

Académie d'Orléans-Tours
0360718K
Collège Rollinat
Rue du Lycée – 36 200 ARGENTON SUR CREUSE
Tel : 02 54 24 65 65

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : règlement intérieur (avec modification)

Numéro de séance : Séance n°5 / 2013-2014

Numéro d'enregistrement : 39/14

Année scolaire : 2013-2014

Nombre de membres du CA : 27

Nombre de présents : 18

Quorum : 14

Le Conseil d'administration

Convoqué le 13 juin 2014

Réuni le 24 juin 2014

Sous la présidence de Yannick Loiseau, Proviseur

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R421-25

VU

- le code de l'éducation et notamment ses articles L.421-4, L.421-14, R.421-2, R.421-5, R.421-20, R.421-41, R.421-44, R.421-55

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration adopte le règlement intérieur

Modifications

Non Oui

Pièce(s) jointe(s)

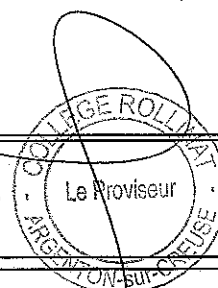
Non Oui Nombre : 1

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	18
Pour :	18
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Le président du Conseil d'administration
Nom : LOISEAU
Prénom : Yannick

Signature :
Date 25/06/2014



Date de transmission à l'autorité de contrôle : ... 30/06/2014
Date de publication : 15/7/2014
Date d'exécution : 15/7/2014

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est un document élaboré en commun par les représentants de l'ensemble des membres de la communauté éducative, il est voté et peut être modifié par le Conseil d'Administration. Il a pour fondement l'ensemble des textes qui régissent la République Française : la Déclaration des droits de l'homme, les traités internationaux et la constitution, les lois, décrets et règlements

Ce règlement s'appuie donc sur les principes fondateurs de notre école : neutralité politique et religieuse, laïcité, gratuité, tolérance, solidarité, égalité de traitement entre garçons et filles, respect d'autrui.

Ces principes s'imposent à tous les membres de la communauté éducative, élèves, professeurs, assistants d'éducation, agents d'entretien ou administratifs et parents. Ce règlement s'applique dans l'enceinte et aux abords du lycée mais aussi lors de toute activité pédagogique organisée par le lycée quel qu'en soit le lieu.

Ainsi, la prise en compte des droits et obligations de chacun permet au lycée d'accomplir au mieux sa mission de transmission des connaissances, d'éducation et de préparation à la vie citoyenne, fondement de notre démocratie.

L'application du règlement intérieur assure donc à tous les meilleures conditions de travail et d'épanouissement, il garantit la sécurité des élèves, des personnels et des biens.

TITRE I ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 1 Accès à l'établissement

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi

L'accès de l'établissement est réservé aux personnels et aux élèves. Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à l'accueil et sont reçues, de préférence sur rendez-vous.

Les élèves sont accueillis dans l'établissement à partir de 8 h le matin jusqu'à 18 h 15, le mercredi jusqu'à 13 h.

La grille principale est ouverte de 8 h à 19 h. Aux interclasses, aux récréations et à la pause méridienne, le passage est libre dans les limites fixées par l'article 18. Pendant les cours, les entrées et sorties d'élèves sont interdites, sauf cas particulier.

La grille, côté gymnase, est ouverte de 7 h 45 à 8 h 20 puis à partir de 17 h (de 7 h 45 à 8 h l'entrée est réservée aux élèves transportés). Le mercredi, elle est ouverte de 12 h 30 à 12 h 40 puis à 13 h. En dehors de ces horaires, la grille est ouverte exclusivement par les enseignants pour aller en cours d'EPS.

Article 2 Parking

Le parking auto est réservé aux personnels.

Les élèves disposant d'un cycle ont la possibilité de le garer à l'intérieur du lycée sous leur responsabilité. L'accès au garage se fait exclusivement pour prendre ou déposer son cycle, dans le respect des règles de circulation, en roulant au pas, le port du casque est obligatoire.

Afin d'éviter tout risque d'accidents aucun élève ne devra être présent sur le parking deux-roues en dehors des périodes d'utilisation.

L'accès au parking est une facilité offerte aux élèves, en cas de comportement incorrect ou dangereux il peut leur être refusé.

Article 3 Horaires

Séquences du matin	de l'après midi
8 h 25 - 9 h 20	13 h 55 - 14 h 50
9 h 25 - 10 h 20	14 h 55 - 15 h 50
Récréation 10 h 20 - 10 h 35	Récréation 15 h 50 - 16 h 05
10 h 35 - 11 h 30	16 h 05 - 17 h
11 h 35 - 12 h 30	17 h 05 - 18 h

La pause méridienne (12 h 30 - 13 h 55) est réservée aux repas, à l'UNSS et aux activités du FSJE.

Les interclasses sont de 5 minutes uniquement destinés au changement de salles.

Article 4 Locaux

Les élèves accèdent aux salles accompagnés ou sous la responsabilité d'un adulte, celles-ci sont fermées à clé après chaque cours.

L'accès à la salle des personnels est strictement réservé aux personnels.

Article 5 Charte de l'utilisation de l'Internet

Elle doit être acceptée et signée par le responsable légal et l'élève pour qu'il utilise le matériel informatique du lycée

Article 6 Manuels scolaires et documents empruntés au CDI

Le lycée prête à chaque élève, une collection de livres. Les élèves sont tenus de veiller à la bonne conservation des livres qui leur sont confiés. Les élèves doivent effectuer la réparation de leurs livres avant de les restituer en fin d'année scolaire.

Selon les modalités de prêt fixées par le règlement du CDI joint en annexe, les élèves peuvent emprunter certains documents.

Toute détérioration anormale, toute réparation nécessaire non effectuée fait l'objet d'une compensation financière de la part de la famille.

Tout livre perdu ou détérioré de façon irréparable fait l'objet d'une compensation financière (taux fixé en Conseil d'Administration).

Aucun certificat de sortie (exeat) n'est délivré à la famille tant que la totalité des livres n'est pas restituée et les réparations éventuelles réglées.

Article 7 Liens parents - lycée

1. Le **Carnet de Correspondance** est le lien courant entre la famille et le lycée. Chaque élève en possède un qu'il doit toujours détenir lorsqu'il vient au lycée ; il doit le présenter chaque fois qu'il lui est demandé. Il doit être tenu avec le plus grand soin. Le premier est fourni gratuitement, en cas de perte son remplacement est à la charge de la famille.

En particulier on y trouve le nom des intervenants, des enseignants et l'emploi du temps de l'élève, les billets d'absences et les billets de retards.

Les parents doivent le consulter régulièrement et le viser chaque fois que nécessaire.

2. Les **Espaces Numérique de Travail** permettent aux élèves comme aux parents d'avoir accès au cahier de texte, aux notes...

3. Au premier trimestre pour tous les élèves de seconde et de première, un rendez-vous est organisé avec les familles pour la remise du bulletin.

4. On peut prendre rendez-vous avec un professeur avec la vie scolaire ou le proviseur soit par l'intermédiaire du carnet de correspondance soit par téléphone, ou bien en se présentant directement à la vie scolaire en cas d'urgence.

5. L'assistante sociale et la conseillère d'orientation psychologue reçoivent les élèves ou/et les parents sur rendez-vous (à prendre à la vie scolaire).

6. **Instances représentatives**, associations de parents d'élèves

Les parents élisent des représentants dans les différentes instances de l'établissement, ils sont leurs porte-parole, vous pouvez les contacter en cas de besoin.

Les représentants au Conseil d'administration

Le conseil d'administration donne son avis et prend des décisions dans le cadre de l'autonomie de l'établissement, par exemple il vote le budget.

Les représentants des parents sont élus en début d'année.

Les représentants aux autres conseils (conseil de discipline...) sont désignés lors du premier conseil d'administration

Les représentants aux conseils de classe

Chaque année, les différentes associations de parents d'élèves du lycée proposent au chef d'établissement qui les nomme, en proportion des résultats aux élections au Conseil d'Administration, deux parents délégués par classe ainsi que deux suppléants.

Ils représentent l'ensemble des parents en particulier lors des conseils de classe.

Tous les élèves ont droit à une formation qui tient compte de leurs capacités, dans le respect des programmes prévus par le Ministère de l'Éducation nationale. De même tous les élèves doivent être accompagnés dans la construction de leur projet d'orientation.

Les élèves disposent du droit d'expression. Ce droit peut s'exercer de plusieurs façons :

Article 13 Les instances prévues par la loi :

1. Les délégués de classe recueillent avis et propositions des élèves pour les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration. Ils peuvent se réunir à leur demande, à tout moment avec l'accord du proviseur.
2. L'assemblée générale des délégués, présidée par le proviseur ou son représentant, discute des problèmes relatifs à la vie et au travail scolaires.
3. Le Conseil de vie lycéenne, composé de représentants d'élèves, de représentants des personnels et de représentants des parents, répond au souci d'instaurer un dialogue plus efficace entre les lycéens et les autres membres de la communauté éducative. Il est consulté avant chaque Conseil d'Administration (CA). Il fait des propositions sur la vie de l'établissement et le travail scolaire qui sont transmises au CA.
4. Le Conseil d'administration vote toutes les décisions qui relèvent de l'autonomie du lycée. Les lycéens sont représentés par cinq élus. Dans la mesure du possible, un panneau d'affichage et un local peuvent être mis à la disposition des délégués, du CVL et éventuellement des associations d'élèves.
5. Les associations d'élèves (FSE, UNSS).

Article 14 En outre ils disposent d'un certain nombre de droits définis ci-dessous :

1. **Liberté d'affichage**, tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut être anonyme et ne peut porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Les actions de nature publicitaire ou commerciale sont prohibées.
2. **Liberté de réunion**, exercée par les délégués, les associations ou un groupe d'élèves. Toute réunion doit être autorisée par le proviseur qui veille à ce qu'elle ait lieu en dehors des heures de cours des participants. Cette autorisation peut être assortie de conditions tendant à assurer la sécurité des personnes ou des biens. Toute décision de refus du Proviseur sera motivée par écrit.
3. **Liberté de publication**, tout lycéen peut créer un journal ou rédiger un texte d'information et le diffuser à l'intérieur du lycée librement sans autorisation ni contrôle préalable. Les publications lycéennes rentrent dans le cadre de la loi du 29 juillet 1981 sur la liberté de la presse et doivent, à ce titre, respecter un certain nombre de principes et de règles. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger peut engager la responsabilité civile et pénale de l'auteur ou celle de ses parents s'il est mineur. Pour éviter d'en arriver à de telles extrémités ou de créer des tensions au sein de la communauté scolaire, les publications peuvent être présentées, pour lecture et conseil, au Proviseur ou à son représentant.
4. **Liberté d'association**, tout lycéen peut adhérer à une association du lycée voire, s'il est majeur, en créer une conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public d'éducation, ne comporter aucun caractère politique ou religieux et ne pas nuire au bon fonctionnement de l'établissement. Le Conseil d'administration autorise le fonctionnement de l'association au sein du lycée. Une copie des statuts de l'association doit être remise au proviseur.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité

TITRE III LES DEVOIRS

La vie quotidienne au lycée comme dans toute communauté organisée, suppose le respect des règles mises en place pour permettre la vie en collectivité. Tous ont le droit de connaître ces règles et le devoir de les respecter.

Article 15 L'obligation d'assiduité

Pour se former et se construire, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches nécessaires à leurs études. Au centre de ces obligations se place l'assiduité qui consiste à participer au travail scolaire et à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps (enseignements obligatoires et enseignements facultatifs dès lors que l'élève y est inscrit).

Article 8 Foyer Socio-Educatif

C'est une association qui a pour but de développer la vie collective, la responsabilité et l'esprit d'équipe des élèves. C'est dans le cadre du FSE que les élèves organisent les activités proposées pendant leur temps libre (café, clubs, fêtes, action de solidarité...). Les activités, le montant de la cotisation et le règlement interne du FSE sont votés chaque année en assemblée générale par les adhérents, approuvés par son CA, puis affichés. Pour bénéficier des activités mises en place et être couvert par l'assurance du FSE il faut être adhérent et donc s'acquitter d'une cotisation annuelle. *L'adhésion au FSE est facultative.*

Article 9 Association Sportive (UNSS)

Elle a pour but d'organiser et de développer la pratique d'activités sportives, composante de l'Éducation Physique et Sportive et l'apprentissage de la vie associative pour les élèves qui adhèrent ; elle représente l'établissement dans les épreuves sportives scolaires. Le programme des activités ainsi que le montant de la cotisation, défini par les adhérents en début d'année, sont approuvés par le conseil d'administration. Les activités ont lieu généralement le mercredi après-midi ainsi que sur la pause méridienne. Pour participer à celles-ci il faut être licencié. Pour cela une autorisation parentale, un certificat médical et une attestation d'assurance sont nécessaires.

Article 10 Infirmerie et organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est en principe toujours ouverte pendant le temps scolaire. Elle est un lieu de soins mais aussi d'écoute et de conseils. Les infirmier(e)s travaillent en place, avec toute l'équipe éducative, les actions de prévention et d'éducation à la santé. Ils sont soumis au secret professionnel. Ils reçoivent à l'infirmerie du collège.

Pendant leur temps libre, les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmerie

En cas de traitement médical, l'élève doit apporter au lycée l'ordonnance. Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie, sauf cas particulier sur avis médical. Si un élève est malade ou blessé, il en informe l'enseignant ou le surveillant, il est conduit à l'infirmerie le plus souvent accompagné d'un délégué. L'infirmier(e) peut décider selon le cas de renvoyer l'élève en cours, immédiatement ou après un temps de repos, d'appeler la famille pour qu'elle prenne en charge son enfant ou d'appeler le SAMU si la situation l'exige. Dans ce cas la famille sera jointe le plus vite possible.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement pour cause de santé sans être passé à l'infirmerie.

Les passages à l'infirmerie sont consignés sur le carnet de correspondance, par l'infirmier. Si l'infirmerie est fermée, le service de vie scolaire prend les décisions qui s'imposent au regard de la situation.

Contraception d'urgence

La « pilule du lendemain » peut être délivrée de façon anonyme et gratuite par le planning familial (horaires affichés dans la vitrine « santé ») ou par l'infirmerie. C'est un médicament, son utilisation doit rester exceptionnelle. L'infirmerie veille à la mise en place d'un suivi médical et psychologique de l'élève en toute confidentialité

Article 11 Assistante sociale

Elle apporte aide et conseil aux élèves et aux familles confrontés à des difficultés familiales ou sociales. Ses permanences sont affichées en début d'année, elle reçoit sur rendez-vous puis à la vie scolaire. Elle est soumise au secret professionnel

Article 12 Assurance

Tout élève doit être couvert au moins par sa responsabilité face aux tiers. (responsabilité civile)

TITRE II LES DROITS

Tout personne, adulte ou élève doit pouvoir venir en toute tranquillité au lycée, sans crainte pour son intégrité ou sa dignité. Chacun a droit au respect de sa liberté de conscience et dispose de la liberté d'exprimer ses opinions à l'intérieur du lycée dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves doivent également accomplir les travaux qui leur sont demandés et se soumettre aux évaluations. Cette obligation s'étend aux séances d'information organisées par exemple dans le cadre de l'orientation, de l'éducation à la santé et à la citoyenneté ou toute autre action inscrite au projet d'établissement.

Un élève ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours sauf cas de force majeure ou d'autorisation exceptionnelle, validée par l'établissement.

Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances et les respecter.

Organisation de la vie scolaire

Article 16 Absences

Les familles doivent justifier par écrit toute absence prévue ou imprévue. Le carnet de correspondance, visé par la vie scolaire, sera demandé par les professeurs après chaque absence.

Absence prévisible :

Les autorisations d'absence exceptionnelles sont accordées par le chef d'établissement sur demande écrite des parents adressée à la vie scolaire.

Absence imprévisible :

Les familles doivent prévenir l'établissement dès que possible (téléphone de préférence), puis confirmer à posteriori dans le carnet de correspondance par un bulletin d'absence convenablement rempli par le responsable légal. Il en est de même pour les retards.

La vie scolaire apprécie la valeur des motifs invoqués.

En première heure du matin et de l'après-midi une fiche d'appel est affichée sur la porte de chaque salle et récupérée par la vie scolaire.

A chaque heure de cours, les enseignants inscrivent les élèves absents sur leur carnet d'appel personnel. A la fin de la journée les feuilles d'appel sont transmises à la vie scolaire.

D'une façon générale en cas d'absence non signalée, la famille sera jointe le plus rapidement possible, le plus souvent dans la demi-journée, à défaut un courrier sera envoyé le soir même.

Les absences non justifiées ou ne répondant pas à des motifs légitimes pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires, les parents sont informés dans les meilleurs délais (téléphone ou lettre). En cas d'absentéisme chronique un signalement est fait à l'Inspection académique qui saisit éventuellement le Procureur de la République.

Les certificats médicaux ne sont obligatoires que dans certains cas de maladie contagieuse.

Article 17 Retards

La ponctualité fait partie de l'obligation d'assiduité scolaire. Tout élève en retard doit se présenter avec son carnet de correspondance à la vie scolaire qui l'autorisera à rentrer en cours. Au-delà de 15 mn de retard, les élèves se rendront en étude afin de ne pas perturber le déroulement des cours.

Excepté en première heure (du matin pour les DP, du matin et du soir pour les externes) tout retard sera considéré comme injustifié.

Article 18 Sorties entre les cours

Les sorties sont autorisées dans les plages de liberté inscrites à l'emploi du temps à la condition qu'une autorisation écrite des parents (formulaire fourni en début d'année) ait été fournie au service de vie scolaire.

Article 19 Déplacements liés aux enseignements

L'élève peut faire les trajets entre son domicile et le lieu d'une activité en fin de période scolaire sur demande écrite des parents transmise à la vie scolaire.

TPE : Les sorties individuelles ou par petits groupes (enquête, recherches personnelles) doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Dans tous les cas, les élèves se rendent directement à destination et sont individuellement responsables de leur comportement.

Article 20 Absences et dispenses en EPS

Impédiments physiques totaux pour l'année scolaire : l'élève est considéré comme non inscrit au cours d'EPS.

Dans TOUS les autres cas, l'élève est tenu d'assister au cours d'EPS. Il se présente au professeur qui apprécie, en fonction de l'activité proposée, si l'élève reste en cours ou se rend en étude. La décision écrite ainsi que les certificats médicaux visés sont transmis à la vie scolaire.

Ceci est valable pour les inaptitudes physiques exceptionnelles, temporaires, totales ou partielles.

Article 21 Les études

Elles ont lieu en salle d'étude, horaires et fonctionnement sont affichés en début d'année. En seconde certaines heures d'étude peuvent être obligatoires selon les modalités arrêtées en conseil pédagogique et validées par le CA.

Article 22 Passage au self

Afin de faciliter le service il est demandé aux élèves de se présenter au réfectoire dès l'ouverture. La carte individuelle de demi-pension donne accès à la chaîne de restauration. En cas d'oubli de la carte, l'élève concerné se présente au surveillant de service qui lui donnera accès à la chaîne en fin de service.

Article 23 Voyages scolaires

Lorsqu'ils ont lieu exclusivement sur l'horaire scolaire, ils sont gratuits et obligatoires, les parents sont informés de la sortie.

S'ils vont au-delà du temps scolaire, ils peuvent être payants, selon les modalités fixées par le conseil d'administration. Une autorisation est demandée aux familles.

Le règlement du lycée s'applique durant une sortie ou un voyage.

Article 24 Laïcité

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'article précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Article 25 Comportement général

Chacun doit avoir une tenue correcte. S'il est difficile de définir d'une façon explicite ce qu'est une tenue correcte. Elle doit en tout état de cause ne pas choquer ou gêner les autres ni montrer une volonté trop désinvolte. En cas de doute, l'adulte concerné contactera la vie scolaire avant de prendre une quelconque décision.

Pendant les séances de travaux pratiques de sciences, une tenue qui couvre les jambes et les pieds, en plus de la blouse fournie par l'établissement, est exigée pour des raisons de sécurité.

Le langage doit être adapté à la situation, cela exclut où que ce soit, y compris entre élèves, tout propos insultant ou dégradant. Personne ne peut se construire quand il reçoit des autres, particulièrement des adultes, une image dégradée de lui-même.

La violence est inacceptable d'où qu'elle vienne. Elle crée un sentiment d'insécurité qui fait le berceau des pressions et racketts en tout genre, elle peut aussi bien être physique que verbale.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.

Chacun respecte les locaux, les espaces extérieurs et le matériel mis à disposition, en particulier le matériel lié à la sécurité.

Chacun respecte le bien des autres et ne commet ni vol ni dégradation. Un objet trouvé doit être apporté à la vie scolaire, il appartient à celui qui l'a perdu. L'ordre dégradé volontaire engage la responsabilité de son auteur qui supporte le charge du remboursement de la réparation du dommage, sur présentation d'une facture établie par l'établissement, justifiée par un devis.

Il est conseillé de n'apporter au lycée ni bijou, ni objet de valeur, ni somme d'argent qui peuvent susciter l'envie. Les incidents ou vols doivent être signalés à la vie scolaire.

Il est strictement interdit d'introduire des objets dangereux dans l'enceinte du lycée. Tout objet jugé dangereux par l'administration sera confisqué par mesure préventive et remis au responsable légal dans les plus brefs délais.

Les téléphones portables, appareils photos ou baladeurs doivent être éteints dans le self et pendant les cours. S'ils perturbent le fonctionnement de l'établissement, ils sont confisqués et remis au responsable légal. Il est rappelé que la loi interdit toute photo ou vidéo d'une personne ou d'un groupe de personnes sans l'accord écrit de chacun.

Article 26 Élève majeur

Un élève majeur a les mêmes obligations que tous les autres élèves, en particulier celle de respecter le règlement intérieur, toutefois il est « responsable légal » de lui-même, il peut donc signer à ce titre tout document qui nécessite le paraphe de celui-ci.

Article 27 Les mesures positives d'encouragement

Lors des conseils de classe des encouragements ou des félicitations pourront être décernés à des élèves pour le comportement général et les résultats en classe, pour leur implication dans la vie de l'établissement ou pour une implication dans les domaines sportif ou plus largement périscolaire.

TITRE IV LES SANCTIONS ET PUNITIONS

Article 28 Principe généraux

Tout manquement au règlement entraîne une punition ou une sanction, ainsi que la réparation du préjudice causé à la victime, (excuses publiques ou pas, orales ou écrites, remplacement d'un objet défectueux...). Celles-ci doivent avoir une valeur pédagogique et mettre le fautif en face de ses responsabilités sans pour autant porter atteinte à sa dignité.

Seules les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur peuvent être infligées. Elles doivent être motivées, expliquées et respecter le principe du contradictoire (articles R 421-10 et D 511-31 du code de l'éducation).

Les familles peuvent avoir à réparer financièrement des dégâts causés (volontairement ou par négligence) par leurs enfants, en application des articles 1382 et suivants du Code civil.

Article 29 Les punitions

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ou par les enseignants, après avoir entendu les explications de l'élève. Elles peuvent être demandées par tout autre personne.

Mot sur le carnet de correspondance

Travail supplémentaire (qui peut être effectué en retenue ou à la maison)

Retenue, pendant laquelle est fait un devoir ou un exercice, en dehors des heures de cours entre 8 h 30 et 18 h du lundi au vendredi sous surveillance.

Retenue un mercredi après midi

L'exclusion ponctuelle d'un cours doit rester tout à fait exceptionnelle. Les élèves exclus doivent être accompagnés par un autre élève avec un petit mot d'explication à destination du CPE ou du chef d'établissement et avec du travail. Sans cela, l'élève sera systématiquement reconduit en cours. Un rapport circonstancié est rédigé ultérieurement.

Les punitions infligées doivent clairement différencier les faits liés au comportement et l'évaluation du travail scolaire.

Article 30 Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles sont intégrées au dossier administratif de l'élève pendant un an.

Avant de prononcer une sanction, un entretien a lieu avec l'élève et la famille.

Les sanctions applicables dans l'établissement sont :

Avertissement

Blâme

Mesure de responsabilisation, qui ne peut excéder vingt heures, pour être mise en œuvre elle doit recueillir, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Exclusion temporaire de la classe mais qui s'effectue dans l'établissement, de 1 à 8 jours.

Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe, de 1 à 8 jours.

Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La récidive n'annule pas automatiquement le sursis, une nouvelle procédure disciplinaire est alors engagée.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

Un conseil de discipline doit obligatoirement être saisi par le chef d'établissement, pour toute exclusion supérieure à huit jours.

En cas d'engagement d'une procédure disciplinaire prononcée par le chef d'établissement, l'élève, dans un délai de 3 jours ouvrables, peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Un registre des punitions et des sanctions sera tenu par l'établissement.

Le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Article 31 Les mesures alternatives et d'accompagnement

Il est institué une commission éducative présidée par le chef d'établissement qui en désigne les membres. Elle est constituée, outre le chef d'établissement, du CPE, de deux représentants des parents désignés sur proposition éventuelle des parents élus au conseil d'administration, de deux représentants des enseignants désignés sur proposition éventuelle des enseignants élus au conseil d'administration, d'un représentant des personnels ATOs désigné sur proposition éventuelle des ATOs élus au conseil d'administration, de deux élèves désignés sur proposition éventuelle des élèves élus au conseil d'administration, d'un infirmier et de l'assistante sociale. La commission peut s'adjoindre ponctuellement les personnes (y compris des élèves) qu'elle juge nécessaire à la compréhension et à la résolution de la situation. Tous les membres sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits et documents dont ils ont eu connaissance au cours des réunions de la commission.

La commission a pour mission le suivi des élèves en difficulté scolaire ou comportementale. Elle peut constituer une mesure alternative au conseil de discipline et une mesure de prévention de la violence à l'école. Cette commission a pour but d'éviter des situations de rupture. Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et sa famille et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

La commission siège sur décision du chef d'établissement.

La commission propose des mesures qui impliquent l'engagement personnel de l'élève à l'égard de lui-même comme à l'égard d'autrui. Ces mesures font appel à sa volonté de participer positivement à la communauté scolaire. Cette démarche doit amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

La commission peut proposer des mesures de réparation, de prévention, de conciliation, de médiation, d'accompagnement...

La commission détermine avec l'élève son engagement fixant les objectifs précis et évaluable en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, signée ou non par l'élève et sa famille.

Dans la mesure du possible, un adulte référent choisi parmi les membres de la commission assure la liaison avec l'équipe éducative.

Le cas échéant, la commission peut proposer l'engagement de poursuites disciplinaires.

Elle peut également être consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Annexes :

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CDI

L'objectif premier du CDI est de contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves. Il est géré et sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Les horaires d'ouverture du CDI sont fixés chaque début d'année en fonction des contraintes pédagogiques

gestion et le fonctionnement au quotidien du service d'hébergement et de restauration, en mettant en œuvre les objectifs fixés par la collectivité. Les dépenses et les recettes du service de restauration et d'hébergement sont prises en charge par l'agent comptable de l'EPLE.

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des concours et opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

- Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.
- Pour le lycée, le service d'hébergement fonctionne les lundis, mardis, mercredis et jeudis soirs.

1.1 Les convives.

Sont considérés comme convives :

- Les élèves inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.
- Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CRPPA, ...)
- Les personnels de la Région exerçant sur le site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement.
- Les hôtes de passage : les personnels d'Etat, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves.

Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans des conditions définies par la Région et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

En cas de nombre insuffisant de places en internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- l'éloignement géographique de la famille,
 - la nécessité sociale,
 - l'âge de l'élève : mineur, puis majeur du second cycle.
- La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir les élèves qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés.
- Une convention devra également être signée entre EPLE afin d'accueillir des élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

1.3 Discipline

L'ordre de restauration et d'hébergement est une obligation. Toute infraction aux règles de bon usage et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement, peut faire l'objet de sanctions. Le Proviseur, assisté des associations étudiantes au sein de l'établissement et de la salubrité éventuelle du Conseil de discipline.

1.4 Utilisation des locaux de l'établissement

Dans tous les cas, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention préalablement envisagée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

1.5 L'hébergement et la restauration des élèves.

1.5.1 Modalités d'inscription.

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes : septembre/décembre, janvier/mars, avril/juin.

Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit.

Un état des lieux contradictoire dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'élève de l'internat. Il pourra être effectué des demandes de réparations des préjudices constatés.

On peut venir au CDI pendant les heures d'étude, durant la pause du déjeuner, ou dans le cadre des cours avec un professeur.

Certaines heures sont réservées par des enseignants pour leur classe, le CDI accueille alors quelques élèves dans la limite des places disponibles. (Consulter le planning de la semaine sur le porte)

Le CDI est un lieu de ressources documentaires, on y vient pour lire ou pour effectuer une recherche documentaire. Les élèves ayant des devoirs qui ne nécessitent pas de recherches au CDI doivent aller en étude, la priorité étant donnée aux élèves qui utilisent les ressources du CDI (BCDI, documents, Internet).

On trouve au CDI des romans, des bandes dessinées, des mangas, des revues, des documentaires, des dictionnaires, des encyclopédies, des manuels.

Modalités du prêt

Les documents et les périodiques peuvent être empruntés pendant 15 jours.

Les romans s'empruntent trois semaines.

Les bandes dessinées, les mangas, les encyclopédies et les dictionnaires sont exclus du prêt, ils sont consultés sur place.

On peut emprunter jusqu'à trois documents.

Les règles à respecter

Pour permettre un usage harmonieux et convivial du CDI, chaque usagé doit...

- respecter le calme de l'espace
- respecter les documents et l'ensemble du matériel mis à disposition
- remettre les documents et les chaises à leur place en partant
- demander l'autorisation à la documentaliste avant de s'installer devant les ordinateurs
- utiliser Internet dans le cadre d'un travail spécifique ou d'une recherche documentaire explicite
- ramener les livres dans les délais imposés
- respecter les personnes, c'est-à-dire les camarades et les adultes qui encadrent
- demander l'autorisation à la documentaliste pour imprimer ou photocopier
- utiliser les sorties de secours uniquement lorsque les circonstances l'exigent

En cas de non-respect de ces règles, les sanctions et punitions prévues au règlement intérieur s'appliquent, en particulier le chef d'établissement peut prononcer une exclusion temporaire du CDI.

REGLEMENT DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Région



Centre



lycée et
collège
Rollinat
académie
d'Orléans-Tours
Éducation
nationale

Vu le code de l'éducation,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°809 du 13 août 2004 et notamment l'article 82,

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,

Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié,

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006,

Vu la délibération du Conseil Régional du 4 décembre 2009

Vu la convention entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée ROLLINAT

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 26 mai 2014.

Article 1 – Cadre Général

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'établissement Public Local d'Enseignement (EPLE) pour les dispositions relevant de l'établissement et mentionnées comme telles dans le corps du présent document, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

La collectivité de rattachement associe le chef d'établissement de l'EPLE à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPLE, assisté du gestionnaire, est chargé d'assurer directement la

3.1 Les modalités de paiement par les convives

3.1.1 Les tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement :

Le paiement à la prestation implique que le compte soit provisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

On entend par « ticket » les repas dont le prix est fixé à l'unité.

3.1.2 Les tickets pour les élèves externes, les hébergés et les hôtes de passage :

Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas aux services d'inendance.

3.1.3 Les forfaits pour les élèves :

Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement.

« Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre »

3.2 Les moyens de règlement

Peuvent être acceptés, selon l'organisation matérielle de l'agence comptable :

- Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable du lycée.

- Les règlements en espèces.

- Les versements sur le compte Trésor de l'EPLE.

- Les règlements par prélèvements bancaires.

3.3 Remises de principe

Le montant de la remise de principe de restauration ou d'internat est fixé en fonction du nombre des enfants d'une même famille simultanément présents ou de pensionnaires ou de demi-pensionnaires dans d'autres établissements d'enseignement secondaire public selon les textes en vigueur (modalités prévues par le décret n°63-629 du 26 juin 1963 et la circulaire n°66-138 du 4 avril 1966) et tant qu'ils sont compensés par l'Etat.

La remise de principe est fixée à

- 20 % pour trois enfants

- 30 % pour quatre enfants

- 40 % pour cinq enfants

Dans le cadre du paiement au forfait, les remises de principe peuvent être déduites des frais de demi-pension ou d'internat facturés aux familles.

Dans le cadre du paiement au ticket, les remises de principe sont appliquées sous la forme de remboursements, à trimestre échu et au vu de la fréquentation réelle du restaurant par l'élève concerné. La fréquentation doit être alors supérieure à 600/ des jours d'ouverture pour la déclaration.

3.4 Les remises d'ordre

Des remises d'ordre pour absences peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

3.4.1 De plein droit :

Sage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire.

Séjour pédagogique, (sauf appartements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée)

- Décès de l'élève,

- Départ de l'établissement.

3.4.2 Sur demande écrite des familles :

- Absence justifiée par le représentant légal, d'au moins 1 semaine consécutive, décomptée en jours

d'ouverture du service de restauration

Exemple : 4 jours si 4 jours d'ouverture par semaine ;

- Changement de régime,

- Exclusion temporaire,

Les remises d'ordre sont également accordées pour les élèves en cas de service non assuré par l'établissement.

Attention : le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire.

Calcul de la remise d'ordre : le calcul se fera au prorata des tarifs en vigueur.

1.5.2 Les types de régime.

- La restauration.

Le ticket (repas à l'unité),

Le forfait (ensemble de repas), DP4 ou DP5.

- L'hébergement pour les lycéens

Le forfait,

La nuitée.

Les changements au cours du terme doivent être justifiés par des circonstances dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire.

Article 2 - Modalités de fonctionnement

2.1 Distribution des repas.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées à l'infirmerie, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves et personnels dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique...) sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

2.1.1 Horaires du service de restauration.

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont définies par chaque EPLE.

Le restaurant scolaire de la cité Rolland est ouvert de midi à 14h00 (service jusqu'à 13h30)

2.1.2 Horaires du service d'hébergement.

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement de la cité scolaire sont de 19h00 à 20h00, sauf le mercredi de 18h45 à 20h00. Le restaurant sera ouvert jusqu'à 20h30 les jours où les intérêts se rendent à des activités sous réserve de l'accord du chef d'établissement.

2.2 La prestation.

2.2.1 Prestations de base

La prestation de base se compose d'un Petit déjeuner et/ ou d'un Déjeuner, et/ ou d'un Dîner avec Nuitée.

2.2.2 Prestations particulières

Les élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique sur prescription médicale peuvent bénéficier d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), la mise en place de régimes ou de paniers repas relève de la compétence de l'établissement, qui détermine s'il est en mesure d'accueillir l'élève allergique.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter (section sport étude, voyages...).

2.2.3 Repas spéciaux

Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception..., sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence

« L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés notamment par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie engagés au principe de spécialité des établissements publics, ainsi, l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (élèves, personnel, stagiaires de la formation continue notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire » (circulaire du Ministère de l'Éducation nationale du 19 février 2007)

Article 3 - Les tarifs et les flux financiers

Le principe général est le paiement préalable.

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional, sur proposition de l'établissement, ils sont applicables par année civile. Ils sont annexés au règlement du service de restauration.

d'établissement. Ce sont eux qui créent les comptes utilisateurs et tout ce qui y est associé. De manière générale, les administrateurs mettent en oeuvre tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée.

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

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

2.2 - Conditions d'accès aux moyens informatiques de l'établissement

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

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

2.3 - Protection

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

3 - LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE :

3.1 - Règles de base

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

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus),
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur des systèmes informatiques, D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non en réseau. De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé. La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

3.2 - Utilisation d'Internet

L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICO, CHAT,...) n'est pas autorisée. L'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe antisémitaire, raciste ou discriminatoire est strictement interdit.

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

- L'atteinte à la vie privée d'autrui,
- La diffamation et l'injure,
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
- L'incitation à la consommation de substances interdites
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence,
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité

3.5 Les remboursements des trop perçus

Sur demande, les remboursements des soldes créditeurs aux familles et aux convives sont effectués lorsque les élèves ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement

3.6 Carte perdue ou dégradée

Si l'établissement fournit une carte d'accès, son remplacement en cas de perte ou de détérioration sera facturé au prix coûtant.

L'établissement veillera à mettre en place un dispositif permettant à tout convive normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

3.7 Bourses et fonds sociaux.

Les bourses et fonds sociaux peuvent venir en déduction des montants évoqués ci-dessus ou être versés à la famille.

3.8 Réserve de repas

L'établissement peut mettre en place un système de réservation des repas. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système relèvent de l'établissement.

3.9 Les flux

Le Lycée transmettra à la Région les informations et les données informatisées relatives aux coûts matières et au nombre de repas servis chaque terme.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET

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

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

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

ENTRÉE

le Lycée Rollinat

Représenté par le Chef d'établissement : M. Proviseur d'une part,

Et

L'utilisateur

Nom Prénom Qualité: d'autre part.

1 CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

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

Ces derniers comprennent la totalité des équipements informatiques de l'établissement, des salles d'enseignement, du CDI et salles des professeurs. Les règles définies dans la présente charte s'étendent notamment à l'utilisation du réseau Internet.

2 - REGLES DE GESTION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES

2.1- Mission des équipes pédagogiques

Chaque ordinateur (et le réseau) est géré par un ou plusieurs administrateurs sous la responsabilité du Chef

- La contrefaçon de marque,
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographique, extrait littéraire, ...) ou d'une présentation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale d'un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audio-visuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de la propriété intellectuelle.

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe permettant son identification.

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

3.3 – Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

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

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

Notamment, il ne devra en aucun cas

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

3.4 – Utilisation équitable des moyens informatiques

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

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

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

Toute dégradation de matériels informatiques ou de documents sera sanctionnée et engagera la responsabilité de l'utilisateur.

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

3.5 – Avertissement des contrôles

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

Suivi de l'utilisation des différents postes :

- Contrôle effectué lors des connexions
- Journal des adresses des pages Internet visitées
- Firewall

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

Le règlement intérieur et ses annexes ont été votés par le conseil d'administration lors de la séance du

Vu et pris connaissance

Signature des parents :

signature de l'élève :

Prénom et nom des signataires

Prénom nom et classe du signataire