

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAJ : 28.03.2019



PRÉAMBULE

Afin de permettre un fonctionnement efficace et harmonieux de la collectivité, tous les membres de l'établissement, adultes et élèves, veilleront à respecter les règles suivantes :

- ◆ Tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ;
- ◆ Respect des principes de la laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse en application de la Loi sur la laïcité (Loi du 15 mars 2004) "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." ;
- ◆ Condamnation de toute agression physique ou morale dans l'enceinte du lycée et aux abords immédiats ;
- ◆ Respect des biens collectifs et individuels ;
- ◆ Respect des dispositions légales sur l'interdiction totale de fumer au sein des établissements d'enseignement (bâtiments, et espaces non couverts) -Loi du 10 janvier 1991 et décret du 15 novembre 2006 ;
- ◆ Aucune personne ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement si elle n'y a été préalablement autorisée par le chef d'établissement. En particulier, aucun élève ou étudiant régulièrement inscrit n'est autorisé à faire entrer dans l'enceinte de l'établissement camarades ou connaissances, quelle qu'en soit la raison (Décret du 6 mai 1996) ;
- ◆ Le terme « élève » employé dans ce règlement intérieur recouvre les différents statuts d'apprenants inscrits dans l'établissement ou y suivant une formation en alternance et/ou de formation continue : lycéen, étudiant, apprenti, contrat de professionnalisation, adulte en formation initiale ou continue.

Tout élève **doit respect** et **obéissance aux adultes** composant les équipes éducatives, de service et d'administration de l'établissement. Les instructions données par les professeurs ne sont pas négociables. En cas de désobéissance ou d'irrespect, les sanctions prévues au titre III sont applicables.



TITRE I - SÉCURITÉ

Pour prévenir tout sinistre ou accident, les usagers sont tenus de respecter certains principes.

Art. 1. Prévention des incendies : la sécurité implique le respect du matériel incendie (extincteurs, coups de poing, barres anti panique). L'évacuation, en cas d'incendie, doit se faire en tenant compte des indications affichées à l'entrée dans chaque salle. (Bien noter l'escalier à utiliser et ne pas hésiter à pousser les portes coupe-feu qui se ferment automatiquement). Il est nécessaire de veiller à ce que les issues des salles de classe soient dégagées de tout obstacle.

Art. 2. Préventions des accidents : afin de limiter les risques d'accidents, l'accès à l'Établissement est strictement réservé aux véhicules des personnels du lycée dans la limite des places disponibles.

Les piétons entrent obligatoirement par le portillon qui leur est réservé ; ils n'empruntent pas le portail dédié à la circulation automobile ou des deux roues. Ils utilisent le trottoir et les passages matérialisés.

Les élèves utilisant les bicyclettes ou cyclomoteurs doivent emprunter à vitesse modérée la piste cyclable pour rejoindre le parking deux roues.

TITRE II - ORGANISATION DE LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Art. 3. Assiduité et travail scolaire : l'élève s'engage à participer au travail scolaire, à respecter les horaires et les modalités de contrôle des connaissances, à apporter le matériel demandé par les professeurs. Il y a obligation d'accomplir les travaux demandés par les professeurs.

La présence à tous les cours figurant à l'emploi du temps est obligatoire.

L'inscription à un enseignement facultatif implique l'assiduité pour toute l'année scolaire à l'ensemble des cours concernés.

En aucun cas un élève ne peut quitter le lycée en cours de demi-journée sans autorisation écrite préalable des parents ou de lui-même s'il est majeur (carnet d'absence).

Le lycée ouvre ses portes à 7 H 40. La ponctualité est indispensable pour le bon déroulement des cours.

Toute modification d'emploi du temps doit être obligatoirement validée par l'équipe de direction.

Art. 4. Contrôle des absences et des retards : les absences sont signalées par les professeurs au début de chaque heure de cours.

Le service Vie Scolaire (CPE et Assistants d'éducation) fait le point chaque jour.

Les familles ou les élèves majeurs doivent signaler immédiatement l'absence imprévue par téléphone au bureau des CPE puis confirmer par écrit le jour du retour en cours (carnet d'absence).

Tout élève en retard doit impérativement passer par le bureau Vie Scolaire. Il ne sera pas admis en cours – sauf exception justifiée par les CPE – et sera pris en charge par le service de la vie scolaire. Le retard sera considéré comme une absence à ce cours.

La validation de la justification des absences ou retards est de la compétence du chef d'établissement ou de son représentant.

En cas d'absence injustifiée ou de retards répétés, les dispositions prévues par l'article 19 seront appliquées.



Un bilan des absences est transmis aux services de la Direction Académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Loire Atlantique, le même bilan est porté sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

Art.5. Dispense d'éducation physique et sportive :

- Dispense longue durée (supérieure à 2 semaines) : le certificat médical précise les inaptitudes à la pratique de l'EPS et indique la durée et la nature du handicap. Il est remis à l'infirmière, qui délivre un billet à faire viser par le professeur d'EPS. Même en cas d'inaptitude physique, totale ou partielle, un élève pourra être amené à participer aux enseignements et être évalué en cours d'EPS en fonction de ses capacités et des capacités de l'enseignant.
- Dispense ponctuelle de pratique sportive : les demandes exceptionnelles doivent être soumises à l'appréciation de l'infirmière. Les dispensés de pratique sportive vont avec leurs professeurs d'EPS (pour chronométrage ou arbitrage par exemple). L'élève dispensé temporairement de pratique sportive, restant sous la responsabilité du professeur d'EPS, n'est pas autorisé à quitter le lycée.

Art. 6. L'évaluation des travaux : En cas d'absence à un contrôle, l'équipe pédagogique se réserve la possibilité de faire refaire le devoir dans des conditions comparables.

Toutefois la règle qui s'applique, en particulier en cas d'absences injustifiées, est de calculer la moyenne en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation (somme des notes obtenues divisée par le nombre de devoirs attendus) (circulaire DESCO, 20 février 2001).

Art. 7. Dispositions générales : tout mouvement dans les couloirs se fera dans l'ordre sans gêner le travail des autres classes. La présence dans le couloir ne doit pas gêner la circulation, il est notamment interdit de s'y asseoir. Les locaux et l'ensemble du mobilier seront respectés. Les dégradations volontaires pourront faire l'objet de sanctions et remises en état aux frais des familles. Toute attitude perturbatrice sera lourdement sanctionnée.

À l'issue de la dernière heure d'occupation d'une salle, il convient de relever les rideaux extérieurs, de fermer les fenêtres, d'effacer le tableau, d'éteindre les lumières et les matériels fonctionnant à l'électricité.

Art. 8. Tenue : une tenue adaptée à un cadre scolaire est exigée. Aucun couvre-chef n'est autorisé dans les bâtiments. Le non-respect de cette règle pourra entraîner des sanctions.

Art. 9. Permanence : en dehors des heures de cours, les élèves peuvent se rendre au C.D.I (Centre de Documentation et d'Information) ou dans les lieux destinés à la vie scolaire (Foyer des élèves, salle réservée à la permanence).

Art. 10 L'utilisation du téléphone portable ou d'un système équivalent et leur recharge électrique depuis les prises du lycée, sont interdites dans les lieux d'activité pédagogique sauf avec autorisation de l'enseignant. En cas de non respect de cette consigne, l'élève pourra être puni ou sanctionné, conformément au registre des sanctions et punitions (art 19 du titre 3).

Art. 11 Pertes, vols, détériorations : les biens introduits par les élèves dans l'enceinte de l'établissement le sont sous leur seule responsabilité. En cas de vol, de perte ou de détérioration, le lycée ne peut en aucun cas être tenu pour



responsable et aucun dédommagement ne peut lui être réclamé. En conséquence, il est recommandé aux élèves de n'apporter aucun objet de valeur (bijou, vêtement, matériel, etc...), aucune somme d'argent. Il convient également de prévoir les dispositifs antivols ainsi que l'assurance personnelle des cycles et motocycles garés sous le préau : le lycée n'est tenu à aucune surveillance et sa responsabilité ne peut être engagée en cas de vol ou détérioration.

Cependant toute perte ou vol doit être signalé immédiatement au bureau « vie scolaire » (CPE ou assistants d'éducation).

Art. 12. Autorisation de sortie : les élèves mineurs doivent produire en début d'année une autorisation écrite de leurs parents pour sortir de l'établissement (en cas d'absence de professeurs, ou pendant les interours).

Art. 13. Pour les élèves demi-pensionnaires : entre la dernière heure de cours de la matinée et la première de l'après-midi, la sortie libre est autorisée selon les conditions indiquées à l'article 12.

Art. 14. La notion d'établissement est étendue aux lieux où se déroulent certaines activités scolaires (cinéma, musées, entreprises, gymnases, piscine, lieux de recherches...).

Les élèves s'y rendent par leurs propres moyens sauf instructions contraires données par le professeur (circulaire n° 96-248 du 25/10/1996. « ... À l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et, même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement... »).

Art. 15. Demi-pension : l'inscription à la demi-pension est annuelle. La famille choisit en début d'année entre le système de paiement au forfait et le système de paiement au ticket. Possibilité est donnée de changer de régime à la fin de chaque trimestre.

Les pique-niques sont autorisés à la cafétéria ou sur la cour de récréation en respectant les lieux.

Art. 16. Rencontres avec les personnels : les parents ont la possibilité de se mettre en relation avec les différents membres de l'équipe éducative et en particulier avec le professeur principal. Pour toutes les classes du lycée, un bulletin trimestriel sera envoyé. Les étudiants reçoivent un bulletin semestriel.

Art. 17 Élèves majeurs : conformément à la circulaire n° 74.325 du 13/09/74, l'élève majeur accomplit personnellement les actes, qui, dans le cas d'un élève mineur, sont du ressort des seuls parents (absences - orientation). Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront destinataires de toute correspondance le concernant.

Art. 18. Participation des élèves à la vie de l'établissement : les élèves participent à la vie de l'établissement par l'intermédiaire de leurs délégués et représentants. Les délégués représentent leurs camarades et sont chargés des relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire.

Des représentants des élèves siègent aux Conseils de Classes, au Conseil de la Vie Lycéenne, à la Commission Permanente, au Conseil d'Administration, dans diverses commissions ou groupes de travail spécifiques.

TITRE III – PUNITIONS ET SANCTIONS



Vu la circulaire n°02014-059 du 27-5-2014

En cas de non-respect de ce règlement intérieur, il est prévu la mise en œuvre de punitions, de sanctions ou de mesures d'accompagnement éducatif.

Art. 19. Les punitions et les sanctions seront appliquées en liaison avec l'équipe éducative.

Tout relevé d'une transgression sera accompagné d'un rapport écrit remis au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

Lorsque l'élève fera preuve d'indiscipline, refusera de faire ou rendre son travail, manquera aux règles élémentaires de la vie en collectivité, son comportement fera immédiatement l'objet d'une **punition**.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur la proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement :

- ✓ Excuse orale (en liaison avec les CPE)
- ✓ Excuse écrite (en liaison avec les CPE)
- ✓ Lettre de mise en garde à la famille (en liaison avec les CPE)
- ✓ Devoir supplémentaire à faire
- ✓ Heure(s) de retenue. Les heures de retenue s'effectueront le mercredi après-midi. Aucune excuse (sauf maladie avec certificat médical) ne sera acceptée. Les absences aux heures de retenues peuvent entraîner une sanction.
- ✓ Exclusion de cours. En cas d'exclusion de cours, l'élève exclu sera accompagné à la vie scolaire par un camarade. Les assistants d'éducation remettront un document à faire remplir par l'enseignant.

Les sanctions disciplinaires concernent les **manquements graves ou répétés aux obligations des élèves**, et notamment les **atteintes aux personnes et aux biens**.

Avant le prononcé de la sanction, l'élève sera convoqué par les personnels de direction, et un rendez-vous sera fixé avec les responsables légaux.

La sanction est notifiée par écrit aux responsables légaux, une copie est versée au dossier de l'élève.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- ✓ **Avertissement**
- ✓ **Blâme**
- ✓ **Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours sur l'année scolaire, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement**
- ✓ **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours**

Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires, y compris une mesure d'exclusion définitive de l'établissement.



En cas d'exclusion, l'élève devra se tenir informé du contenu des cours et de la programmation des devoirs, l'exclusion ne pourra être considérée comme une excuse pour échapper à l'évaluation.

L'élève pourra se voir appliquer des mesures alternatives pour certaines situations :

- ✓ Confiscation d'un objet considéré comme à risques ou perturbant les cours ou la vie normale de la collectivité
- ✓ Mesure de responsabilisation, substitution à la sanction
- ✓ Réparation possible de dégâts volontaires ou de comportement peu hygiénique (crachat, détritus) avec l'accord de l'élève et de sa famille.

En cas de refus la sanction initialement prévue sera appliquée.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle est également consultée en cas d'incident, impliquant plusieurs élèves. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle associe en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation du ou des élèves concernés. Effacement du dossier administratif de l'élève : l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier de l'élève au bout d'un an. L'exclusion définitive n'est effacée que lors d'un changement d'établissement si l'élève en fait la demande ou au terme de sa scolarité dans le second degré.

TITRE IV - ACCIDENTS - MALADIES

Art. 20 Admission à l'infirmerie : l'élève qui se rend à l'infirmerie pendant les heures de cours doit être accompagné d'un élève de la classe.

Lorsqu'un élève est victime d'un malaise ou d'un accident, l'infirmier(e) ou les CPE doivent être informés (voir le secrétariat si le contact est impossible).

L'élève pourra être pris en charge par sa famille (signature du bon de sortie à l'infirmerie ou à la vie scolaire en l'absence de l'infirmier(e)).

L'élève majeur ne pourra quitter l'établissement que si son état est jugé sans risque par l'infirmier(e) et signera son bon de sortie.

Tout accident doit être déclaré auprès de l'infirmière dans les délais les plus brefs pour établir le dossier et recueillir les témoignages.

TITRE V - ASSURANCES

Art. 21 Il est vivement recommandé aux parents de souscrire une **assurance individuelle** pour couvrir le risque accidents et le risque aux tiers auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix.

Art. 22. Accidents subis ou causés pendant les activités facultatives (sorties ou voyages) organisées par l'établissement : une assurance contre ces risques est souscrite par le lycée pour les élèves et les étudiants.

Remarque importante qui concerne tous les élèves :

L'assurance accident du travail ou l'assurance scolaire simple ne couvre pas les risques d'accidents se produisant lors des sorties libres entre les cours ou pendant l'interruption du déjeuner.

TITRE VI - INFORMATIONS GÉNÉRALES



Art. 23. Pièce d'identité : il est recommandé aux élèves d'être toujours munis d'une pièce d'identité afin que leur famille puisse être contactée, en cas d'accident à l'extérieur de l'établissement scolaire.

Tout élève doit être capable de décliner son identité auprès de tout adulte : à cette fin, chacun doit être en possession de sa carte de lycéen ou de son carnet de correspondance.

RAPPEL : Pour les **examens** une pièce d'identité avec photo est exigée (carte d'identité nationale, passeport, permis de conduire).

Art. 24. Correspondance : toute correspondance doit être adressée à Monsieur le proviseur du lycée Carcouët (scolarité, paiement, etc.) et comporter les nom et prénom de l'élève ainsi que sa classe.

Art. 25. Réception des familles : les familles sont reçues sur rendez-vous pris auprès du secrétariat (ouvert de 9 h à 12 h et de 13h 30 à 16 h 30).

Art. 26. Centre de documentation et d'information : le CDI est placé sous la responsabilité des professeurs de documentation. C'est un lieu de travail, de lecture. On doit y parler à voix basse. Les baladeurs, téléphones portables, boissons, aliments divers, ainsi que le tabac y sont interdits.

Le prêt des documents se fait sur présentation de la carte de lycéen ou d'étudiant pour une durée de 15 jours, sauf le dernier numéro de chaque revue.

Tous les prêts doivent être enregistrés à l'accueil du CDI.

Une note de rappel est transmise régulièrement à tous les élèves ou étudiants qui n'ont pas rendu en temps voulu les documents empruntés.

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé aux frais des familles.

La consultation d'Internet ne peut se faire qu'avec l'accord des documentalistes.

L'ensemble du règlement intérieur du lycée, notamment le titre III, s'applique également au CDI.

Art. 27. Le psychologue de l'éducation en charge de l'orientation reçoit sur rendez-vous pris auprès de la vie scolaire.

Art. 28. Les associations du lycée

✓ Le Foyer Socio-Éducatif permet de participer aux activités initiées par les élèves, organisées par eux (culturelles, animations ponctuelles, etc.).

✓ L'Association Sportive offre la possibilité de participer aux activités sportives au lycée et inter lycées. (Seuls les élèves présents aux activités sont sous la responsabilité des professeurs).

L'une et l'autre sont sous statut 1901 (adhésion volontaire).

Art. 29. Service médical : le médecin et l'infirmière exercent un rôle de prévention et participent à l'éducation sanitaire en animant les activités santé dans le cadre du projet d'établissement.

Art. 30. Service social : l'assistante sociale se tient à la disposition des élèves et de leurs familles, pour les aider à prévenir ou résoudre leurs problèmes (les rendez-vous sont pris auprès de la vie scolaire).





CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA

PRÉAMBULE :

Ce texte, associé au règlement intérieur a pour but :

- de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques du lycée,
- de sensibiliser les usagers aux problèmes de sécurité informatique,
- de les informer sur les textes et la législation en vigueur.

Cette charte s'applique à tout utilisateur des moyens informatiques du lycée, qui s'engage à la respecter.

I – CADRE JURIDIQUE :

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Les TICE Technologie de l'information et de la communication pour l'enseignement sont soumises aux règles du Droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale (neutralité religieuse, politique et commerciale), sont également (mais pas exclusivement) interdits et, le cas échéant, sanctionnés par la Justice pénale et/ou civile :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure ;
- la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes ;
- la négation de crimes contre l'Humanité ;
- la contrefaçon de marque (respect de la propriété industrielle et commerciale) ;
- la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre (par exemple : logiciel informatique, extrait musical, photographie, extrait littéraire,...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle....
- l'usurpation d'identité.

II – DÉFINITION - DROITS ET ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR :

1) Accès aux ressources informatiques :

L'utilisation des moyens informatiques du lycée Carcouët est possible pour l'ensemble des élèves et personnels et tous ceux qui participent à la formation des élèves. Toutefois, chaque utilisateur doit au préalable accepter les termes de la présente charte en y apposant sa signature.

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation se concrétise par l'ouverture d'un compte. De la même



façon, la connexion de tout matériel sur le réseau est soumise à autorisation des personnes compétentes qui ont en charge son bon fonctionnement.

2) Usage des ressources informatiques :

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif des activités conformes aux missions du lycée, et conformément à la législation en vigueur. L'utilisation d'e-lyco s'inscrit également dans ce cadre.

L'utilisation de ces ressources partagées doit être rationnelle et loyale. Ainsi, chaque utilisateur doit en user raisonnablement. Il lui importe également de respecter les recommandations qui peuvent lui être fournies.

3) Respect de la législation :

L'utilisateur s'engage :

- à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment les lois et règlements relatifs :
 - à la propriété intellectuelle, littéraire et artistique ;
 - à l'intégrité de l'identité des personnes ;
 - à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
 - aux libertés individuelles ;
 - à la protection de la vie privée ;
 - au droit d'autrui à son image (l'utilisation de l'image d'une personne suppose l'autorisation explicite et préalable de celle-ci ou de son représentant légal ; cette autorisation se limite à un objet et à un usage précis) ;
 - à la protection des mineurs (lorsqu'un document représente des mineurs, seuls peuvent apparaître leur prénom et l'initiale de leur nom) ;
- à ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations sans fondement ou non vérifiées et donc susceptibles de présenter le caractère d'un délit ;
- à ne pas réaliser de copie illicite de logiciels ;
- à respecter la confidentialité des données et le secret professionnel.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité (s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

4) Préservation de l'intégrité des services :

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

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

Il s'engage notamment à :



- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ni désactiver les process de sécurité ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire intentionnellement de programmes nuisibles (virus) ;
- soumettre à l'accord de l'Administrateur du réseau l'installation de logiciels ;
- respecter la procédure normale de connexion au réseau.

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

Il est rappelé que le compte de chaque utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels.

5) Utilisation rationnelle et loyale des services :

L'utilisateur accepte que le Lycée puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour faire cesser la perturbation éventuelle de ses Services. L'Établissement se réserve notamment la possibilité d'interrompre l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif rappelé dans le Préambule.

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

6) Préconisation pour l'utilisation des services :

L'utilisateur devra :

- utiliser un mot de passe suffisamment sécurisé (longueur suffisante, variété des caractères, chiffres, lettres,...) ;
- systématiquement fermer sa session dès qu'il quitte (même momentanément) le poste informatique sur lequel il travaille ;
- toujours utiliser l'espace de stockage qui lui est assigné sur le serveur, sans encombrer le bureau ou les espaces de partage ;
- dupliquer par sécurité sur le serveur ses données de travail stockées sur un support amovible (ex. : clé USB), après s'être assuré que ce dernier ne soit infecté.

III – ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose, aux conditions suivantes :

- l'établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un document dans le cadre des services proposés. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.
- le lycée Carcouët s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, de la rentrée scolaire à la fin des classes ; mais il n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. Le lycée peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions



aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. Le lycée essaiera, dans la mesure du possible, d'informer les utilisateurs de ces interruptions.

Les utilisateurs doivent assurer la sauvegarde régulière de leurs données personnelles.

Le lycée Carcouët ne peut être tenu pour responsable des dommages, pertes de données ou d'information, d'atteinte à la confidentialité découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques.

1) Protection des élèves et notamment des mineurs :

L'internet donne accès à un ensemble non contrôlé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

Le lycée et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves, d'abord en les éduquant, en les formant, en les conseillant et en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

Le lycée met en place des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés racistes). Mais l'attention des utilisateurs est attirée sur les limites techniques de ces protections.

2) Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur :

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

L'établissement s'engage à supprimer les identifiant et mot de passe de toute personne l'ayant quitté pour éviter toute récupération.

3) Contrôle :

L'établissement se réserve le droit :

- de contrôler le contenu de toute page Web enregistrée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par le présent règlement ;
- de suspendre l'usage du service par un utilisateur en cas de manquement au règlement et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur serait à l'origine d'un contenu manifestement illicite.

Des contrôles sont effectués périodiquement :

- dans un souci de respect de la réglementation et de protection des élèves, notamment des mineurs :

L'établissement procède à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la



majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système pour l'année scolaire.

- dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs définis dans le préambule.

4) Sanctions :

Tout manquement à cette présente charte peut, en fonction de la gravité de l'infraction, faire l'objet de sanctions prévues au règlement intérieur ou de poursuites judiciaires.



Je soussigné,

Nom et Prénom :

Classe :

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et de la « Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia » du lycée Carcouët, et m'engage à les respecter.

Signatures :

L'élève

le Père

la Mère



Modalités d'attribution des fonds sociaux

Conseil d'administration du 29 janvier 2019

Référence : circulaire 2017-122 du 22.08.17 qui abroge les circulaires des 4/09/97 et 10/03/98

• Les bénéficiaires

Lycéens scolarisés au lycée Carcouët, l'aide pouvant être directe (concours financier en espèces ou virement au responsable légal : famille, élève majeur...) ou indirecte (prestation en nature de service ou fournisseurs).

• Les modalités d'attribution

- Aides attribuées par l'ordonnateur sur propositions de la commission fonds social dans la limite des crédits ouverts au budget
- La commission fonds social est composée du proviseur, de l'assistante sociale, de la gestionnaire ou de la proviseure adjointe, de la CPE et de la secrétaire assurant le suivi des frais scolaires. A titre exceptionnel, le proviseur peut inviter tout membre de la communauté éducative à participer (DDFPT, infirmière, parent, élève, enseignant...)
- Les décisions de la commission sont prises sur critères sociaux et examen des dossiers instruits par l'assistante sociale, faisant apparaître les ressources et les charges réelles de la famille
- En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe a posteriori.

• Les dépenses autorisées : liste non limitative mais en lien avec la scolarité de l'élève

- Frais de demi-pension (déduction des frais de restauration et ne pouvant être versés directement à la famille)
- Frais de transport
- Frais liés aux sorties et voyages scolaires
- Fournitures et matériels scolaires (vêtement de travail ou de sport, matériel professionnel, manuels, fournitures, dépenses élémentaires et essentielles à l'élève comme lunettes,...)

• Bilan

Le chef d'établissement présente un bilan global d'utilisation du fonds social dans le compte-rendu de gestion intégré dans le compte financier.



FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

Différents régimes vous sont proposés : vous disposez de trois semaines à la rentrée pour modifier votre choix. **Date limite : 3^{ème} semaine de septembre (précisé à la rentrée).**

La 1^{ère} carte d'accès au self (et à l'entrée du lycée par le portillon piétons) est gratuite. En cas de perte ou détérioration de la carte, une nouvelle carte sera faite moyennant **4,50€**.

- **DEMI-PENSIONNAIRE AU FORFAIT ANNUEL**

Il s'agit d'une inscription au service de restauration pour l'année scolaire. A titre d'information, le montant total pour le premier trimestre 2019/2020 (septembre/décembre 2019) s'élève à **226.94 euros (*)**.

Le règlement s'effectue selon trois possibilités : en espèces, par chèque ou par un paiement en ligne dès réception de la facture trimestrielle. Le paiement en ligne s'effectue via le site web de rechargement suivant :

<https://services.ard.fr/fr/espaces-clients/etablisements/nantes-carcouet/accueil.html>

(identifiant et mot de passe d'authentification fournis par l'établissement courant septembre).

Toute inscription au forfait au service de demi-pension implique le règlement de la facture trimestrielle quel que soit le nombre de repas pris.

Seules les absences pour raison médicale d'au **moins 8 jours consécutifs** dans un trimestre pourront faire l'objet d'une remise, à la demande de la famille. Les périodes de stages en entreprise et les voyages scolaires sont automatiquement déduits. Il ne vous est demandé aucune avance à l'inscription.

- **DEMI-PENSIONNAIRE AU REPAS**

Ce service est offert aux lycéens et étudiants qui ne déjeunent pas tous les jours au self. Pour avoir accès à cette formule, l'élève ou l'étudiant doit fournir, **lors de son inscription**, un chèque d'un montant de **63€** soit 15 repas à **4,20€ (*)**.

Chaque fois qu'il souhaite déjeuner au self, il devra **réserver son repas** selon les modalités suivantes : de 14h30 la veille à 10h55 le jour du repas. La borne de réservation est située au rez-de-chaussée de l'établissement.

Tout repas réservé est débité du crédit de la carte même si l'élève ne déjeune pas.

Le réapprovisionnement des cartes de restauration se fera **au moins 24 h** avant que la carte ne dispose plus de crédit :

- Soit par chèque (indiquer au dos : nom, classe et numéro de carte), déposé dans la boîte à lettres destinée à cet effet ;
- Soit par remise d'espèces au bureau n° 1 à l'intendance ;
- Soit par paiement en ligne.

Tout élève n'ayant pas crédité sa carte au préalable pourra acheter un badge à usage unique au bureau n°1 de l'intendance, pour la somme de 5,40€ (*).

- **BADGE A USAGE UNIQUE**

Les lycéens et étudiants externes désirant occasionnellement se restaurer sur place, peuvent se procurer un badge jetable à **5,40€ (*)** au bureau n°1.

(*) Attention les tarifs changent chaque année au 1^{er} janvier.



Service annexe d'hébergement Modalités d'attribution des remises d'ordre

Conseil d'administration du 29 janvier 2019

Des remises d'ordre peuvent être accordées à un élève dans les cas suivants :

- **De plein droit et en totalité :**

- élève renvoyé par mesure disciplinaire
- élève quittant l'établissement en cours de trimestre,

La remise d'ordre est calculée du jour du départ de l'établissement jusqu'à la fin du trimestre

- lorsque l'élève n'a pas pu être accueilli au service annexe d'hébergement du fait de sa fermeture (grève des personnels de restauration ou tout autre cas de force majeure ayant pour effet d'imposer sa fermeture) ou lorsque l'organisation des activités pédagogiques (voyages scolaires, stage en entreprise notamment) fait que l'élève ne peut fréquenter le service annexe d'hébergement ou ne peut bénéficier (partiellement ou totalement) de ses prestations.

Dans ce cas la remise d'ordre est calculée pour la durée de la fermeture ou de la non fréquentation du service.

- **Sur demande de la famille et sous conditions :**

- élève changeant de catégorie en cours de trimestre pour des raisons majeures dûment justifiées (telles que raisons médicales, changement de domicile etc...) et après accord du chef d'établissement,

La remise d'ordre est calculée de la date du changement de catégorie à la fin du trimestre.

- élève momentanément absent de son fait en cours d'année (maladie) une remise d'ordre peut être accordée sur demande justifiée de la famille (certificat médical à l'appui), lorsque la durée de l'absence est d'au moins 8 jours calendaires consécutifs

A titre exceptionnel (par exemple caractère répétitif d'une absence justifiée sur une période longue) et après accord du chef d'établissement cette remise d'ordre pourra être accordée à partir de la même durée sans que les jours d'absence soient consécutifs.

L'élève qui, ayant subi un examen dans les dernières semaines de l'année scolaire (ou qui du fait de l'organisation des examens dans l'établissement), quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire, n'a droit à aucune remise.

- **Modalités de calcul :**

Dans tous les cas où une remise est accordée, le nombre de jours retenu est calculé en jours ouvrés et à raison de 1/180^{ème} du montant annuel des frais scolaires par jour de remise.