité de l'élève ou de l'étudiant à se rendre à l'infirmerie seul ou accompagné. Les personnels peuvent également y être accueillis.

L'infirmière, en cas d'absence, apposera sur la porte de l'infirmerie une consigne précisant la démarche à suivre.

En cas d'urgence médicale, il sera fait appel au service approprié d'aide médicale d'urgence (SAMU, SOS Médecins...). La famille des élèves mineurs sera informée des mesures prises dans l'urgence.

5.4.2. Médicaments

Seuls les médicaments autorisés par la circulaire du 6 janvier 2000 pourront être délivrés aux élèves. Tout autre médicament sera déposé à l'infirmerie avec sa prescription médicale. Un élève ou étudiant en possession d'un médicament en assume l'entière responsabilité pour lui-même ou pour ses camarades en cas de perte ou de vol.

5.4.3. Accidents scolaires

La législation sur les accidents de travail s'applique à des accidents survenus à un élève ou à un étudiant :

- de sections technologiques (STMG) et des sections de Techniciens supérieurs au titre de leur scolarité (quelle que soit la discipline enseignée) ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages obligatoires effectués par eux. Les trajets pour se rendre sur le lieu de stage bénéficient aussi de la couverture de la législation des accidents de travail.
- de l'enseignement général et spécialisé (CPGE TB et BCPST) au cours d'enseignement dispensé en atelier ou laboratoires. Est considéré comme atelier ou laboratoire tout lieu dans lequel est dispensé un enseignement pratique qui expose les élèves à des risques d'accident du fait de l'utilisation, de la manipulation ou du contact de matériels, matériaux ou substances nécessaires à l'enseignement.

L'élève ou l'étudiant accidenté doit informer immédiatement la direction du lycée des conditions de réalisation de l'accident (date, heure, lieu exact, circonstances, blessures, témoins...).

Lorsque l'accident survient par le fait ou à l'occasion d'un stage en entreprise, c'est l'entreprise dans laquelle est effectué le stage qui a obligation de déclaration à la CPAM et de transmettre copie à l'établissement.

Pour les sections générales (autres sections du lycée) : les élèves ou étudiants relèvent du régime général de sécurité sociale (avec assurance complémentaire multirisque).

5.4.4. Sections spécialisées

Les étudiants de classe préparatoire TB sont soumis à l'obligation de vaccination réglementaire relative à ces séries ; leur inscription est conditionnée au respect de cette réglementation.

5.4.5. Service social auprès des élèves et des familles

L'assistante sociale se tient à la disposition des élèves, de leur famille et des équipes pédagogiques qui peuvent la rencontrer sur rendez-vous. Son rôle est essentiellement :

- d'aider l'élève à surmonter ses difficultés familiales, sociales, personnelles
- de tout mettre en œuvre pour assurer la protection des mineurs en danger

5.5. Le fonctionnement du service de restauration

5.5.1. Le régime de la demi-pension au forfait annuel

5.5.1.1. Tarif

Le tarif est forfaitaire, son montant est adopté par le Conseil d'Administration, exigible d'avance (au début de chaque trimestre) et payable après que l'avis a été envoyé aux familles.

Les trimestres sont inégaux, leur répartition est fixée par le Conseil d'Administration en début de chaque année scolaire.

L'inscription à la demi-pension dans le cadre du forfait s'effectue pour la totalité de l'année scolaire à l'exception des classes d'examen ou de concours (terminales, STS 2^{ème} année, classes préparatoires 2^{ème} année) pour lesquelles une modification de régime est possible à la fin du second trimestre scolaire.

Une réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement des frais de demi-pension ou de pension antérieurs soit effectué.

5.5.1.2. Paiement

Le paiement s'effectue sur internet ou par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Ozanne.

Exceptionnellement le paiement peut s'effectuer en espèces à l'intendance.

En cas de non-paiement et après les rappels réglementaires, l'élève concerné peut être exclu du service de restauration et d'hébergement ; une procédure judiciaire peut être engagée.

Les parents des élèves demi-pensionnaires majeurs ou devant atteindre leur majorité en cours d'année scolaire s'engagent, lors de l'inscription ou de la réinscription de leur enfant, à payer tous les frais de scolarité liés à l'obligation alimentaire.

Quand un élève ou un étudiant majeur demandera à s'inscrire personnellement au lycée Ozanne en qualité de demi-pensionnaire, il fournira obligatoirement la preuve écrite que tous les frais liés à la scolarité seront réglés soit par lui-même soit par ses parents ou tout autre personne solvable, physique ou morale se portant caution pour lui.

5.5.1.3. Remise d'ordre

5.5.1.3.1. Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre forfaitaire est établie en divisant le montant annuel du forfait applicable à l'élève par le nombre de jours théoriques annuels du forfait considéré :

$$\text{ROF} = \text{MAF} / \text{NJTF}$$

ROF : Remise d'Ordre Forfaitaire

MAF : Montant Annuel du Forfait

NJTF : Nombre de Jours Théoriques annuels du Forfait

Le montant de la remise d'ordre consentie est établi en multipliant la remise d'ordre forfaitaire par le nombre de jours d'absence, après décompte de la période de carence éventuelle.

5.5.1.3.2. La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration en cas de force majeure
- exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 10 jours ouvrables consécutifs

5.5.1.3.3. La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés et éventuellement accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine ;
- changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile...) avec préavis d'une semaine ;
- absence pour raisons médicales supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs, la demande doit être transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
- jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, demande à présenter avec un préavis d'une semaine (les dates figurant au Bulletin Officiel faisant foi) ;
- absence liée à interruption du service de transports scolaires décidée par le Conseil Départemental au-delà de 3 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires ;

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- les périodes de congés scolaires ;
- les repas non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas ;
- les stages non obligatoires en entreprise ;

- les éventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire (autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale...).

5.5.1.4. Usage de la carte

La carte de restauration est valable jusqu'à la fin de la scolarité au lycée. En cas de perte de la carte, un dédommagement sera demandé à la famille.

Si l'élève oublie sa carte, il pourra passer à la fin du service. Tout abus sera sanctionné.

5.5.1.5. Fonds Sociaux

En cas de difficulté financière, il est possible d'obtenir une aide des fonds sociaux pour le second cycle et de la caisse de solidarité pour le post-bac.

5.5.1.6 Le porte-monnaie

Les élèves post baccalauréat peuvent être accueillis à la prestation « porte-monnaie », l'étudiant choisit alors les repas qu'il prend et ne règle que les repas pris.

Le conseil d'administration précise chaque année les classes pouvant en bénéficier.

Les repas sont identiques à ceux du self au forfait.

Le porte-monnaie ne peut débiter qu'un repas par jour ; il est personnel.

5.6. Les déplacements d'élèves

En application de la circulaire 96-248 du 25-10-96, les élèves peuvent se rendre par leurs propres moyens sur le lieu d'une activité scolaire extérieure au lycée lorsqu'elle est inscrite à l'emploi du temps (en particulier dans le cas d'une activité sportive ou d'une action professionnelle appliquée). Ils en reviennent de même, soit pour rejoindre le lycée, soit pour regagner leur domicile.

Lorsque l'activité est ponctuelle (visite, enquête individuelle ou collective), elle fait l'objet d'une décision de l'enseignant et d'une autorisation du chef d'établissement. Dans le cas des élèves de second cycle, les parents donnent leur autorisation par écrit précisant le lieu, la date et heure précises de la sortie.

Pour une sortie collective, le nombre des accompagnateurs (professeurs, CPE, assistants d'éducation ou tout autre adulte accrédité par le chef d'établissement) est arrêté par le chef d'établissement.

Pour les voyages scolaires, une charte a été élaborée, elle est à la disposition des organisateurs auprès des services administratifs.

5.6.1. Les stages en entreprises

Les stages en entreprise constituent des périodes de formation à part entière. A ce titre, ils sont obligatoires pour les étudiants de STS, et les règles d'assiduité et de ponctualité sont les mêmes qu'au Lycée. Chaque stage fait l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise, le chef d'établissement et l'étudiant. Le stage ne peut débiter si la convention n'est pas signée.

Le déroulement des stages est prévu dans le document de travail pédagogique de chaque section, en fonction de sa promotion.

Toute absence à un stage, quelle que soit sa durée, devra être justifiée, d'une part auprès du tuteur, d'autre part auprès de l'établissement. De plus, comme mentionné dans la convention de stage, « Toute demande d'absence de la part de l'étudiant, doit faire l'objet au préalable, d'une demande d'autorisation d'absence auprès du responsable de l'entreprise avec information au chef d'établissement. »

En cas d'interruption du stage pour motif sérieux (accident, maladie...), la période de stage prévue et non effectuée devra être rattrapée, éventuellement pendant les vacances scolaires. Un avenant à la convention devra être alors signé par l'ensemble des parties. Ainsi, à l'issue de la formation, l'étudiant doit avoir réellement effectué les périodes de stage (obligatoires) définies par l'équipe pédagogique et validées par le chef d'établissement.

Toute modification de dates de stage doit être autorisée par le chef d'établissement et précisée par un avenant. Tout stage non effectué ou toute interruption de stage sans accord préalable du chef d'établissement correspond à une non validation de l'année de formation.

L'étudiant sans stage à la date définie pour sa section, devra se présenter auprès du professeur référent ou du DDFPT pour définir les modalités de sa présence au sein du lycée jusqu'à l'obtention d'un stage.

5.7. Dispositions diverses

5.7.1. Pour les étudiants s'inscrivant au lycée, la contribution des familles aux frais de scolarité et la cotisation à la caisse de solidarité versées lors de l'inscription sont volontaires et non-remboursables.

5.7.2. Accès au lycée - Circulation des véhicules

L'accès au lycée est réservé aux personnels, élèves et parents du lycée. L'accès des personnes étrangères n'est possible qu'avec l'autorisation du chef d'établissement.

Les deux-roues sont admis dans l'enceinte de l'établissement ; ils devront être stationnés dans le parking prévu

à cet effet et ne pas circuler hors du trajet parking-sortie (sur ce trajet, le véhicule sera tenu à la main, moteur éteint). L'entrée et la circulation des automobiles sont interdites à l'intérieur de l'établissement, sauf dans les cas suivants :

- véhicules de secours en cas d'urgence
- véhicules des personnels logés et véhicules appartenant au lycée
- autres véhicules, sous réserve de l'autorisation du chef d'établissement

L'inscription à l'établissement vaut signature et adhésion au règlement intérieur.

Conformément à la délibération du Conseil d'administration du 23 juin 2025

A découper et à retourner au Conseiller Principal d'Education responsable de la section

L'inscription d'un élève ou d'un étudiant au lycée Ozenne suppose l'engagement par l'intéressé et par sa famille de respecter scrupuleusement le présent règlement intérieur.

Les étudiants suivant leur scolarité à l'annexe d'Auzeville sont tenus de se conformer également au règlement intérieur de cet établissement, pour la partie le concernant.

Cette inscription ne sera définitive que lorsque l'engagement ci-dessous aura été remis, dûment signé, au Conseiller Principal d'Education responsable de la section.

Nous soussignés :

NOM Prénom de l'élève/étudiant.....

NOM Prénom du représentant légal.....

attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Ozenne, de la Charte « Internet » et de la note sur les risques des blogs et nous engageons à en respecter toutes les clauses.

à..... le :.....

Signature du représentant légal,

Signature de l'élève/étudiant

----- ✕ -----

LYCEE OZENNE

TOULOUSE

AUTORISATION DE FILMER

ELEVE : NOM :

PRENOM :

CLASSE :

Dans le cadre des activités scolaires, le recours au support vidéo ou photo constitue à la fois un outil d'évaluation pour l'enseignant mais également d'évaluation formative pour les élèves (autoscopie et identification des critères).

*Je soussigné(e) M....., en tant que représentant légal de l'élève
....., autorise M., Mme....., Professeur à faire usage des différents procédés
vidéoscopiques dans le cadre des activités : du..... au.....*

Fait à....., le.....

Signature :

NB : Conformément à l'article 9 du code civil et 226-1 du code Pénal, Les vidéogrammes seront strictement à usage interne à la classe sans duplication et seront détruits à l'issue du cycle d'activité.

CHARTRE D'UTILISATION DU RESEAU PEDAGOGIQUE, DE L'INTERNET ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE OZENNE

Entre le lycée Ozenne représenté par M. Pierre LAURENS ci-après dénommé “ l'Etablissement ”

D'une part,

et l'élève, l'étudiant et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, le réseau pédagogique ou les services multimédias proposés dans l'établissement, ci-après dénommé “ l'Utilisateur ”

D'autre part.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, du réseau et des services multimédias au sein du lycée Ozenne.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

I. Définition et droits de l'Utilisateur

A. Définition de l'Utilisateur

Il s'agit de toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du lycée Ozenne.

L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés (utilisation de l'Internet, du réseau et des services multimédias au sein du lycée) par l'Etablissement, avec des restrictions.

Cet accès est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un “ Compte d'accès personnel ” aux ressources et services multimédias proposé.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels.

Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Toute session de travail doit être terminée proprement (se déconnecter). Un poste de travail ne doit jamais être quitté lorsqu'une session est en cours.

B. Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

II. Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies.

A. Disponibilité du service

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour les tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

B. Messagerie électronique

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

Tout personnel de l'Etablissement a le droit de demander une boîte aux lettres électronique personnelle sur le site académique. Cette boîte aux lettres est sous la responsabilité de son propriétaire.

Tout Utilisateur s'engage à ne pas prêter son compte et à ne pas divulguer son mot de passe de messagerie. Il est vivement recommandé de changer fréquemment les mots de passes et de ne pas les divulguer.

Tout Utilisateur s'engage à signaler à la personne ressource de l'établissement toute anomalie dont il a connaissance.

C. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'administrateur à partir de la journalisation effectuée par les serveurs, ces contrôles sont effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

L'administrateur doit respecter la confidentialité des données des utilisateurs auxquels il peut être amené à accéder. Il peut, s'il le juge nécessaire, examiner les données des utilisateurs pour la bonne marche du système ou pour vérifier le respect de la charte.

III. Engagements de l'Utilisateur

A. Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver ...);
- ne pas installer de logiciels sur les ordinateurs susceptibles de modifier la configuration des machines ;
- ne pas faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegardes autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable du service.
- ne pas installer de logiciels non autorisés par une personne responsable (enseignants, service informatique...)

B. Utilisation loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques...*, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur s'engage à n'utiliser Internet que dans un cadre pédagogique.

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule.

L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle des services. L'établissement se réserve notamment la possibilité de désactiver le compte de l'Utilisateur sans préavis.

IV. Dispositions

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Education Nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

L'inscription à l'établissement vaut adhésion au Règlement Intérieur et à la charte d'utilisation du réseau pédagogique, de l'internet et des services multimédias.

Cette charte a été approuvée par le conseil d'administration du 19 février 2019.

Charte 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'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
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 et 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 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 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.