

Le secrétariat élèves

Affaire suivie par :
Cécile HOURCADE
Tél : 05.62.09.00.24.
Mél : 0320025d@ac-toulouse.fr
27 avenue des Pyrénées
32110 NOGARO

**DOSSIER D'INSCRIPTION
LYCÉE PROFESSIONNEL**

Je soussigné(e), Mme, M.

Déclare inscrire pour la rentrée prochaine mon enfant en classe de :

NOM : Prénom :

☞ A l'occasion de la rentrée scolaire, les élèves sont pris en photo afin d'alimenter le trombinoscope de l'établissement, pour un usage strictement interne durant l'année scolaire (logiciel d'absence, photos en conseil de classe...). En respect du droit à l'image de votre enfant, vous voudrez bien nous indiquer si vous autorisez ou non la prise de clichés :

Autorise N'autorise pas.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et y adhérer

L'inscription dans l'établissement implique automatiquement l'adhésion au règlement intérieur. Ce dernier, ses annexes et les chartes, sont consultables sur le site internet de l'établissement (ENT).

Aménagement(s) mis en place dans la scolarité antérieure et pour lequel (lesquels) les responsables légaux demandent le renouvellement :

- P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)
- P.P.R.E. (Programme Personnalisé de Réussite Educative)
- P.A.P. (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
- P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation : avec notification M.D.P.H.)

Merci de joindre une copie des documents ayant permis la mise en place des aménagements obtenus au dossier d'inscription (ex : notification MDPH, bilans orthophoniques, ...) sauf si déjà transmis.

A

le

Signature du ou des responsables légaux :

Signature de l'élève :

RETOUR DES DOSSIERS D'INSCRIPTION AU LYCEE LES 2 ET 3 JUILLET 2026

Pièces obligatoires :

- ☞ Fiche de renseignements (**Attention : courriel et N° de téléphone élève et responsable(s) obligatoires**)
- ☞ Exéat / certificat de fin de scolarité (à demander à l'établissement d'origine)
- ☞ Photocopie intégrale du livret de famille + copie de la pièce d'identité en cours de validité
- ☞ Pour les parents divorcés, joindre l'extrait du jugement de divorce, pour les parents séparés (sans jugement de divorce) joindre une attestation sur l'honneur
- ☞ Photocopie du carnet de vaccination
- ☞ Attestation d'assurance scolaire (au plus tard le jour de la rentrée)
- ☞ Fiche intendance + mandat de prélèvement SEPA complété (si prélèvement souhaité) + RIB obligatoire
- ☞ un chèque de 5 € à l'ordre de l' A.E.C.S.A. (Association des Elèves de la Cité Scolaire d'Artagnan) pour adhésion à l'association, achats de jeux, financements projets d'élèves, aides aux sorties et voyages...

En cas de changement de coordonnées en cours d'année (adresse postale, téléphone, mail ...), veuillez nous communiquer rapidement les informations soit par courrier, soit directement sur ÉDUCONNECT.

- ☞ Transport scolaire : <https://www.lio-occitanie.fr/transport-scolaire-gers>
- ☞ Carte jeune : <https://www.laregion.fr/Demander-la-Carte-Jeune-Region>



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

Qu'est-ce que l'application SIECLE ?

Finalités et bases légales

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction**, au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées** dans le cadre de **l'exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

Données traitées et durée de conservation

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6ème, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves).

Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

Destinataires des données

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.

Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr.

Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courrier, à dpd@education.gouv.fr
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
110, rue de Grenelle
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
3 Place de Fontenoy
TSA 80715
75357 PARIS CEDEX 07.*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : www.education.gouv.fr/siecle

Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.

Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »

Code	Libellé	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITES	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
EMPLOYES			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprise		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027

Formation : Classe :

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* (1) : Sexe* : F M

Nom d'usage (2) : Né(e) le* : _/ _/ _

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Pays de naissance* : Département de naissance* (4) : _ _ _

Commune de naissance* (4) : Nationalité* :

L'élève habite* (5) : Chez

Ou possède sa propre adresse :

Code postal : _ _ _ _ _ Commune :

Pays : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

(1) Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

(2) Nom d'usage : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) Prénoms : dans l'ordre de l'état civil

(4) Département (ex : 075) et commune de naissance : pour les élèves nés en France

(5) L'élève habite : n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève* : A contacter en priorité :

Ce lien est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : Prénom* :

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _ _ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS : Lien avec l'élève* : A contacter en priorité : Nom de famille* : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage : Prénom* :

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : _ _ (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS :

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVEA contacter en priorité :

La *personne en charge*, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Lien avec l'élève* : Civilité* : Mme M.

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

Adresse* :

Code postal* : _ _ _ _ _ Commune* :

Pays* : @ Courriel :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : de recevoir des SMS : **AUTRE PERSONNE À CONTACTER**Lien avec l'élève* : Civilité* : Mme M.

Nom de famille* :

Nom d'usage : Prénom* :

☎ Domicile : ☎ Travail : ☎ Mobile :

J'accepte de recevoir des SMS : **ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE****Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.**

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**. Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.

Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

 Oui, j'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse. **Non, je refuse.****Vous-même :**

Nom de famille* (1) :

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : _ / _ / _ _ _ _ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : _ _ _ Commune de naissance* (4) :

Vivez-vous en couple, sous le même toit, **sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ?** **Oui** **Non**

Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) : votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.

Nom de famille de votre concubin(e)* (1) : Sa civilité* : Mme M.

Son nom d'usage (2) :

Son prénom 1* (3) : Son prénom 2 : Son prénom 3 :

Sa date de naissance* : _ / _ / _ _ _ _ Son pays de naissance* :

Son département de naissance* (4) : _ _ _ Sa commune de naissance* (4) :

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en France.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : _ / _ / _ _ _ _

Signature :



APTITUDE AUX TRAVAUX REGLEMENTÉS

Questionnaire pour la visite médicale en 1ère année à remplir par les parents ou tuteurs légaux de l'élève dans le cadre de l'aptitude à suivre une formation professionnelle et obligatoire (Code du travail : articles D4153-41 à D4153-47)



Carnet de santé obligatoire

Elève	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Section suivie :
Responsable légaux :	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	

Votre enfant va suivre une formation professionnelle l'exposant à des travaux règlementés pour les mineurs (15 à 18 ans). Nous vous demandons de remplir le questionnaire ci-dessous en vue d'établir l'aptitude pour l'année scolaire 202..-202..

CE QUESTIONNAIRE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT REMPLI POUR SA FORMATION

Coordonnées du Médecin traitant :

.....
.....
.....

Antécédents médicaux :

- | | | |
|--|---------|------------------|
| • <u>Allergie :</u> | | Si oui, précisez |
| - respiratoire | oui non | ..... |
| - cutanée | oui non | ..... |
| - alimentaire | oui non | ..... |
| <input type="checkbox"/> Asthme | oui non | ..... |
| <input type="checkbox"/> Eczéma | oui non | ..... |
| <input type="checkbox"/> Epilepsie | oui non | ..... |
| <input type="checkbox"/> Diabète | oui non | ..... |
| <input type="checkbox"/> Maladie ostéo-articulaire | oui non | ..... |
| <input type="checkbox"/> <u>Sensoriel :</u> | | |
| - problème de vue | oui non | ..... |
| - problème d'audition | oui non | ..... |

FICHE INTENDANCE

Ce document est à joindre au dossier d'inscription de votre enfant, **accompagné impérativement d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)**

NOM :

Prénom :

Classe (à la rentrée) :

1- TARIFS ET CHOIX DU FORFAIT

Les tarifs sont forfaitaires.





Si vous souhaitez changer de régime à la rentrée, vous avez jusqu'au **15 septembre** pour adresser votre demande écrite à l'intendance. **Aucune modification de forfait ne sera acceptée en cours de trimestre**, elle devra être demandée au cours des 15 premiers jours de chaque trimestre.

Veillez cocher le régime souhaité pour votre enfant :

		janvier/mars	avril/juin	sept/décembre
<input type="checkbox"/>	Demi-pensionnaire 4 jours	155.40 €	114.70 €	203.50 €
<input type="checkbox"/>	Demi-pensionnaire 5 jours	192.40 €	148 €	251.60 €
<input type="checkbox"/>	Interne 2 nuits (lundi et jeudi soir)	287.49 €	205.96 €	373.33 €
<input type="checkbox"/>	Interne 3 nuits (lundi, mardi et jeudi soir)	392.62 €	286.42 €	507.02 €
<input type="checkbox"/>	Internat complet (Internat fermé du vendredi soir au lundi matin, et veille de jours fériés)	450.60 €	354.51 €	592.84 €
<input type="checkbox"/>	Externe	Pour les DP4 : Repas du mercredi à réserver et payer la veille : 4.50 €		

2- REGLEMENT

Les trimestres sont dus en début de période, à réception de la facture. Voici les différents moyens de paiement proposés :

- En souscrivant au prélèvement mensuel
 -  Si vous étiez déjà en prélèvement, celui-ci se poursuit, vous n'avez rien à faire.
 -  Si vous souhaitez y adhérer, vous pouvez remplir le formulaire SEPA ci-joint + RIB
- Par télépaiement, en vous connectant sur Educonnect
- Par virement bancaire, en indiquant le nom de l'élève (compte et référence indiqués sur la facture = **Attention : comptes différents au collège et au lycée**)
- Par CB, directement à l'intendance
- **Les chèques ne sont plus acceptés**

3- ACCES AU SELF

Les lycéens peuvent accéder au self grâce à la carte jeune. Elle doit être commandée gratuitement **avant la rentrée** sur le site région www.cartejeune.laregion.fr. Cette carte permet également aux élèves de pouvoir rentrer dans l'établissement. Pour les collégiens, une carte self leur sera délivrée à la rentrée. **En cas de perte, l'élève devra s'acquitter auprès de l'intendance de 5 euros pour en obtenir une nouvelle.**

4- BOURSES NATIONALES

Les familles qui n'étaient pas boursières l'an passé et qui souhaitent faire la demande peuvent :

- Cocher la case « étude automatique du droit à la bourse » et remplir le paragraphe qui apparaît sur la fiche de renseignements du dossier d'inscription.
- Remplir le formulaire en ligne en se connectant au [portail Scolarité -Services](#)
- Demander le dossier papier à l'établissement.

NOM et Prénom du responsable financier :

Adresse mail où les factures seront adressées :

Date :

Signature :

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : SDD-CORE / PRELEVEMENT REPAS

Nom :

Classe :

Badge :

Type de paiement :

- Paiement récurrent/répétitif **Oui**
- Paiement ponctuel **Non**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le créancier désigné ci-dessous à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du créancier.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 66 ZZZ 532904

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :
Adresse :

Code postal :
Ville :
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Agent comptable de l'établissement
Nom : LYCEE POLYVALENT D'ARTAGNAN
Adresse : Avenue des Pyrénées

Code postal : 32110
Ville : NOGARO

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessus. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

INSCRIPTION A L'INTERNAT 2026-2027

Je soussigné Monsieur, Madame

Responsable de l'élève (NOM et Prénom)..... Classe

Numéro téléphone de l'élève :

Cocher ci-dessous en fonction de votre situation :

L'élève dort à l'internat :

- 2 nuits** Lundi, Jeudi
- 3 nuits** Lundi, Mardi, Jeudi
- 4 nuits** Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi

Le mercredi après-midi :

- Elève du collège, de 3 PREME ou de la SEGPA : *Votre enfant n'est pas autorisé à sortir le mercredi.*
- Elève du lycée qui est autorisé à sortir le mercredi de 13h30 à 17h30.
- Elève du lycée *qui reste dans l'établissement le mercredi après-midi.*

Engagement

L'élève s'engage à respecter le règlement de l'internat.

Élève :

Parents :

Pris connaissance le :

Pris connaissance le :

Signature :

Signature :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Internat

L'internat de la cité scolaire de Nogaro est ouvert du Lundi matin au vendredi matin. Notre priorité est de proposer à tous des conditions de vie et des conditions d'études agréables. Le bon fonctionnement de la vie de groupe nécessite le respect d'un certain nombre de règles communes.

Ces règles sont contenues dans le règlement intérieur¹ de la cité scolaire qui garantit l'exercice des droits et des devoirs de chacun.

Un élève qui ne respecte pas ces règles peut donc être à tout moment puni ou sanctionné ; la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

I. Les règles de fonctionnement de l'internat

La présence à l'internat est obligatoire : toute absence doit être justifiée, avant le départ de l'élève de l'établissement, par un mot ou un mail des parents remis aux CPE.

Le non-respect de cette règle entraînera une punition.

1- Organisation matérielle

- Chaque interne dispose d'un lit avec protège-matelas et couverture, d'une armoire, d'un bureau et d'une chaise. En aucun cas, ils ne doivent être déplacés. Un état des lieux sera fait. Les dépenses engagées pour la réparation ou le remplacement du matériel dégradé volontairement ou par manque de soins seront à la charge des familles.
- Les élèves doivent fournir le matériel suivant : draps de lit en 90 (drap house et drap plat), traversin ou oreiller, cadenas pour la fermeture de l'armoire, effets personnels (trousse de toilette complète, serviettes et gants de toilette, chaussons, ...).
- Les élèves se voient attribuer une place dans les chambres par les CPE. Aucun changement ne peut avoir lieu sans l'accord du CPE. Le nom des élèves est affiché sur la porte.
- Décoration personnelle : les posters et affiches doivent être fixés de façon à ne pas abîmer les supports. Cette décoration doit respecter les convenances.
- Les chambres ne sont pas des locaux privés ; en aucun cas, les portes ne doivent être fermées au verrou. Les fenêtres restent fermées ; seul l'assistant d'éducation est habilité à les ouvrir.

2- Sécurité

- Sont autorisés (rاديورéveil, ordinateur portable, sous la responsabilité de l'élève) : ces appareils seront débranchés en dehors de leur utilisation.
- Sont prohibés : appareils électriques (du type bouilloire et chauffage d'appoint). Il est interdit de recouvrir les éclairages par quelque matériau que ce soit.
- Les objets de valeurs et les sommes d'argent importantes sont à proscrire. Chaque élève en est responsable. L'élève doit se munir d'un cadenas pour son armoire.
- A leur arrivée dans l'établissement et à leur départ, les élèves pourront déposer leurs bagages dans la bagagerie mise à leur disposition selon les horaires d'ouverture.

¹Visible sur l'ENT

3- Hygiène et propreté

- Les draps doivent être impérativement changés à minima à chaque période de vacances.
- Les protège-matelas restent obligatoires sur les matelas. L'élève ne peut quitter sa chambre le matin sans au préalable avoir rangé ses affaires personnelles, fait son lit et mis la chaise sur le bureau afin de faciliter le travail des agents d'entretien ; en aucun cas, l'élève peut dormir sur le protège-matelas et sous la couverture fournis par l'établissement. En cas de non-respect de cette règle, l'élève sera exclu de l'internat.
- Chaque élève est responsable de la propreté de son bureau et de son armoire.
- Les élèves sont responsables de la bonne tenue et de l'ordre de la chambre.

4- Santé

- Les élèves doivent obligatoirement déposer à l'infirmerie leurs médicaments qu'ils ne peuvent utiliser que sous le contrôle de l'infirmière.
- Il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser tout produit ou objet à caractère dangereux.

II. Les rythmes de vie à l'internat

MATIN	
7h00	Réveil
7h30	Fermeture de l'internat
7h30	Petit déjeuner au self
8h00	Temps libre

SOIR	
17h30 - 17h45	Temps libre
17h45 - 18h45	Activités ou étude ²
18h45 - 19h30	Dîner au self
19h30 - 19h45	Temps libre
19h45 - 20h45	Étude en chambre (sauf les mercredis) ³
20h45 - 21h45	Temps libre au dortoir
21h45 - 21h55	Retour en chambre
21h55 - 22h00	Extinction des feux

Élève :

Classe :

Pris connaissance le :

Signature :

Parents :

Pris connaissance le :

Signature :

²Planning détaillé visible sur l'ENT dans la rubrique « Internat »

³Planning détaillé visible sur l'ENT dans la rubrique « Internat »

REGLEMENT INTÉRIEUR

_ Lycée Polyvalent _

ADOpte AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

I- Préambule

Le règlement intérieur définit le mode de fonctionnement du lycée polyvalent. Il fixe les règles qui garantissent à chacun l'exercice de ses droits et de ses devoirs. Il est garant de la laïcité, du pluralisme, de la neutralité idéologique ou religieuse, de la tolérance et de la non-discrimination qui sont les principes fondamentaux du service public d'éducation.

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.

Le règlement intérieur n'est pas une série de prescriptions et d'interdits.

Il suppose :

- Le respect entre les différents membres composant la communauté scolaire.
- La prise en compte du rôle de chacun.
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- Le droit de chaque élève d'être accompagné pour la réalisation de son projet personnel.
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à la scolarité organisée par l'établissement.

II - Organisation et fonctionnement de l'établissement

○ Horaires et accès

La Cité scolaire ouvre à 8h00. Les cours ont lieu de 8h15 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 8h15 à 12h20 les mercredis.

L'entrée et la sortie des élèves s'effectuent par le portail situé sur le parking des bus.

Un garage à vélo est mis à la disposition des élèves. Par ailleurs, un parking est à la disposition des élèves et des personnels sur l'avenue des Pyrénées.

	<i>Rassemblement</i>	<i>Début du cours</i>	<i>Fin du cours</i>
M1	8h10	8h15	9h10
M2		9h12	10h07
<i>Récréation</i>			
M3	10h22	10h25	11h20
M4		11h22	12h17
<i>Pause Méridienne</i>			
S1	13h25	13h28	14h23
S2		14h26	15h21
<i>Récréation</i>			
S3	15h34	15h37	16h32
S4		16h35	17h30

○ Entrées et sorties

En cours de journée, les lycéens sont libres de sortir de l'établissement dès qu'ils n'ont pas cours. **En cas de retard, les CPE peuvent interdire temporairement la sortie de l'établissement à un lycéen.** Le chef d'établissement peut également mettre fin à ce régime de liberté, temporairement ou non, s'il considère que cela nuit à la scolarité de l'élève. La famille sera alors informée de cette décision.

Lors des récréations et de la pause méridienne, la présence des élèves à l'intérieur de l'établissement n'est autorisée que dans la cour, au foyer ou sur le terrain de sport.

Tout autre emplacement est interdit notamment les **couloirs des bâtiments**.

Modalités : En cours de journée, 2 portillons distincts sont utilisés :

- Portillon d'entrée: Les entrées se font par le portillon d'entrée grâce à un système d'accès par carte jeune.
- Portillon de sortie: Un ouvre porte déclenche l'ouverture du portillon de sortie

○ Sorties scolaires

Toute participation à une sortie facultative est soumise à une autorisation parentale.

Les sorties obligatoires doivent faire l'objet d'une information aux familles via l'ENT ou par mail. Le règlement intérieur s'applique pendant la durée de la sortie.

Pour aller à l'infirmerie, l'élève doit obligatoirement passer à la vie scolaire pour valider la demande. Seuls l'infirmière ou un personnel de la vie scolaire sont habilités à prendre contact avec la famille pour qu'un adulte vienne chercher l'élève.

○ Service de restauration et hébergement

Le Service de restauration et d'hébergement est un service Annexe, il ne présente pas un caractère obligatoire. Les parents qui choisissent d'y inscrire leurs enfants en acceptent les modalités de fonctionnement.

Le temps du repas doit être un moment de calme et de convivialité. Le service de restauration est pleinement intégré aux objectifs d'éducation de l'établissement et le règlement intérieur s'applique. L'internat possède un règlement spécifique qui est donné au moment de l'inscription.

Les repas servis sont consommés obligatoirement sur place. Dans le cadre des activités extérieures organisées par l'établissement, le lycée pourra fournir des repas froids

Il est interdit d'introduire au self des produits achetés ou préparés à l'extérieur sauf dérogation accordée dans le cadre d'un Projet d'Accueil individualisé

En cas de non - respect des règles l'accès à ce service pourra être refusé par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline selon la réglementation en vigueur.

1. L'inscription

L'élève est inscrit en qualité de demi-pensionnaire ou interne. La tarification est forfaitaire, et plusieurs forfaits sont proposés :

- Demi-pensionnaire 4 jours : lundi, mardi, jeudi, vendredi
- Demi-pensionnaire 5 jours : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
- Interne 2 nuits : L'élève est accueilli au SRH le lundi matin et part le mardi après la classe; il revient le jeudi matin jusqu'au vendredi soir
- Interne : L'élève est accueilli entre le lundi matin et le vendredi soir

L'élève précise sa qualité en début d'année scolaire, avant la 3ème semaine de fonctionnement. Une fois les jours précisés, le repas est facturé.

Sauf situation grave et urgente, appréciée par le chef d'établissement, les changements de qualité sont à formuler par demande écrite.

2. Tarification – Facturation

Les tarifs sont étudiés en Conseil d'administration mais ils sont fixés, par année civile, par la Collectivité de rattachement. Le forfait annuel est divisé en 3 périodes : 1^{er} septembre au 31 décembre ; 1^{er} janvier au 31 mars ; 1^{er} avril au 30 juin.

Des remises, sur la demi-pension ou sur l'internat, sont accordées dans les cas suivants

Remise individuelle :

- Absence pour maladie supérieure à 14 jours calendaires consécutifs, sur présentation de certificat médical
- Changement de qualité durant le stage en entreprise
- Départ définitif de l'établissement
- Motifs religieux, conformes au respect du calendrier officiel des fêtes religieuses : sur demande écrite présentée 2 semaines avant le début de l'absence du SRH.

- Voyage scolaire, si repas non fourni par l'établissement.

Remise collective : en cas de fermeture du SRH pour cas de grève ou de force majeure.

Une facture est établie chaque début de période.

Sauf impossibilité, elle est transmise à la famille par courrier électronique. La facture mentionne les divers modes de paiement.

3. L'accès au self

L'accès au self se fait par reconnaissance de contour de la main ou par carte selon le choix de la famille.

La carte d'accès est fournie par la Région sur inscription sur le site dédié : **cartejeune.laregion.fr** lors de son arrivée au lycée. Cette carte est personnelle : elle est paramétrée chaque année pour l'élève et ne doit pas être prêtée. En cas de perte ou de dégradation, l'élève doit en recommander une.

Si la famille a refusé la première solution d'accès, l'élève doit se présenter au self muni de sa carte, en cas d'oubli il doit s'adresser à l'assistant d'éducation : les oublis trop fréquents peuvent être punis.

4. Cas exceptionnel : Repas à l'unité

Un demi-pensionnaire inscrit 4 jours peut être autorisé à déjeuner un mercredi pour des motifs ayant trait à la vie de l'établissement. Cependant il devra venir payer ce repas exceptionnel au plus tard la veille à l'intendance : aucune autorisation de repas ne s'effectuera le mercredi matin pour midi.

De même, un externe pourra être accepté exceptionnellement au service de restauration : il devra motiver sa demande auprès de la vie scolaire, et s'il y est autorisé il viendra acquitter le paiement préalable auprès des services d'intendance.

○ Centre de Documentation et d'Informations

Le CDI est ouvert tous les jours en fonction de la présence des professeurs documentalistes.

Les élèves ont la possibilité de se rendre au CDI. Ils y sont accueillis après inscription sur un registre de présence et dans la mesure des places disponibles.

Les élèves se doivent de respecter le calme des lieux ainsi que les ouvrages en consultation ou en prêt.

En cas de perte ou de dégradations, les familles sont tenues de rembourser selon les tarifs votés en conseil d'administration.

○ Associations

Plusieurs associations existent dans l'établissement (l'Association des Elèves de la Cité Scolaire d'Artagnan, l'Association Sportive, ...).

Les élèves ont la possibilité d'y adhérer selon les modalités prévues par chaque association dont le fonctionnement est précisé par ses statuts.

Chaque élève est membre de droit de l'AECSA après s'être acquitté de la cotisation lors de son inscription.

○ Réseau informatique

Tous les personnels et les élèves ont accès au réseau informatique. Une charte d'utilisation est annexée au présent règlement et doit être signée par les élèves et leurs familles.

III - Organisation de la vie scolaire

○ Assiduité et contrôle des absences

L'assiduité à tous les cours et aux études prévues dans l'emploi du temps est exigible de tous les élèves.

La présence en cours et en étude est contrôlée à chaque heure par les enseignants ou les assistants d'éducation. En cas d'absence, la famille ou l'élève majeur prévient le jour même la vie scolaire par téléphone (**05 62 08 89 70**).

Dans le cas contraire la famille est contactée par la vie scolaire (appel, SMS, mail).

A son retour, l'élève doit présenter à la vie scolaire un justificatif écrit : mail (**viescolaire.nogaro@ac-toulouse.fr**) ; papier libre ; certificat ou convocation). Le rattrapage des cours est dans tous les cas exigible.

Attention : sans ce retour écrit de la part des familles l'absence apparaîtra injustifiée sur le bulletin scolaire.

En cas d'absence non justifiée de quatre demi-journées par mois, un signalement est fait à l'inspection académique qui peut signifier à la famille une suspension des aides.

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse et de téléphone à l'établissement.

Cas particulier : dispense d'EPS

- inaptitude ponctuelle (un jour): les parents écrivent un mot ou un mail à l'attention du professeur d'EPS. La décision de dispense est à l'appréciation du professeur, et la présence en cours obligatoire.
- inaptitude partielle (définitive ou temporaire) : ne peut être admise qu'avec une prescription médicale. Dans ce cas, l'élève doit se présenter à l'infirmier pour déposer son certificat. Sauf cas de force majeure d'un point de vue médical. La présence en cours obligatoire.
- inaptitude totale : l'élève apporte un certificat médical à l'infirmier de l'établissement. L'élève sera convoqué ultérieurement par le médecin scolaire. La présence en cours obligatoire. Dans ce cas précis, le professeur d'EPS adaptera son enseignement en fonction des préconisations médicales mentionnées sur le certificat.

○ Ponctualité

La ponctualité est une des règles de base de la scolarité: tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire. Il devra présenter dès le lendemain un justificatif de ce retard.

Les CPE apprécient le motif du retard et prennent toutes mesures qu'ils jugent nécessaire, par exemple la mise en retenue en cas de retards répétés.

○ Mouvement des élèves

A la montée en cours de 8h15 et 13h30, ainsi qu'après les récréations :

- Les élèves de 3PREME se rangent dans la cour avec les collégiens à la première sonnerie, sur l'emplacement prévu pour leur classe; ils sont pris en charge par l'adulte responsable de la classe.
- Les lycéens, dès la première sonnerie, se rendent directement en classe, où ils sont accueillis par les enseignants qui en ont alors la charge.

Les élèves se rendent au gymnase directement pour les cours d'EPS.

○ Études

Les élèves du lycée peuvent accéder à une étude en autonomie, après inscription à la vie scolaire. Une organisation propre à cette étude est mise en place.

Ici aussi le lieu et le temps d'étude sont consacrés exclusivement au travail scolaire.

Pendant leurs heures libres, les lycéens peuvent accéder au foyer des élèves selon les modalités définies.

IV- Exercice des droits et obligations des élèves

○ Les droits des élèves

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité qui excluent tout prosélytisme et toute propagande.

○ Liberté d'expression

Tous les élèves ont le droit d'expression individuelle et collective. Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations d'élèves.

Les lycéens peuvent exprimer leurs propositions par l'intermédiaire de leurs élus au Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) présidé par le Chef d'établissement.

○ Droit de publication et d'affichage

La diffusion dans l'établissement des publications des élèves est autorisée sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet, dans la mesure où elles sont communiquées au préalable au chef d'établissement qui en vérifie la compatibilité avec les valeurs précitées.

Toute publication doit être signée par son auteur.

○ Droit de réunion

Toute demande de réunion des élèves doit faire l'objet d'une demande auprès du Chef d'établissement, par l'intermédiaire des délégués ou des représentants d'association, et est subordonnée à son autorisation.

L'objet de la réunion doit être conforme aux principes fondamentaux de service public.

○ Droit d'association

Les élèves peuvent déclarer des associations déclarées conformes à la loi du 1^{er} juillet 1901. Ces associations ne peuvent avoir pour objet des activités contradictoires avec celles du service public d'éducation. Les modalités de fonctionnement sont directement sous l'autorité du Chef d'établissement.

○ Les devoirs des élèves

1. Obligation de travail

Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les enseignants. Ils doivent se munir du matériel demandé par chaque professeur.

Les élèves doivent se soumettre aux contrôles des connaissances qui leur sont imposés (travail à la maison rendu dans les délais impartis, devoirs en classe...). Ces travaux sont nécessaires pour évaluer leurs connaissances et leurs compétences. Le professeur arrête les modalités de l'évaluation de l'élève absent, de celui qui n'a pas rendu son travail ou de celui qui se soustrait au contrôle. Les absences constatées et les résultats obtenus figureront dans les bulletins et, le cas échéant, sur les livrets scolaires et les dossiers de poursuite d'études. Les rattrapages sont définis par le « Protocole d'évaluation »¹

2. Respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Tous les élèves se doivent de faire preuve de respect et de politesse envers leurs camarades et tous les personnels de l'établissement.

Tout acte de violence, verbale et physique, est passible de sanctions graves.

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue correcte et décente adaptée au travail dans l'établissement et lors des sorties scolaires.

Sont **prohibés** : les tenues de sport (ex : short de rugby), les tenues de plage et les tenues courtes.

Les élèves n'ayant pas une tenue correcte pourraient se voir refuser l'entrée en cours.

Par ailleurs, l'expression du sentiment amoureux doit se faire dans le respect de la vie privée, de la dignité et de la vie en collectivité.

3. Respect des biens

Les élèves doivent respecter l'environnement et le matériel.

La dégradation des lieux de vie commune est passible de sanction et/ou de remboursement.

4. Santé et hygiène

Il est formellement interdit de fumer et de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout produit ou objet à caractère dangereux ou illicite.

¹Visible sur l'ENT

L'utilisation d'aérosols est interdite dans les locaux de la cité scolaire.

Les élèves ne doivent pas conserver de médicaments sur eux. Ils seront déposés à l'infirmier avec une photocopie de l'ordonnance.

5. Objets de valeurs

Il conviendra de ne pas introduire dans l'établissement des objets de valeur qui sont sans rapport avec la scolarité. Si un élève contrevenait à cette obligation, **l'établissement ne pourrait être tenu responsable de la dégradation ou de la perte dudit objet.**

La prise de photographie ou de vidéo à l'intérieur de l'établissement est interdite sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

L'utilisation du téléphone portable et des écouteurs sont **interdits à l'intérieur des bâtiments.**

Tout contrevenant se verra confisqué l'objet et sera remis selon le protocole défini par la vie scolaire. En revanche l'enseignant dans le cadre de sa classe et de sa pédagogie, peut autoriser les élèves à utiliser leur téléphone.

L'utilisation d'enceintes portables est **interdite** au sein de l'Établissement et est tolérée à usage modéré aux abords.

La vente de biens entre élèves est interdite dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords immédiats.

V – Discipline

○ Principes généraux

La discipline est l'affaire de tous. Tout différend ou conflit donnera lieu à discussion entre les parties. Une sanction ou une punition doit avoir pour finalité d'une part d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite, et d'autre part de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Il convient de différencier les manquements aux obligations scolaires qui donneront lieu à des punitions et les comportements inadaptés (insolence, violence...) qui entraîneront une mesure éducative associant un CPE et pouvant donner lieu à une sanction.

Ces mesures éducatives se doivent d'être dissociées de l'évaluation des élèves. Il convient notamment de ne pas baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

○ Les punitions scolaires

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves.

Elles peuvent être prononcées par tous les membres de la communauté éducative :

- rapport d'incident sur Pronote
- exclusion de cours
- excuses orales ou écrites
- devoir supplémentaire
- retenue
- travail d'intérêt général (tig)
- autres (accès interdit au foyer sur une période définies, etc)

Les retenues ont lieu le mercredi après-midi. Toutefois, si la situation le nécessite, un membre de la communauté éducative peut demander aux CPE de programmer une retenue sur une heure inscrite dans l'emploi du temps des élèves. Celle-ci peut alors s'effectuer en salle d'étude, ou dans une salle de classe, un personnel se chargeant de la surveillance dans ce dernier cas.

○ Commission éducative

Dans le cas de transgressions répétées du règlement intérieur le chef d'établissement peut réunir une commission éducative.

Celle-ci se compose de :

- L'élève et sa famille
- Chef d'établissement ou son représentant
- CPE
- Des professeurs de la classe, dont le PP
- Des représentants des parents siégeant au CA, si possible
- Toutes personnes permettant d'éclairer la situation

La commission devra permettre à l'élève de prendre conscience de ses actes et de proposer des mesures alternatives afin d'éviter la mise en place d'un conseil de discipline.

○ Les sanctions disciplinaires

Il convient que la sanction soit graduée et individuelle. C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire de huit jours.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

En cas d'urgence et notamment en cas de menace ou d'action susceptible de troubler l'ordre et la sécurité, ou encore en cas de faute grave de l'élève, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure provisoire ne présente aucun caractère de sanction.

Élève :

Classe :

Pris connaissance le :

Signature :

Parents :

Pris connaissance le :

Signature :