TRAVAILLER ET VIVRE AU LYCÉE VAN DONGEN !

Les Règles de Vie Collective

Rentrée 2023-2024

(à lire attentivement)

L'INSCRIPTION AU LYCÉE ENTRAINE L'ACCEPTATION GLOBALE DU PRÉSENT TEXTE QUI RÉGLEMENTE LA VIE SCOLAIRE DU LYCÉE.

TEXTE ADOPTÉ EN CONSEIL D'ADMINISTRATION

À LAGNY SUR MARNE le 23 MAI 2023

Le lycée Van Dongen a vocation à offrir aux élèves les moyens d'accéder aux connaissances, en favorisant l'épanouissement de la personnalité de chacun grâce à un système d'éducation privilégiant les apprentissages fondamentaux de la liberté et du sens des responsabilités.

La vie en commun suppose une organisation fondée sur la confiance de chacun et fait appel à l'adhésion de tous, élèves et adultes. Elle implique aussi les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit, et d'en réprouver l'usage.

Les activités pédagogiques ont des formes diverses : cours, travaux pratiques, travaux dirigés, travail de groupe, travail indépendant (exposés), débats, projections, sorties, animations, voyages, créations...

Conformément au principe fondamental de laïcité du service public, le respect d'autrui et de soi-même impose de s'abstenir de tout prosélytisme ou propagande religieuse ou politique, que ceux-ci s'expriment par des déclarations orales ou écrites, ou par des signes extérieurs.

Les droits et obligations des élèves s'inscrivent dans le cadre du principe de laïcité. La mise en œuvre de ces droits ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique. Elle devrait, par contre, responsabiliser les élèves par la prise en charge progressive de certaines de leurs activités.

1) LAICITÉ

1.1 « Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

2) LES DROITS DES LYCÉENS

2.1 Droit d'association :

Des associations ''loi 1901'' à caractère NON religieux ou politique, déclarées, et composées d'élèves ou (et) d'adultes de la communauté scolaire sont autorisées à siéger au sein de l'établissement, après dépôt des statuts auprès du Proviseur et autorisation du Conseil d'Administration. Les associations peuvent être créées par des élèves de plus de 16 ans, et tout élève peut y adhérer.

La Proviseure, présidente du Conseil d'Administration de l'EPLE (établissement public local d'enseignement) est destinataire d'un rapport moral et financier des associations ayant leur siège dans l'établissement. Elle doit être informée régulièrement du programme des activités de ces associations.

2.2 Droit de réunion :

Il s'exerce, en dehors des heures de cours, sur l'initiative des délégués des élèves, des associations d'élèves ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions d'information d'intérêt général.

Une demande motivée, fixant l'ordre du jour, doit être adressée à la cheffe d'établissement dans un délai de 3 jours précédant la date de la réunion.

Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable de la cheffe d'établissement qui peut demander l'avis du conseil d'administration.

2.3 Droit d'expression :

2.3.1 Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens et destinées à l'usage interne du lycée peuvent être diffusées dans l'établissement sans autorisation ni contrôle préalable. Ceci implique que l'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect des règles déontologiques.

Les écrits (tracts, affiches, journaux, revues …) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public.

Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée tant sur le plan pénal que sur le plan civil, pour tous leurs écrits, quels qu'ils soient, même anonymes. Aussi en préalable à toute diffusion de publication, les élèves devront indiquer à la Proviseure le nom de l'association sous l'égide de laquelle est éditée cette publication. La Proviseure est fondée à suspendre ou interdire la diffusion d'une publication qui ne respecterait pas les règles déontologiques ou dont le responsable ne se serait pas fait connaître au préalable. La Proviseure informe les assemblées statutaires de sa décision. Un droit de réponse doit toujours être accordé, à la demande de toute personne nommément citée.

Pour les publications diffusées à l'extérieur de l'établissement, y compris toutes publications sur Internet (blogs, forums), le droit de publication est strictement réglementé par la loi (loi sur la presse du 29 juillet 1881, articles du code civil et du code pénal). Les élèves intéressés devront prendre connaissance de l'ensemble des textes législatifs.

2.3.2 Droit d'affichage

Le droit d'affichage s'exprime au moyen de panneaux d'affichage mis à la disposition des élèves. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable à la cheffe d'établissement ou à son adjoint.

Aucun affichage ne peut être anonyme.

Sont prohibés les textes de nature commerciale, publicitaire, politique, confessionnelle.

La Proviseure est fondée à faire enlever les affiches qui contreviendraient à ces principes.

2.3.3 Le CVL

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne, composé de dix lycéens titulaires et dix suppléants, est renouvelé pour moitié tous les ans. Assistent à titre consultatif au conseil des délégués pour la vie lycéenne, des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres élèves.

Le conseil est présidé par la cheffe d'établissement et le vice-président est un élève du CVL élu pour un an. Les élèves siégeant au conseil d'administration sont élus parmi les élèves membres du CVL. le vice-président du CVL est membre de droit du conseil d'administration.

Le CVL formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté :

- sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur.
- sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, sur l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles.
- sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

2.3.4 Elèves majeurs :

L'élève est autorisé à accomplir dans le cadre des procédures habituelles et dans le respect du présent règlement intérieur, tous les actes administratifs relatifs à sa scolarité au lycée, à savoir : réinscription, choix de l'orientation, inscription aux examens, démission de l'établissement, correspondance concernant les absences.

La prise en charge de l'élève par lui-même dès sa majorité ne l'autorise pas pour autant à un manquement au règlement intérieur notamment en matière d'assiduité. Les sanctions sont les mêmes pour tous les élèves.

N.B : Les SMS et/ou courriers émanant de la Vie Scolaire et concernant les absences resteront adressés, durant toute la scolarité, à la famille de l'élève.

Si l'élève majeur peut apporter la preuve que ses parents ne subviennent plus à ses besoins et qu'il en fait la demande par écrit, il est considéré comme seul responsable de sa scolarité.

3) OBLIGATIONS DES LYCÉENS

3.1 OBLIGATIONS

Les élèves ont, en contrepartie de leurs droits, des obligations :
- obligation de se soumettre à tous les travaux, évaluations et devoirs de type bac indispensables à la préparation des examens y compris les Contrôles en Cours de Formation (CCF).
- obligation d'assiduité et de ponctualité :

- respect des horaires et des programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'élève ; tant pour les enseignements obligatoires que facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis.
- de la participation aux examens en cours d'année et épreuves d'évaluation imposés par les professeurs y compris les CCF.
- de l'assistance aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles.
- de la convocation aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
- Tout lycéen ou étudiant doit être en possession de son carnet de correspondance. En cas de perte il doit en racheter un auprès du service intendance au prix de 3€50.
- Tout lycéen ou étudiant doit être en possession de sa carte d'élève. Cette carte, valable pendant toute la durée de sa scolarité au lycée, permettra à l'élève ou à l'étudiant d'accéder au lycée et au service de restauration. En cas de perte ou de dégradation, il doit en racheter un auprès du service intendance au prix de 5 €.

- obligation de respect de tous les membres de la communauté éducative et des autres élèves tant dans leur personne que dans leurs biens. Cela implique que les élèves doivent s'exprimer respectueusement envers tout membre de la communauté éducative **y compris entre eux**. Il ne saurait être toléré des interpellations injurieuses, insultantes et dégradantes entre élèves quel que soit le contexte ainsi que la diffusion de rumeurs par quelque moyen que ce soit**.**

- obligation de respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Les manuels scolaires sont la propriété de la région Ile-de-France. Ils sont prêtés gratuitement pour un an aux élèves qui ont en retour l'obligation d'en prendre soin en commençant par les protéger d'une couverture plastique légère et non adhésive.

- obligation de n'user d'aucune violence ni physique, ni verbale même dans les jeux et de respecter le règlement intérieur.
- obligation de respecter les divers aménagements réservés aux personnes en situation de handicap.

En cas de manquement à ces obligations, il peut être fait application des punitions et sanctions prévues au présent règlement intérieur.

3.2 ABSENCES DES ÉLÈVES

3.2.1 Les élèves se soumettent à l'appel du professeur au début de chaque cours.

Toute absence devra être justifiée **par écrit (carnet de correspondance ou adresse mail : viescovdg@gmail.com), le plus rapidement possible, avant même l'entrée en classe et en informer le ou les professeurs concernés.** Le carnet de correspondance comportant obligatoirement une photo individuelle, est personnel et ne doit en aucun cas être utilisé par un autre élève. L'emploi du temps de l'élève doit figurer au dos du carnet. L'élève devra conserver ce carnet en permanence dans son sac, et le présenter aux professeurs, à leur requête. Chaque absence fait l'objet d'une information à la famille en cas de non justification. Les absences de la demi-pension ne sont pas adressées aux familles ; celles-ci peuvent cependant demander un état ponctuel.

Ces absences seront comptabilisées sur les bulletins trimestriels. Toute absence, même d'une heure, est comptabilisée en ½ journée.

Tout élève qui s'absente sans motif ou justificatif sérieux s'expose aux punitions et sanctions prévues au présent règlement.

NB : Il est rappelé aux familles que la présence des élèves en cours relève de leur responsabilité et que des manquements répétés à l'obligation d'assiduité constituent un motif de signalement pour absences auprès des services de l'Inspection académique.

3.2.2 Absentéisme et évaluation :

L'absence d'un élève à une évaluation, si elle est justifiée auprès de la vie scolaire et des professeurs concernés par un motif valable dans les 48 heures suivant le contrôle, donnera lieu à la mise en place d'une épreuve de remplacement lorsque cela est possible et au plus tard le jour du retour en classe.
Dans le cas contraire, elle se traduira par une absence de notation, qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.
Toute absence à une évaluation devra également être justifiée auprès des professeurs concernés. L'absentéisme trop important d'un élève peut entraîner une absence de notation ou d'avis sur son livret scolaire en raison de l'impossibilité d'évaluer son travail et ses résultats. Dans ce cas, il convient de le faire figurer par écrit sur son livret scolaire.

4) RETARDS

4.1 L'élève est tenu d'être présent dès le début du cours.

Un professeur n'est pas tenu d'accepter un élève en retard. L'élève sera par conséquent marqué absent, et devra alors justifier cette absence par écrit. Si le professeur l'accepte, il pourra le signaler retardataire.

Ces retards seront comptabilisés sur les bulletins trimestriels.

Tout élève refusé en cours devra se présenter à la vie scolaire et rester dans l'enceinte de l'établissement pour intégrer le cours suivant.

5) ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

5.1 Assiduité en EPS

La présence au cours d'E.P.S. est obligatoire au même titre que pour les autres cours.

Un élève non accepté en cours pour retard restera obligatoirement à proximité de sa classe dans les locaux sportifs ou à l'extérieur suivant l'activité pratiquée.

Seul un certificat médical d'une durée de plus de trois semaines peut dispenser un élève de présence en cours.

1 - l'élève présentera le certificat en main propre pour information et signature à l'enseignant d'EPS

2 – l'élève se présentera à l'infirmière pour information et signature

3 – puis l'élève le présentera au service de vie scolaire pour enregistrement.

Dans tous les autres cas, y compris avec une lettre de dispense des parents, l'élève qui aura assisté aux autres cours de la journée, **devra se présenter en début de cours d'EPS auprès de son professeur**.

L'absentéisme en E.P.S. relève des mêmes punitions et sanctions que dans les autres disciplines.

Les dispenses inférieures à 3 mois sont accordées sur présentation d'un certificat médical prescrivant la durée de la dispense temporaire.

En cas de dispense supérieure à 3 mois un certificat médical (modèle à utiliser disponible auprès des enseignants et de l'infirmière) détaillant l'inaptitude sera demandé. Un suivi pourra être assuré par le médecin.

5.2 Tenue pour la pratique de l'EPS

Une tenue spécifique est demandée pour les activités d'E.P.S. Elle est précisée par les professeurs dès la rentrée. **Une paire de chaussures adaptée à l'activité physique (semelles amortissantes) est obligatoire. Pour les activités intérieures elles doivent être propres et dans un sac.** Tout élève qui ne respecterait pas cette contrainte ne pourrait pas suivre normalement les activités prévues, et de plus s'expose aux sanctions prévues dans ce règlement.

5.3 Modalités de déplacement vers les installations sportives extérieures

Toutes les activités sportives se déroulent à l'extérieur du lycée. Les élèves se rendent librement à leur cours d'EPS. Ils doivent prendre leurs dispositions pour prévenir tous retards aussi bien dans le cadre du cours d'EPS qu'à leur retour au lycée pour le cours suivant. Ils reviennent au lycée par leurs propres moyens. Si le cours d'EPS est prévu en début ou en fin de demi-journée, le trajet entre le domicile et les installations (ou inverse) est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

5.4 Association sportive :

Il existe une association sportive, sous la responsabilité du lycée, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire dont l'objet est d'organiser et de développer l'initiation et la pratique sportive. Elle représente l'établissement dans les rencontres sportives scolaires. Se renseigner auprès des professeurs d'E.P.S.

Dans le cadre de la formation et de l'évaluation en EPS, des séquences de travail pourront être filmées. Si la famille n'accepte pas ces prises de vues, elle doit en faire part aux professeurs concernés et adresser un courrier à l'attention du proviseur dès le début de l'année.

6) CONTRÔLE DU TRAVAIL

6.1 A la fin de chaque trimestre, un bulletin informe les élèves et les parents d'élèves des résultats du travail scolaire et du comportement. Les appréciations et les notes attribuées par les professeurs, suivies des remarques du chef d'établissement ou de son représentant, sont portées sur le bulletin.

En fin d'année, le bulletin précise la décision du conseil de classe concernant l'orientation.

Le cahier de textes et les bulletins sont dématérialisés et consultables à partir de l'ENT (Espace Numérique de Travail) du lycée. A la demande les bulletins peuvent être imprimés et remis par le professeur principal aux familles.

7) CIRCULATION DES ÉLÈVES

7.1 L'accès du lycée est strictement réservé aux élèves régulièrement inscrits pour l'année en cours et aux personnels. **Tout visiteur se présente à l'accueil et expose le motif de sa visite ; faute de cette démarche toute présence est considérée comme une intrusion**. L'intrusion est passible des sanctions prévues par le présent règlement et par la loi. La complicité d'intrusion peut être retenue à l'encontre d'un ou plusieurs élèves.

L'accès à l'établissement se fait uniquement par l'entrée principale du bâtiment E. Le passage privé des appartements de fonction est interdit aux élèves de même que l'allée technique le long des bâtiments B et C.

L'accès au garage à vélo est limité aux horaires affichés.

Il est réservé aux seuls élèves possesseurs d'un véhicule à deux roues et sous leur entière responsabilité. Le garage à vélo est interdit à tout autre élève. **Aucun élève ne doit y séjourner**.

Le parking automobile est réservé à l'usage exclusif des personnels, compte tenu du nombre de places disponibles. Les places de parking devant le lycée sont libres d'accès à tous, élèves et personnels, sous leur propre responsabilité. Le stationnement dans l'allée technique (voie pompier) le long des bâtiments B et C est rigoureusement interdit.

Les élèves se déplacent à pied dans l'enceinte de l'établissement. Ils disposent de 5 minutes à la sonnerie de fin de cours pour reprendre le cours suivant. L'usage des moyens mécaniques, motorisés ou non (tels que skate-board et rollers) sont prohibés et doivent être laissés au garage à vélos.

En dehors des Interclasses, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs. Dans toutes les situations les élèves doivent faire preuve de discrétion. Au moment des récréations et des heures de permanences, les élèves doivent descendre dans le hall, la maison des Lycéens ou la cour... En attendant les professeurs, les élèves ne doivent pas entraver la circulation dans les couloirs. Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves sont autorisés à sortir du lycée (une autorisation écrite du responsable, pour les élèves mineurs, est demandée à l'inscription). Les élèves ne sont alors plus placés sous la responsabilité de l'administration, il est prudent que les familles vérifient que leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques encourus. Cependant, il est toujours conseillé de rester dans l'établissement.

Les élèves qui ont terminé leur emploi du temps quittent l'établissement, ils ont cependant la possibilité de rester travailler au C.D.I ou de participer à une activité identifiée.

L'élève mineur non autorisé devra rester dans l'enceinte du lycée.

Il devra de lui-même, se conformer à l'obligation de ne pas quitter l'établissement. Il devra pour quitter l'établissement présenter systématiquement son carnet de correspondance au surveillant qui vérifiera l'emploi du temps de l'élève. Il pourra être sanctionné s'il s'avère qu'il ne respecte pas ces obligations.

Dépôt des sacs : les élèves ne doivent pas quitter le lycée en laissant leur cartable ou leur sac dans les couloirs. (Ne laissez aucun objet de valeur). Les sacs ne doivent pas obstruer un passage ou couloir.

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols.

Les élèves présentant une mobilité réduite pourront emprunter les clefs des ascenseurs auprès du service Intendance. En cas de perte la clef sera facturée 16 €.

7.2 DÉPLACEMENT DES ÉLÈVES

Dans le cadre des enseignements, les élèves peuvent être amenés à sortir de l'établissement, pendant le temps scolaire individuellement ou par petits groupes. (Projets à caractère professionnel, projets technologique, études de cas.) Ces travaux sont obligatoires et inscrits à l'emploi du temps des élèves.

Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements nécessaires. Ils ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque élève est considéré, même en groupe, comme responsable de son propre comportement.

Les élèves et les familles sont informés au préalable des modalités retenues pour chaque sortie par diffusion de la fiche « demande d'autorisation de sortie » remplie à chaque fois par le professeur organisateur. Aucune autorisation préalable de sortie pour les élèves majeurs n'est nécessaire.

Les accidents éventuels seront considérés comme accident scolaire, les activités se déroulant sur le temps scolaire, étant entendu que chaque élève est tenu d'obéir strictement aux consignes données par le lycée. Les déplacements en début et en fin de demi-journée entre le domicile et le lieu de l'activité sont assimilés au trajet entre le domicile et l'établissement scolaire.

8) SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

8.1 Lors des sorties et des voyages organisés par le lycée sur le temps scolaire comme hors du temps scolaire, les élèves sont sous l'autorité des organisateurs. Ils sont tenus d'avoir un comportement et une tenue corrects. Tout manquement à cette règle sera sanctionné selon les dispositions du règlement intérieur.
Les sorties sur le temps scolaire sont obligatoires.

9) LA SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

9.1 C'est l'affaire de tous les membres de la communauté éducative.

Tout membre de la communauté éducative est donc fondé à rappeler aux élèves la nécessité de respecter le règlement. Les élèves sont tenus de présenter leur carnet de correspondance à tout adulte en faisant la demande.

Cette tâche revient plus particulièrement aux assistants d'éducation. La surveillance est effectuée en fonction des moyens et de la disponibilité des personnels, selon les moments de la journée.

Les élèves sont plus particulièrement surveillés pendant la demi-pension, lors des principaux mouvements et récréations.

Les élèves ne sont pas directement surveillés lors des déplacements (aller/retour) du lycée aux installations sportives et dans le garage à vélo ; ce dernier est relié à la loge par une caméra vidéo.

Lors des séquences de cours supérieures à une heure, l'interclasse est soumis à la décision du professeur et sous sa responsabilité.

9.2 Usage des locaux

a) Généralités

Sur autorisation d'un adulte de la communauté éducative, les élèves et les étudiants peuvent avoir accès à une salle de travail.

Les étudiants de BTS ont librement accès à certaines salles spécialisées (salles informatiques).

b) Maison des Lycéens

Le club café de la MDL est d'accès libre pour tous les élèves dans la mesure où il est ouvert sous la responsabilité des gérants.

L'accès à la salle de détente et aux salles de travail de la Maison des Lycéens est libre pour tous les élèves.

Les salles de club sont réservées aux participants sous la responsabilité de leur animateur (adulte ou élève).

L'utilisation de la maison des lycéens implique de laisser les lieux en état de propreté.

9.3 Matériel à la disposition des élèves

- Hall d'entrée

Des ''casiers/consignes'' en location sont mis à disposition en début d'année. (Se renseigner auprès de l'Intendance pour les modalités de location). Tarif : 10 €.

Des tables et des chaises.

- Demi-pension

Des fours à micro-ondes de réchauffage.

- Cour

Deux tables de tennis de table, bancs et tables.

- Maison des lycéens : lieu aménagé pour l'accueil des élèves.

10) TENUE ET COMPORTEMENT

10.1 Les élèves doivent adopter une tenue et un comportement décents. Les élèves doivent être vêtus de telle sorte que leur tenue soit adaptée dans le lieu d'étude et de travail qu'est un établissement scolaire. Garçons et filles devront circuler tête nue et visage découvert dans tous les locaux. La même obligation devra naturellement être respectée durant les cours.

11) DISCIPLINE ET SANCTIONS

11.1 Il est attendu de chaque élève une attitude responsable. Toute pratique ou attitude dangereuse pour lui-même ou pour les autres est proscrite et peut faire l'objet des punitions et sanctions qui suivent.
Reconnaître une faute et présenter des excuses (orales ou écrites) est une règle élémentaire de savoir-vivre.

Les élèves ne doivent détenir ni objets de valeurs ni objets dangereux ou n'ayant pas de rapport avec l'activité normale d'un lycéen (par exemple : laser, bombe lacrymogène, couteau, talkie-walkie ….).

L'enregistrement de sons, la prise de photographies ou de vidéos, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable du chef d'établissement, conformément à la législation.

Une utilisation silencieuse du téléphone portable est tolérée dans les couloirs et le hall du lycée. En dehors des cours et du CDI où l'usage en est interdit, une écoute silencieuse de la musique ou du téléphone portable (écouteurs, casque) est tolérée dans le hall, la cour et la maison des lycéens. **Le téléphone portable doit être rangé et éteint dans tous les autres lieux.**

11.2 Punitions scolaires

Elles s'inscrivent dans une démarche éducative et doivent être signifiées à l'élève par le demandeur et s'accompagner éventuellement d'un entretien avec l'élève.

Elles sont appliquées à l'élève lors de manquements mineurs aux obligations des élèves et au règlement intérieur ou lorsque le comportement de l'élève perturbe la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être demandées par tous les membres du personnel de l'établissement.

Elles peuvent être données par les CPE, les personnels enseignants, les assistants d'éducation et la Direction. Le « rapport d'incident » permet d'informer les familles. L'accusé de réception doit être retourné à la vie scolaire dans les plus brefs délais.

Les punitions scolaires peuvent être :

-Inscription d'une observation écrite dans le carnet de correspondance.

-Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.

- Exclusion ponctuelle du cours justifiée par un manquement grave, doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à la production d'un rapport d'incident. L'élève doit obligatoirement se rendre au bureau de la vie scolaire, il doit être accompagné d'un autre élève.

-Retenue pour faire un exercice, un devoir ou contrôle non fait.

Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite à la Proviseure (photocopie de l'information aux familles, par exemple). Les retenues sont prévues sur les plages horaires libres de l'emploi du temps. Elles sont surveillées par un enseignant ou un assistant d'éducation. Les devoirs supplémentaires doivent être corrigés.

Si un élève ne se présente pas en retenue sans justification valable dans les 48 heures la punition sera majorée.

11.3 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont soumises aux règles de la procédure contradictoire.

Tout vol, fraude ou tentative de fraude expose son auteur à des sanctions.

Toute dégradation commise volontairement, résultant d'acte de vandalisme ou de négligence caractérisée, entraîne une réparation financière à la charge de l'élève ou de son responsable légal.

- Selon la gravité de la faute, les sanctions prononcées par la cheffe d'établissement sont les suivantes :

- L'avertissement oral ou écrit.
- Le blâme, réprimande verbale et solennelle, infligé en présence de la famille par la cheffe d'établissement. Il est toujours confirmé par écrit.
  - Mesure de responsabilisation dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur.
- L'exclusion temporaire (totale ou de certains cours ou de la demi-pension). **(de 1 à 8 jours).**
- Cette exclusion peut être internée.
  - Dans les cas graves le conseil de discipline sera réuni. Il peut seul décider d'une exclusion supérieure à 8 jours (totale ou partielle) voire définitive. Le Conseil de discipline se tient dans ou en dehors de l'établissement. Il peut être remplacé par le Conseil de discipline départemental.
- Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- Toutes les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève sont effacées au bout d'un an (sauf exclusion définitive).

Les dispositifs alternatifs,

- ***Il peut être demandé à tout élève l'engagement écrit et signé sur des objectifs précis en termes de travail et de comportement.***
- ***Le suivi quotidien d'un élève pourra être mis en place par l'intermédiaire de fiches visées par les professeurs, concernant le travail, le comportement ou l'assiduité. La fiche sera rapportée à la Vie Scolaire et éventuellement visée régulièrement par la famille.***
- ***La remise en état ou le nettoyage d'un objet ou d'un local dégradé peut être demandée à un élève. Il doit, ainsi que sa famille, accepter cette mesure. Dans le cas contraire une sanction disciplinaire est appliquée.***
- ***La confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit est possible.***
- ***La commission éducative dont les missions sont désormais définies sur le plan réglementaire voit son rôle renforcé. La commission instituée par l'article R.511-19-1 du code de l'Education est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion est notamment pertinente en cas de harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.***
- ***La cheffe d'établissement peut décider, si elle le juge nécessaire, à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement un élève convoqué devant le conseil de discipline jusqu'à la tenue de celui-ci.***

Mentions positives

Le conseil de classe peut décider de noter dans le bulletin des encouragements, des compliments pour souligner le sérieux d'un élève ou des félicitations, pour souligner le sérieux et les bons résultats.

La cheffe d'établissement peut également prononcer à la demande des personnels enseignants ou d'éducation des encouragements ou des *satisfecit* à un élève, avec notification écrite, pour saluer toutes actions ou initiatives liées au travail scolaire ou non.

12) LES DÉLÉGUÉS DE CLASSE

12.1 L'ensemble des délégués de classe forme **l'assemblée générale des délégués** Cette dernière élit les délégués représentants au conseil d'administration parmi les élèves élus au CVL.

Des séances de formation des délégués de seconde se déroulent tout au long de l'année. Leur présence à ces réunions est obligatoire.

L'assemblée générale des délégués est réunie, au minimum **deux** fois par an.

Les délégués des élèves élus au conseil d'administration et les membres du CVL sont invités à se réunir avant chaque conseil d'administration.

Dans le cadre de la classe, les délégués s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie dans le domaine proprement scolaire. Au niveau de l'établissement, ils représentent leurs camarades et sont chargés des relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire.

Ils sont en particulier les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation, et les élèves de la classe.

Il appartient aux délégués de susciter l'action de l'ensemble des élèves et de répartir entre ceux-ci les tâches nécessaires à la vie quotidienne de la classe.

13) LE DISPOSITIF Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)

13.1 « AVRE » : Accès vers la réussite des élèves.

Un dispositif unique, proposé au lycée Van Dongen. Ce dispositif existe depuis la rentrée 2017. Il a pour but de proposer de l'aide aux élèves en difficulté. La priorité est donnée aux élèves de seconde mais tous les niveaux pré bac sont concernés. Certains dispositifs revêtent un caractère obligatoire pour les élèves. Le AVRE se compose de référents (professeurs, CPE) qui sont aidés par de nombreux adultes du lycée pour la réalisation des actions.

14)LA DOCUMENTATION

14.1 Le C.D.I-médiathèque de l'établissement géré par les professeurs documentalistes dispose de nombreux documents : aux supports variés ainsi que le matériel nécessaire à leur consultation. Tous les documents peuvent être consultés sur place, et la plupart d'entre eux peuvent être empruntés.

Toute détérioration ou perte de document entraînera l'obligation de remboursement.
Tout vol ou tentative de vol de documents ou de matériels sera sévèrement sanctionné.

Seront également sanctionnées les manipulations de matériels, plus particulièrement de matériels informatiques, ayant pour but d'en empêcher le fonctionnement normal.

La consultation d'Internet est réservée à un usage pédagogique ; à ce titre l'élève devra signer et respecter la Charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet du lycée Van Dongen de Lagny Sur Marne annexée au présent règlement intérieur.

L'accès à cette médiathèque est en priorité réservée aux élèves et aux professeurs pour des activités pédagogiques, de recherches et de travail documentaires. Cela n'exclut pas, dans la mesure des places disponibles, l'accueil des élèves pour leur travail personnel, sous réserve que ces derniers respectent les règles suivantes :

- les élèves sont priés de ne pas parler à voix haute afin de ne pas perturber le travail de leurs camarades et des documentalistes.
- les élèves ne sont pas autorisés à boire, à manger, et à utiliser leur téléphone portable. L'usage des écouteurs pour la musique est interdit. Les écouteurs doivent être retirés et rangés à l'entrée du CDI.

Les responsables du CDI peuvent à tout moment exclure un élève pour le manquement à une de ces règles.

Il est rappelé aux élèves qu'ils ont à leur disposition des salles d'étude et de détente dans la Maison des lycéens.

15)LA DEMI-PENSION

15.1Règles générales :

Le règlement général de l'établissement est applicable au service de demi-pension.

En raison du nombre important d'élèves qui déjeunent à la demi-pension, il leur est demandé d'avoir une attitude disciplinée et de se plier à certaines règles, en particulier :

1) Etre en possession d'un badge afin d'accéder au self-service (pour obtenir un plateau)
2) Ne pas avoir un comportement insolent ou une attitude incorrecte qui pourrait entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Les élèves externes peuvent manger de façon exceptionnelle. Ils doivent se rendre à l'intendance pour acheter un repas.
Excepté en cas de Projet d'Accueil Individualisé, les élèves ne sont pas autorisés à amener de « paniers repas » dans l'enceinte du self-service.

15.2Inscription

L'inscription à la demi-pension est un **engagement annuel** (année scolaire**)**.

- **Nouveaux demi-pensionnaires** :

Lors de **la 1ère** inscription dans l'établissement, tout élève désireux de devenir demi-pensionnaire doit fournir un règlement d'un montant de 20 euros par chèque. Ce versement initial permet le règlement des premiers repas.
Le premier badge fourni par le lycée Van Dongen est valable pendant toute la scolarité de l'élève, il doit donc être conservé.
Les repas réservés sont ensuite débités du compte au fur et à mesure de leur consommation.

- **Elèves déjà demi-pensionnaires** :

Le badge de l'année précédente reste valable, et le solde est conservé. Les élèves doivent le réapprovisionner.

15.3 Règlement des repas :

Les tarifs des repas sont arrêtés chaque année par la Région Ile de France en fonction du quotient familial.

Modalités de paiement :
Paiement en ligne sur l'application Turbo Self
Par chèque au service intendance dans la boîte à lettres extérieure au bureau
Par carte bancaire ou en espèces au bureau de la demi-pension où un reçu vous sera établi (surtout pas dans la boîte aux lettres).
Les encaissements se font de 8h30 à 12h30

Un délai est nécessaire pour la mise à jour du crédit informatisé.
Le règlement doit donc se faire impérativement au moins **72h avant la fin de la provision.**
Les chèques sont libellés à l'ordre de **l'Agent Comptable du Lycée Van Dongen.**
Il est impératif de noter au dos du chèque le numéro du badge ainsi que le nom et prénom de l'élève.

15.4 Les réapprovisionnements :

Aucun solde négatif n'est possible, l'établissement ne se substituera pas au paiement de la famille.
Il est préférable qu'à partir du mois d'avril, l'élève approvisionne son compte avec le nombre de repas lui restant à consommer jusqu'aux grandes vacances.

15.5 Badge :

- Le badge est **obligatoire pour accéder au self ;** tout badge perdu ou détérioré doit être remplacé au prix du badge permanent (5.00€) accompagné d'une photo d'identité récente.
- Toute perte de badge doit être immédiatement signalée au service d'intendance afin que le badge égaré ne puisse être utilisé par un autre élève.
- Le prêt de badge entre élèves n'est pas autorisé.
- L'élève ayant oublié son badge devra acheter, en plus de son repas, un badge jetable « oubli de carte » (0.50 €), à usage unique, pour pouvoir accéder au self (pas de prélèvement sur le compte de cantine même si créditeur).

Tarifs :

Prix du **badge élève** :	5,00 €
Prix du **badge jetable « oubli de carte »** :	0,50 €
Prix du **badge jetable « oubli de réservation »** :	1,00 €
Prix du **badge jetable « oubli de carte et réservation »** :	1,50 €

15.6 Réservation :

Tout élève doit obligatoirement réserver son repas sur l'application Turboself (http://espacenumerique.turbo-self.com) ou sur le site internet du lycée www.lyceevandongen.fr rubrique demi-pension.

Sur l'application Turboself, les réservations sont possibles jusqu'à 15 jours à l'avance et des badgeuses restent à disposition des élèves dans le hall d'accueil uniquement pour réserver le repas du lendemain.

ATTENTION : la réservation des repas sera bloquée à 23h59 la veille.

Tout repas non consommé n'est pas remboursé. Les élèves ayant oublié de réserver leur repas pourront bénéficier d'une réservation exceptionnelle au service intendance et devront acheter un badge jetable « oubli de réservation » à 1,00 €. L'accès à la demi-pension ne sera pas prioritaire et se fera en fonction de l'affluence.

En cas d'oubli de badge et de réservation, l'élève devra se munir d'un badge jetable « oubli de carte et réservation » à 1,50 € auprès du service intendance.

15.7 Annulation Réservation :

Un repas peut être annulé **via l'application Turboself jusqu'à 23h59 la veille. Exceptionnellement, le repas peut être annulé le matin même jusqu'à 10h20** au service de l'intendance.

15.8 Remboursement des soldes excédentaires de badges en fin d'année scolaire :

En fin de scolarité dans l'établissement, et en cas de solde excédentaire, la famille peut :

- Demander le transfert de son compte sur celui d'un élève de la même fratrie, en déposant ou en envoyant un courrier indiquant les noms et prénoms des élèves, auprès du service intendance.
- Sinon, tous les reliquats sont reversés aux familles début juillet

15.9 Horaires :

La restauration est accessible pour le repas du midi le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 11h15 à 13h30 et le mercredi de 12h10 à 13h15.

15.10 Repas :

Le repas peut comprendre suivant le menu : une entrée au choix, un plat principal garni, un laitage au choix (fromage ou un yaourt), un dessert, un pain individuel. Trois « fontaines à eau » sont à la disposition des élèves. Les menus de la semaine sont diffusés sur l'écran dynamique du hall et en ligne sur PRONOTE.

15.11 Bourses :

Le montant trimestriel de la bourse nationale sera **versé directement et intégralement au responsable légal qui en a fait la demande.** Il n'est pas versé sur le compte de la cantine. Les familles devront donc régler les repas.

15.12 Aides :

Les familles en difficulté financière, même temporaire, sont invitées à prendre contact le plus rapidement possible avec l'assistante sociale, afin de constituer un dossier. La demande d'aide peut être formulée tout au long de l'année scolaire.

N.B. : Afin de faciliter les procédures de virement aux familles, il est **impératif de joindre chaque année au dossier d'inscription un Relevé d'identité Bancaire ou Postal.**

16) HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

16.1 HYGIÈNE

Tout crachat dans l'enceinte de l'établissement est un manquement notoire aux règles d'hygiène et sera sanctionné en conséquence.

16.2 SOINS

Si un élève est malade ou victime d'un accident, il doit se diriger vers l'infirmerie.
En aucun cas un élève malade ou blessé ne doit quitter le lycée de sa propre initiative.

A l'infirmerie, l'infirmière décide de la conduite à tenir.

L'infirmière est habilitée à administrer aux élèves majeures et mineures, sous certaines conditions, une contraception d'urgence, NORLEVO.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève doit s'adresser au bureau des Conseillères Principales d'Education. En cas d'urgence tout élève peut mettre en œuvre le protocole figurant en annexe 3 (situé en fin de carnet).

Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I) : En cas de pathologie chronique ou de handicap les élèves peuvent bénéficier, à la demande des familles, après instruction du dossier par le médecin scolaire et en partenariat avec l'équipe pédagogique, d'un aménagement de la scolarité. Ils peuvent dans ce cadre laisser leurs médicaments à l'infirmerie.

Procédure de demandes d'aménagements aux examens : dans le cadre d'un PAI des aménagements aux examens peuvent être demandés. Le dossier instruit par le médecin scolaire sera validé ou non, par les services de l'Inspection Académique, puis transmise au Service Inter Académique des Examens et Concours (SIEC).

Il est vivement recommandé aux parents de souscrire, en début d'année scolaire, une assurance couvrant les risques des trajets (voir paragraphe sur l'assurance scolaire).

16.3 ACCIDENTS

Un accident de trajet ne fait pas l'objet d'une déclaration au niveau de l'établissement. Les familles doivent s'adresser à leur assurance.

En cas d'accident au sein de l'établissement **en cours de travaux de laboratoire** ou sur les lieux de stage, les élèves relèvent du régime d'accident du travail de la sécurité sociale. **Ils doivent immédiatement**, et **avant consultation du médecin, retirer une liasse « Accident du travail »** au secrétariat qu'ils présentent ensuite pour les soins. Cela évite aux familles d'avancer les frais médicaux (médecin, radiologue, pharmacien, kinésithérapeute, etc.…). Il est cependant indispensable que l'élève concerné signale sans délai l'accident au professeur et au service de Vie Scolaire.

Pour les élèves de l'enseignement général voir le paragraphe sur les assurances ; généralement un simple enregistrement au secrétariat est effectué sur déclaration du professeur. La copie, certifiée conforme, de cette déclaration peut être remise aux parents à la demande de leur assurance.

Dans tous les cas un certificat médical doit être établi dans les **24 heures**.

16.4 CONTROLE MÉDICAL

Aucun élève ne peut être dispensé des visites médicales auxquelles il a été convoqué par le service de santé scolaire. En cas de maladie contagieuse, des délais d'éviction sont imposés (R.L.R 505-5). En cas de retour anticipé, un certificat de reprise des cours et de guérison doit être signé par le médecin.

16.5 USAGE DU TABAC, ALCOOL, DROGUE

Il est rappelé aux élèves que pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les établissements scolaires, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006. Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique (article 3111-1 du code de santé publique)

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de toutes drogues sont interdites dans l'enceinte du lycée. L'accès du lycée est interdit à toute personne sous l'influence d'alcool ou de drogue.

Toute vente ou usage de boissons énergisantes est interdit dans l'enceinte du lycée.

16.6 SÉCURITÉ

a) - Port de la blouse : une blouse en coton est obligatoire pour les activités de travaux pratiques de Sciences (fibres synthétiques exclues). Le professeur est autorisé à ne pas accepter en cours un élève qui ne porte pas sa blouse.

b) - Exercice d'alerte : des exercices d'évacuation et de mise en sécurité sont prévus. Ils doivent être effectués selon la signalétique figurant dans les couloirs et dans les salles de classe. Les élèves sont tenus d'en prendre connaissance. Les instructions sont données par les professeurs principaux en début d'année scolaire avant le 1er exercice.

17) ASSURANCE SCOLAIRE

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

17.1 REGIME GENERAL DE L'ASSURANCE SCOLAIRE :

L'assurance scolaire revêt ou non, un caractère obligatoire selon la nature des activités concernées. L'attention des familles est appelée en début d'année scolaire, sur le régime juridique applicable en matière d'assurance scolaire.

17.1.1. Dans le cadre des activités obligatoires,

- **Enseignement général** : c'est à dire des activités fixées par les programmes scolaires, se déroulant pendant le temps scolaire (à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux) et qui sont obligatoires pour les élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre de tels risques (cf. paragraphe sur les types de garanties requises).

17.1.2 -Dans le cadre des activités facultatives, proposées par l'établissement, l'assurance est obligatoire.

Ainsi, l'assurance est exigée pour *:*

- Les sorties et voyages collectifs d'élèves.
- Les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classes.
- La cheffe d'établissement est fondée à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

L'assurance scolaire doit porter sur les deux types de garanties suivants *:*

- La responsabilité civile - chef de famille. Cette garantie couvre tous les risques d'accidents dont l'enfant est l'auteur (dommages causés par les élèves)
- L'assurance individuelle - accidents corporels. Cette assurance couvre les dommages éventuellement subis par les élèves.

Les familles doivent donc s'assurer que leur contrat d'assurance comporte bien les deux types de garanties requises. La cheffe d'établissement est fondée à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises.

N-B : Dans le cas de port de lunettes, il est conseillé aux familles de souscrire une assurance ou un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis par un élève de ce fait.

17.2. REGIME DES ACCIDENTS DU TRAVAIL APPLICABLE AUX ELEVES

17.2.1 -Régime applicable aux élèves de l'enseignement technique et professionnel

Les élèves des sections techniques ST2S et STMG bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'E.P. S) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur soit à l'extérieur de l'établissement à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technique. Voir déclaration d'accident (paragraphe hygiène et sécurité).

Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement technique donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.

Sont exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail les trajets entre le domicile et l'établissement (et vice versa).

En conséquence, l'attention des familles est appelée sur ce point et sur l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance pour l'indemnisation des risques non pris en charge par la législation sur les accidents du travail (cf. paragraphe I - 2 alinéa 3 sur les types de garanties requises).

Dans le cadre des stages, la cheffe d'établissement doit souscrire une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel (cf. note de service N° 93-179 du 24 mars 1993).

Dans le cadre des activités facultatives, les élèves de l'enseignement technique restent soumis au régime général (cf. paragraphe I - 2).

17.2.2 - Régime applicable aux élèves du 2nd degré dans le cadre des activités de laboratoire

Conformément aux dispositions de la note N°86-017 du 9 janvier 1986, les élèves du second degré de l'enseignement général bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus au cours d'enseignements dispensés en laboratoire, ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études.

Le présent règlement s'applique dans l'enceinte du lycée et durant les sorties et voyages scolaires, sur les installations sportives et sur les trajets du lycée aux installations sportives. Les principes essentiels du règlement, en particulier dans les valeurs de respect des personnes et des biens, s'appliquent aussi aux abords immédiats du lycée.

Le présent règlement est soumis chaque année au vote du conseil d'administration.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement du lycée Van Dongen.

Fait à le

Signature des parents **Signature de l'élève**

16 .....

ANNEXE 1

Charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet du lycée Van Dongen de Lagny Sur Marne

17.....Préambule :

La charte se réfère à cinq lois :

- Loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- 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°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »

Elle se réfère également au règlement intérieur du lycée.

Même si elle peut avoir une multitude d'applications,

L'informatique au lycée est un outil de travail :

moyen d'information, de formation, de communication, et non un substitut aux consoles de jeux vidéo.

L'utilisation et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites.

18 Règles générales concernant l'utilisation des postes informatiques du lycée

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.
Par exemple :

- « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise,
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique »,
- ne pas débrancher de périphérique sans autorisation, en particulier les casques
- laisser sur place les tapis de souris
- ne pas modifier la configuration des matériels (écran, clavier, souris) sans autorisation.

19 Conditions d'accès au réseau pédagogique du lycée

Pour se connecter **chaque utilisateur obtient un compte informatique** (un nom d'utilisateur et un mot de passe)
Les comptes sont nominatifs, personnels et incessibles.
A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son répertoire personnel.

Répertoire personnel.

Chaque utilisateur dispose d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail :

- Vous êtes responsable de ce qui se trouve dans votre répertoire personnel et de ce qui se fera sous votre nom de connexion.
- le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail.

Aucun programme exécutable (du type *.exe ou *.com par exemple) ne doit être copié dans le répertoire personnel.

- Copie de programmes et incursion dans le réseau.

La loi interdit la copie de programmes (autre que les copies de sauvegarde) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'amener des programmes dans le lycée, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du lycée.

- Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document. Il est toujours possible de recourir à la photocopieuse dont le prix de revient est environ deux fois inférieur.

20

21 Règles particulières liées à l'utilisation d'Internet :

L'accès à l'Internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.

Il se fait en présence et sous la responsabilité et le contrôle d'un membre du personnel éducatif, en priorité dans le cadre d'activités pédagogiques et ensuite dans le cadre d'une documentation personnelle. L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

Il s'engage également à fermer un site Internet et à quitter le poste informatique qu'il occupe lorsque cela lui sera demandé par un responsable quel qu'en soit le motif.

Les adresses de sites Internet consultés peuvent être enregistrées et analysées à tout moment par les administrateurs ou tout autre membre habilité.

Messageries

Sur le serveur du lycée, il est mis à la disposition de chaque élève une boîte à lettres électronique qui a pour fonction de :

- faciliter la communication entre le lycée (administration, professeurs) et l'élève et ses parents
- favoriser les échanges avec l'extérieur dans le cadre d'activités pédagogiques : TPE, correspondance linguistique
- Toute utilisation ne rentrant pas dans ce cadre et *a fortiori* ayant un caractère indélicat sera sanctionnée.

Il est interdit d'utiliser les « chats » (causettes) car ils n'entrent pas dans le cadre pédagogique.

Récupération de données et Téléchargement de logiciels

L'installation et la reproduction d'une œuvre sur site suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs.

En revanche, l'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données qui sont expressément protégées. (logos, marques...).

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, **il est interdit de télécharger des logiciels sur Internet.**

Missions des administrateurs

Le réseau informatique est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent les comptes et les adresses des utilisateurs.
Les administrateurs assurent le bon fonctionnement des moyens informatiques. **Ils n'ouvrent de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé cette charte. Ils peuvent fermer un compte ou une adresse si l'utilisateur enfreint les règles énoncées ici.**

Le non-respect de cette charte entraînera des sanctions telles qu'elles sont prévues dans le cadre du règlement intérieur du lycée

Je soussigné(e), , reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du Lycée Van Dongen et m'engage à la respecter.

Le ……../……../20....

Signature de l'élève **Signature du représentant légal**

Je soussigné(e), autorise l'établissement à mettre à la disposition de mon enfant mineur une messagerie électronique dont je pourrais obtenir, si je le souhaite, auprès du gestionnaire de réseau, les coordonnées (nom d'utilisateur et mot de passe).

Signature du représentant légal

ANNEXE 2

HORAIRES DES COURS DU LYCEE VAN DONGEN
7h45 – 18h15

SONNERIES	MOUVEMENT	HORAIRES OUVERTURE Et FERMETURE PORTES D'ENTREE
8h10 **1ère heure** 8h15 9h10	Montée des élèves Début des cours Fin	7h45 Ouverture
9h10 **2ème heure** 10h05	Début des cours Fin	
RÉCRÉATION 10h05	Fin de récréation et montée des élèves	
10h20 **3ème heure** 11h15	Début des cours Fin	
11h15 **4ème heure** 12h10	Début des cours Fin (et fin des cours du samedi)	Fermeture à 12h30 le samedi
12h10 **5ème heure** 13h05	Début des cours Fin	
13h05 **6ème heure** 14h00	Début des cours Fin	
14h00 **7ème heure** 14h55	Début des cours Fin	
RÉCRÉATION 14h55	Fin de récréation et montée des élèves	
15h10 **8ème heure** 16h05	Début de cours Fin (et fin des cours du mercredi)	
16h05 **9ème heure** 17h00	Début des cours Fin	
17h00 **10ème heure** 17h55	Début des cours Fin	18h15 Fermeture

ANNEXE 3

VOUS ETES TÉMOIN D'UNE URGENCE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

APPLIQUEZ LE PROTOCOLE SUIVANT !

NE PAS DÉPLACER LA VICTIME	**LA COUVRIR ET LA RASSURER**	**NE PAS LA FAIRE BOIRE**

REPÉRER LE N° DE LA SALLE	**SI POSSIBLE DE PAS LAISSER LA VICTIME SEULE**

1- PRÉVENEZ OU FAITES PRÉVENIR L'INFIRMIÈRE

2- PREVENEZ OU FAITES PRÉVENIR :

- Les CPE ou les surveillants

Ou

- Le secrétariat

Ou

- La loge

3- RESTEZ À DISPOSITION DU DERNIER ADULTE PRÉVENU POUR L'ACCOMPAGNER AUPRÈS DE LA VICTIME.

SI BESOIN, LES SECOURS SERONT PRÉVENUS
PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL