

“ TOUTE PERSONNE A DROIT A CE QUE REGNE UN ORDRE TEL QUE LES DROITS ET LES LIBERTES DE CHACUN PUISSENT PRENDRE PLEIN EFFET.

L'INDIVIDU A DES DEVOIRS ENVERS LA COMMUNAUTE DANS LAQUELLE SEULE LE LIBRE ET PLEIN DEVELOPPEMENT DE SA PERSONNALITE EST POSSIBLE ”.

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU - 10 décembre 1948).

La mission de la cité scolaire est d'apporter à chaque élève un enseignement lui permettant d'acquérir les savoirs fondamentaux. Elle garantit son droit à l'acquisition d'un socle de connaissances, de compétences et de culture lui permettant de se situer dans une société et l'aide à construire son propre avenir dans un monde en perpétuel devenir.

C'est donc un lieu d'éducation et aussi d'apprentissage de la citoyenneté républicaine, c'est-à-dire celle des DROITS mais aussi des DEVOIRS, dans le RESPECT MUTUEL de chacun.

Le fonctionnement de la cité scolaire n'est pas semblable à celui de la société sur laquelle elle reste cependant ouverte. **Des règles spécifiques en organisent l'activité pour créer les conditions nécessaires à la réussite des élèves.** Dans ce cadre, l'autorité des personnels est une valeur qui doit être clairement réaffirmée. Ces règles et l'exercice de cette autorité sont définis dans ce règlement intérieur.

EN TANT QUE FUTUR CITOYEN

J'ai le droit ...	J'ai le devoir ...
- Au respect	- De respecter tout individu quel qu'il soit - De ne pas porter atteinte à la dignité des autres et de les écouter
- De représenter, d'être représenté et de participer à la vie de la cité scolaire et d'en connaître le fonctionnement	- D'assumer mon rôle de délégué et de représentant
- A l'information	- De diffuser l'information dans le respect de la laïcité et de la neutralité dans la cadre de la charte de la laïcité (ci-jointe au carnet)
- D'être protégé contre les agressions physiques, verbales et morales	- De ne pas user de violence physique et verbale envers tout individu
- A une prévention sanitaire et sociale - A être placé dans des conditions d'hygiène et de sécurité	- De ne pas apporter d'instruments, objets ou produits dangereux et illicites - De me présenter aux visites médicales
- A un cadre de vie propre et agréable	- De respecter les espaces verts, les lieux de travail et de loisirs, et de circuler aux heures autorisées et dans les lieux autorisés

EN TANT QU'ELEVE

J'ai le droit ...	J'ai le devoir ...
- De recevoir un enseignement et un apprentissage à la vie en société - Au respect par tout adulte de l'établissement de ma personne et de ma dignité	- D'être présent à tous les cours et à toutes les évaluations - De justifier mes absences par écrit dès mon retour en cours à la vie scolaire - De participer aux activités pédagogiques ou culturelles obligatoires votées en CA (conseil d'administration) - D'être ponctuel, de travailler, d'avoir avec moi les fournitures et le matériel demandés ainsi que la tenue adaptée à certains cours (EPS, physique et chimie) - De prendre soin des livres et objets prêtés et de les rapporter aux dates prévues - D'avoir dans l'établissement une tenue correcte (en particulier, le port de tout couvre-chef est interdit) - De ne commettre aucune dégradation. Les frais seront à la charge de ma famille en cas contraire - D'être constamment en possession de mon carnet de liaison et de le présenter à tout adulte membre de la cité scolaire s'il me le demande. En l'absence de carnet, je devrai rester au collège jusqu'à 17h
- De recevoir un enseignement laïque sans aucune pression idéologique ou religieuse	- De ne pas faire de propagande - De respecter la laïcité tant par ma tenue que par mes propos
- De recevoir une aide dans mon travail scolaire - A une évaluation de mon travail	- D'assister aux cours d'aide mis à ma disposition - De communiquer mes résultats scolaires à mes parents ou à mon responsable légal - De rendre le travail demandé à la date fixée
- A une information sur l'orientation	- De réfléchir à mon projet d'orientation
- De choisir des options et des activités facultatives	- D'assister aux options auxquelles je me suis volontairement inscrit jusqu'à la fin de l'année scolaire
- A une aide financière en cas de nécessité (bourses, fonds sociaux)	
- Au prêt des manuels scolaires ou matériel numérique	- De les restituer tous en bon état lorsque cela me sera demandé

CHAPITRE I

LES DROITS DES ELEVES

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. Décret n°91-173 du 18/02/1991 et Loi d'orientation n°89-486 du 10/07/1989. **Dans une cité scolaire, ces droits ne sont pas les mêmes pour les collégiens et les lycéens.**

DROITS COLLECTIFS DES COLLEGIENS

Le droit de participation aux instances officielles élues en tant que :

- délégué de classe
- délégué au conseil d'administration et à la commission permanente
- délégué au conseil de discipline
- membre du Conseil de Vie Collégienne

Ces droits sont définis par les décrets en vigueur et s'exercent selon des procédures électorales mises en place en début d'année.

Le droit de réunion est reconnu aux collégiens par l'article 3-3 1° du décret du 30 août 1985, selon un mode d'exercice restreint. Il s'exerce, en effet, à la seule initiative des délégués élèves **et uniquement pour l'exercice de leur fonction de représentation. La demande d'autorisation doit être présentée au moins 10 jours à l'avance au Chef d'Etablissement.**

L'association sportive et le Foyer Socio-Educatif fonctionnant au sein de l'établissement demeurent régis par la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986 modifié, ainsi que par les circulaires du 19 décembre 1968 et du 27 mars 1969.

CHAPITRE II

LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, mineurs ou majeurs et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents ...). Néanmoins, pour tous les élèves, mineurs et majeurs, les parents sont destinataires de toute correspondance le concernant (relevé de notes, d'absences, convocation diverses...). Du point de vue de la responsabilité, **la majorité n'introduit aucun changement** dans les modes de relation entre les élèves et l'établissement, **l'obligation de surveillance demeure.**

Au centre de ces obligations s'inscrivent **l'ASSIDUITE et L'OBLIGATION DE TRAVAIL**, conditions essentielles pour la réussite scolaire.

A/ NEUTRALITE ET LAICITE (Charte de la Laïcité)

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de **neutralité** et de **laïcité**. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation intégrant la loi du 15 mars 2004, 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'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

B/ ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement : elle s'impose pour **tous les enseignements**, et pour toute activité prenant place dans le cadre de la formation : heure de vie de classe, rattrapage de cours, devoirs surveillés, conférences, programme d'information et d'orientation, séquences éducatives prévues en entreprise, etc...

A chacun des cours, les enseignants procèdent à un appel retransmis à la vie scolaire.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et satisfaire aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

L'obligation d'assiduité implique **que les élèves doivent se munir du matériel, des livres et des fournitures nécessaires à leur travail. Les professeurs ont toute autorité pour exiger le respect de ces présentes dispositions.**

Relève de la même obligation, **le fait de répondre à toutes les sollicitations ou convocations émanant des services administratifs de l'établissement et d'être présent à la demi-pension lorsqu'on y est inscrit.**

Les périodes de formation en entreprise sont obligatoires. En cas d'absence, une procédure disciplinaire pour manquement aux obligations scolaires sera engagée.

De même, les élèves ne peuvent se **soustraire aux contrôles et examens de santé** organisés à leur intention.

1) ABSENCES

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer au préalable, par écrit ou par téléphone, la vie scolaire.

En cas d'absence imprévisible, la famille informe par téléphone la vie scolaire pour la première heure de cours de l'élève prévue à l'emploi du temps ; confirmation doit être donnée par écrit (billets roses détachables) avec mention du motif et de la durée de l'absence dans le carnet de correspondance.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

Après une absence, l'élève ne peut rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire son carnet de correspondance, où seront reportés le motif et la durée de l'absence. **Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur**, sera présenté à chaque professeur à la reprise des cours.

Chaque mois, les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées à la Direction Académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à des sanctions.

Les absences injustifiées répétées ou sans motif réel et sérieux peuvent au titre du manquement d'assiduité justifier d'une procédure disciplinaire.

A partir d'un nombre élevé d'absences qui nuisent au bon suivi des enseignements, empêchent un travail sérieux et gênent

l'évaluation, l'élève et ses parents seront convoqués devant une **commission "Absentéisme"**. Celle-ci est composée du professeur principal de la classe, du CPE suivant celle-ci et d'un membre de l'équipe de direction. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, d'autres collaborations.

Elle est réunie à la demande d'un professeur amené à constater des absences nombreuses dans ses cours, d'un CPE ou de tout membre de l'équipe éducative.

Elle pourra décider de mesures d'accompagnement propres à favoriser la scolarité ou solliciter des punitions ou des sanctions à l'encontre des élèves concernés.

Un décompte régulier des absences sera adressé aux familles et figurera sur le bulletin trimestriel.

2) RETARDS

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

La cité scolaire d'Apt accueille les élèves une demi-heure avant les premiers cours et jusqu'à dix minutes après la fin du dernier cours porté à l'emploi du temps de chaque demi-journée, sauf pour les internes et les demi-pensionnaires. Les heures d'ouverture du portail sont affichées à l'entrée de l'établissement.

Est considéré en retard tout élève qui se présente en cours après l'installation de sa classe dans la salle.

Les retards ne peuvent être qu'exceptionnels et doivent être justifiés par la famille.

Pour tout retard de plus de 10 minutes après la sonnerie, l'élève se verra refuser l'accès au cours ; ce retard sera considéré comme une absence en cours. L'élève sera placé en salle d'étude.

Les retards répétés et abusifs feront l'objet d'une sanction.

3) APTITUDE PARTIELLE OU INAPTITUDE TOTALE EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE POUR LES PERIODES DE LONGUE DUREE (est considérée comme longue durée une période d'au moins un mois)

Est inapte un élève dont l'inaptitude physique a été dûment attestée par un certificat médical.

Est apte partiel tout élève présentant un certificat médical précisant son degré et son type d'aptitude (certificat spécifique type disponible auprès des professeurs d'EPS) :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture ...)
- à des types d'effort (musculaire, cardio-vasculaire, respiratoire ...)
- à la capacité à l'effort (intensité, durée ...)
- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques ...)

Ce certificat sera visé par le professeur d'EPS qui appréciera l'opportunité de garder ou pas l'élève en cours, il sera par la suite transmis à la Vie Scolaire puis archivé à l'infirmerie.

Pour les classes d'examen, (Diplôme National du Brevet, BEP, CAP ou Baccalauréat), l'absence de ce document risque de compromettre l'évaluation en cours de formation.

Elèves excusés

Un élève peut éventuellement être exempté de pratique s'il présente une demande écrite exceptionnelle des parents. Le professeur se donne la possibilité de lui demander un investissement adapté et de participer à l'organisation de la séance. Les rendez-vous (médecin, dentiste et autres ...) impliquant des absences en cours restent préjudiciables au cours d'EPS autant que dans les autres matières.

4) EVALUATION

La participation à toutes les évaluations est une obligation. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique doit être justifiée auprès du professeur concerné et de la vie scolaire. Si le professeur propose une évaluation de remplacement, l'élève sera tenu de s'y présenter ; elle se fera sous la forme et au moment prévu par l'enseignant.

La présentation d'un motif ne dispense pas l'élève de rattraper le travail fait par la classe. En cas d'absence, les élèves doivent donc se mettre à jour et rattraper leurs cours par leurs propres moyens dans les plus brefs délais.

L'utilisation du cahier de texte électronique ne dispense pas les élèves de la prise de notes et devoirs sur leur agenda personnel.

A la fin de chaque trimestre, un bulletin portant **les moyennes** trimestrielles par discipline et les appréciations est adressé aux parents, après la tenue des conseils de classe.

CHAPITRE III

ORGANISATION DE LA VIE DE L'ELEVE DANS L'ETABLISSEMENT

A/ Tenue et comportement

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, **AUCUNE BRIMADE** (coup, geste déplacé, insulte, moquerie, y compris par courrier électronique ...) ne sera tolérée.

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue décente et dénuée de provocations ainsi qu'un comportement correct. Tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

Pour des raisons tenant à l'hygiène ou à la sécurité, une tenue spéciale est exigée pour l'EPS ainsi que pour les heures d'atelier ou de laboratoire.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur ou des sommes d'argent au-delà de ce qui leur est strictement nécessaire. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. Toute perte et tout vol doit être signalé à la Vie Scolaire.

Les baladeurs doivent être éteints et rangés pendant les heures de cours et dans les bâtiments.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte de l'établissement. En cas de manquement à ces règles, l'appareil sera confisqué et remis à un responsable de l'établissement. Il sera rendu en main propre aux parents à l'occasion d'un entretien durant lequel ils seront avertis qu'en cas de récurrence, l'élève sera, cette fois-ci, sanctionné.

B/ Respect du cadre de vie et du matériel fourni par l'établissement

1) La cité scolaire étant le bien de tous, chacun se doit de respecter la propreté des espaces communs, des locaux et du matériel. Toute dégradation résultant d'une malveillance ou d'une négligence volontaire entraînera la prise en charge financière de la remise en état par la famille ou l'élève majeur, et la sanction disciplinaire qui s'imposerait.

Les livres et les matériels mis à disposition des élèves, qui ne pourraient être rendus dans les délais fixés et/ou dans leur état initial, donneront lieu à une facturation, au réel ou selon un tarif arrêté par le Conseil d'Administration.

2) L'usage de colles ou résines lors des compétitions sportives de handball ou des entraînements de cette discipline a une incidence directe sur les propriétés du revêtement des salles de sport par les traces et résidus qui y sont déposés lors de cet usage. Les résidus de colles et de résines ne peuvent pas être nettoyés immédiatement après l'utilisation de la salle. Leur présence est susceptible de présenter des risques pour la sécurité des autres utilisateurs, en particulier les plus jeunes, en modifiant les caractéristiques de surface au sol de l'équipement et de ce fait entrave la jouissance paisible de celui-ci pour les autres usages. **Leur utilisation est donc interdite.**

C/ Surveillance et régime de sortie

Quelques principes (circulaire du 25 octobre 1996) :

- En aucun cas, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement entre deux heures de cours.
- Les externes ne peuvent pas sortir avant la fin de la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.
- Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre la première heure de cours du matin et la dernière heure de cours de l'après-midi inscrite à l'emploi du temps, et pas avant 13h15.
- A titre de dérogation et après accord du chef d'établissement ou du C.P.E., les responsables légaux ou les personnes désignées par eux peuvent à titre tout à fait exceptionnel, pour des motifs impérieux récupérer leurs enfants. Les responsables légaux ou les personnes désignées pourront venir le jour même signer une décharge.
- Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents par le chef d'établissement.
- Les élèves usagers des transports scolaires sont accueillis dès leur arrivée.

Choix du régime par les responsables légaux :

- Les responsables légaux peuvent déterminer les jours de la semaine où l'enfant est demi-pensionnaire.
- Les changements de régime ne peuvent intervenir qu'en fin de trimestre.

► REGIME 1 : Externes et Demi-pensionnaires libres et autorisés à sortir en cas d'absence inopinée de professeur

L'élève est présent au collège selon l'emploi du temps porté à votre connaissance.

- A- Externe : présent de sa 1ère heure de cours à sa dernière heure de cours le matin et l'après-midi.
- B- Demi-pensionnaire : présent de sa 1ère heure de cours du matin à sa dernière heure de cours de l'après-midi (ne peut sortir avant 13h15).

Vous autorisez votre enfant à sortir seul de l'établissement en cas d'absence inopinée de professeur, en fin de journée pour les demi-pensionnaires et de demi-journée pour les externes.

► REGIME 2 : Externes et Demi-pensionnaires libres

L'élève est présent au collège selon l'emploi du temps porté à votre connaissance.

- A- Externe : présent de sa 1ère heure de cours à sa dernière heure de cours le matin et l'après-midi selon les horaires prévus à l'emploi du temps.
- B- Demi-pensionnaire : présent de sa 1ère heure de cours du matin à sa dernière heure de cours de l'après-midi selon les horaires prévus à l'emploi du temps (ne peut sortir avant 13h15).

► REGIME 3 : Externes et Demi-pensionnaires non libres

L'élève est présent au collège de l'ouverture de l'établissement jusqu'à sa fermeture (se reporter aux horaires d'ouverture).

La présence des demi-pensionnaires au repas de midi est obligatoire les jours où ceux-ci sont inscrits.

Les mouvements d'entrée et de sortie ne s'effectuent qu'aux horaires d'ouverture du grand portail affichés à l'entrée de l'établissement.

Contrairement aux lycéens, les collégiens ne sont autorisés en aucun cas à sortir de l'établissement ou à fréquenter « le petit bois » pendant les récréations.

D/ Sorties pédagogiques, voyages scolaires et déplacements extérieurs

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages...), organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement, ainsi que celles à titre onéreux ou non pour les familles votées par les CA, font partie intégrante des études. Il est indispensable que les familles souscrivent en début d'année une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages causés comme les dommages subis. Sur ce point, se reporter au paragraphe ci-après intitulé "Assurances".

E/ Mouvements - Horaires des cours

L'établissement accueille les élèves de 7h30 à 17h10. Les horaires des cours sont les suivants : de 8h à 17h10 du lundi au vendredi.

Au début de chaque demi-journée ainsi qu'après chaque récréation, **les élèves du collège se rangent dans la cour à l'emplacement désigné où les professeurs les prennent en charge**. Au début de chaque demi-journée, une seconde sonnerie signale le début des cours.

Aucun élève ne doit être présent dans les bâtiments pendant les récréations et sur le temps du midi sans y être accompagné par un adulte.

Pendant les heures de cours, aucune présence ne sera tolérée dans les couloirs et les escaliers.

L'accès à la salle des professeurs est strictement interdit aux élèves.

Les déplacements pendant les interclasses sont effectués le plus rapidement et le plus discrètement possible, non seulement pour conserver à chaque séquence sa durée réglementaire de 55 minutes, mais aussi pour limiter la gêne occasionnée aux camarades restés en cours.

Les sorties individuelles autorisées par le professeur sont exceptionnelles durant le cours. Elles doivent être brèves et silencieuses.

Elles restent sous sa responsabilité.

Les sorties de cours prématurées (avant la sonnerie) sont formellement prohibées, sauf en cas de nécessité grave ou avec accord préalable des CPE.

Les départs de cours pour l'infirmerie **peuvent** être autorisés uniquement par le professeur ou un adulte encadrant et inscrits sur le carnet de liaison. Lorsqu'un professeur a la même classe pendant deux séquences consécutives, il peut conserver ses élèves sans interruption. S'il choisit de leur accorder une pause, ceux-ci restent sous sa responsabilité. Par contre, si les deux séquences sont coupées par une récréation, les élèves doivent être libérés et se rendre dans la cour pour se détendre sauf en cas de devoir surveillé.

Concernant les terrains de sport, l'accès n'y est possible que pendant les heures d'enseignement d'EPS.

F/ Sécurité

Par mesure de sécurité, l'itinéraire destiné aux véhicules (à l'arrière des bâtiments) est strictement interdit aux élèves.

La circulation motorisée dans l'enceinte de la cité est **STRICTEMENT RESERVEE** aux personnels logés et aux fournisseurs, et par dérogation accordée à titre temporaire par le Proviseur, aux membres du personnel de l'établissement et aux élèves internes possédant un véhicule dans la mesure des places de stationnement disponibles.

Les élèves sont autorisés à garer leur vélo, scooter et autre engin à deux roues à l'emplacement réservé (pieds à terre, en les amenant à la main et moteur arrêté). L'introduction de planches de skate est interdite.

Aucune personne étrangère n'est habilitée à pénétrer ou à circuler dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation de l'administration. Les personnels de service à la loge portent sur un registre la trace du passage de ces personnes selon des modalités spécifiques.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit **dangereux ou illicite** (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, armes, pétards, pointes à laser, bombes aérosols, marqueurs, tabac, etc ...), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou interdites par la loi, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est très **sévèrement** proscrite. L'introduction de revues immorales est interdite.

Tout élève surpris en possession de tels objets ou produits s'expose à des sanctions sévères.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans l'enceinte de l'établissement (y compris la cigarette électronique).

Les élèves doivent avoir un comportement **responsable** s'agissant du **matériel lié à la sécurité**, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie **met en danger la collectivité** et constitue donc une faute grave. **Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires.**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les bâtiments. Elles doivent être strictement observées par chacun des membres de la communauté. Des exercices réguliers seront effectués au cours de l'année scolaire.

Conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et sorties de l'établissement. Bien que la protection aux abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du Maire de la commune, le Chef d'Etablissement peut être amené à intervenir et à prendre des sanctions en cas d'incident grave ainsi que pour ceux se déroulant dans les transports scolaires réservés aux élèves.

CHAPITRE IV PUNITIONS ET SANCTIONS

A/ PRINCIPES GENERAUX

- ✓ **Principe de légalité des sanctions et des procédures** : celles-ci sont portées à la connaissance de la communauté scolaire via le règlement intérieur. S'applique alors le principe de droit « **nul n'est censé ignorer la loi** »,
- ✓ **Principe du contradictoire**
- ✓ **Principe de proportionnalité de la sanction**
- ✓ **Principe de l'individualisation des sanctions**
- ✓ **Non bis in idem**

B/ LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, ou sur proposition d'autres membres de la communauté éducative. Elles peuvent faire l'objet :

- d'une explication ou réprimande orale,
- d'une observation écrite sur le carnet de correspondance,

- d'une demande d'excuses orales ou écrites,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue. Il devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit.
- d'une exclusion ponctuelle de cours. Dans ce cas, l'élève est renvoyé au bureau Vie scolaire accompagné par un autre élève de la classe. **Justifiée par un manquement grave**, elle doit demeurer exceptionnelle et **fait l'objet d'un rapport écrit au Chef d'établissement et au CPE et d'une demande de rendez-vous avec la famille** dans les plus brefs délais,
- d'une retenue, qui fait l'objet d'un signalement écrit remis en mains propres au CPE, lequel en fixera la date. Cette retenue sera obligatoirement accompagnée d'un devoir donné par le demandeur.

Remarques : .Une punition à laquelle l'élève se soustrait peut entraîner une sanction.

.Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites toutes les formes de violence verbale ou physique, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

.Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel (comme la baisse d'une note à un devoir par rapport à un comportement ou à une absence injustifiée).

C/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La sanction doit avoir pour finalité de faire prendre conscience à l'élève de la responsabilité de ses actes, de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences, et de lui rappeler le sens de l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie collective.

La mise en œuvre des sanctions dans un établissement scolaire se fait dans le strict respect des principes généraux du droit, qui s'applique à toutes procédures (cf décret n°2000-63 du 6/7/2000).

Les sanctions disciplinaires sont prononcées pour des atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont de la compétence du Chef d'établissement qui en informe les familles ou les représentants légaux.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Un système progressif de pénalisation est donc établi.

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30/08/85 modifié en juillet 2000 puis Août 2011 :

- L'avertissement (notifié à l'élève et son représentant légal).
- Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Le blâme peut être assorti d'une mesure de responsabilisation.
- La mesure de responsabilisation (20 heures maximum) Article R511-12 du code de l'Education.
- La convocation devant une commission disciplinaire présidée par le chef d'établissement ou son adjoint.
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes.

La sanction peut être prononcée avec un sursis partiel ou total. Cela permet de ne pas la rendre immédiatement exécutoire. Tout nouveau manquement pendant la durée du sursis expose l'élève à une nouvelle procédure disciplinaire qui tiendra compte des faits ayant générés la sanction avec sursis.

Le Chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire, de huit jours maximum.

C'est au Chef d'Etablissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, des poursuites disciplinaires à l'égard d'un élève.

Chaque établissement tient un registre des sanctions infligées, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté par ce dernier ou par ses parents, s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier **administratif au bout d'un an à partir de la date à laquelle la sanction a été prononcée.**

Enfin, le Chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire, pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement à toute personne, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme au plan judiciaire.

D/ LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les mesures de prévention et de réparation peuvent être prononcées de façon autonome, et venir en complément de toutes sanctions.

Ces mesures peuvent être prises par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline s'il a été saisi.

1) LES MESURES DE PREVENTION

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (ex : la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être un engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement, un contrat entre l'élève et l'établissement.

2) LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

La commission éducative, composée des représentants de la communauté éducative et présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, a pour but de favoriser le dialogue avec l'élève et ses représentants légaux et l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

Elle traite des cas particuliers d'élèves en difficulté ou en situation de risque. Ce n'est pas un substitut à une sanction, elle peut faire des propositions de sanctions en cas d'infraction au règlement intérieur ou élaborer des contrats personnalisés avec des objectifs précis et évaluables en termes de travail scolaire et de comportement.

CHAPITRE V

SERVICES INTERNES

A/ INFIRMERIE - ACCIDENTS – ASSURANCES

1) Infirmerie - soins :

L'infirmerie est un lieu de soins, d'accueil et d'information. L'élève ne peut se présenter à l'infirmerie que s'il est muni de son carnet de liaison signé par son professeur ou d'un billet signé par les Conseillers Principaux d'Education. Les élèves sont priés de venir à l'infirmerie dans la mesure du possible pendant les récréations ou les interclasses sauf en cas de blessures, malaises ou situations de détresse psychologique.

Les élèves doivent être accompagnés par un autre élève pendant les heures de cours. Les cas urgents sont signalés immédiatement au bureau de la Vie Scolaire, soit par un professeur ou un surveillant, soit par un camarade de l'élève accidenté. L'élève est pris en charge par le personnel de l'infirmerie qui au besoin contacte le 15. Selon la situation, l'élève est conduit à l'hôpital par les pompiers. L'infirmerie en informe les parents le plus rapidement possible.

En cas d'absence du personnel infirmier, un protocole de soins d'urgence est mis en place et appliqué, il peut être consulté à la Direction, au service médical et à la Vie Scolaire.

En dehors des cas d'urgence, l'élève malade, accidenté ou dont l'état de santé ne serait pas compatible avec sa présence en cours pourra être remis à sa famille qui prendra ses dispositions pour venir le chercher dans l'établissement.

Les parents doivent donc, au début de chaque année, indiquer à l'établissement :

- le numéro de téléphone par lequel on peut les joindre rapidement et noter précisément dans le carnet de liaison toutes les autres personnes à contacter,
- le numéro de téléphone de leur médecin traitant.

Toute modification des coordonnées personnelles doit être transmise rapidement par les responsables légaux au secrétariat.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative sauf disposition particulière en cas de maladie chronique. Ils seront pris sous la surveillance du personnel infirmier exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise dès l'inscription.

Le personnel infirmier se tient aussi à la disposition des élèves et des parents, **sur rendez-vous**.

2) Accidents :

Tout accident, survenu dans l'enceinte de la Cité Scolaire **doit être immédiatement signalé** à un responsable (professeur, Conseiller Principal d'Education, surveillant) et au secrétariat. Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par l'adulte responsable pour information de l'administration. **Un certificat médical précisant la nature de la blessure** doit être fourni par la famille au secrétariat dans les 48 heures. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail après le signalement.

Certains accidents sont considérés comme **accidents du travail** :

Pour les élèves des sections techniques, technologiques et professionnelles :

- les accidents survenant au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique,
- les accidents survenant lors du stage pratique en entreprise (ou en collectivité), ou lors du trajet entre le domicile et le lieu du stage
- les accidents survenant lors des "déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement".

En revanche, les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas des accidents du travail.

Les imprimés "**accidents du travail**" sont remis par le secrétariat élèves avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin. Ces imprimés permettent la prise en charge immédiate de tous les frais médicaux et pharmaceutiques et de tous les soins et traitements relatifs à l'accident, à concurrence de 100% du tarif de la sécurité sociale.

La prise en charge des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation **entraînés par un accident autre qu'un accident du travail, est assumée par les parents de l'élève accidenté**, dont il est l'ayant droit en matière de sécurité sociale.

Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'EPS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat de l'établissement par la famille dans les 24 heures.

3) Assurances :

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire. Il est cependant vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors de sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le contrat "responsabilité civile" conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas de tiers. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

B/ SERVICE MEDICO-SOCIAL

1) Service médical

Un suivi médical spécifique est assuré :

- pour les élèves des sections professionnelles exposés à des nuisances ou à des risques particuliers,
- pour les élèves handicapés,
- pour les élèves ayant une dispense d'EPS partielle ou totale supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés pour l'année scolaire en cours.

Pour les autres élèves, des examens médicaux peuvent être effectués à la demande du médecin scolaire, de l'infirmier(e), de l'assistante sociale et de tout membre de l'équipe éducative, des parents ou de l'élève lui-même.

2) Service social

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle assure la liaison entre le chef d'établissement, le corps enseignant, les CPE, l'équipe d'administration et de direction, les familles et le médecin scolaire. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein de l'établissement pendant ses heures de permanence qui sont affichées et diffusées aux élèves. Elle reçoit également sur rendez-vous.

C/ CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI n'est pas une permanence, c'est un lieu de travail, de recherches documentaires et de lecture.

Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée. Les cartables et sacs doivent être obligatoirement déposés à l'entrée dans le vestiaire.

La fréquentation de ce lieu implique le respect de ce règlement, des personnes et du matériel qui s'y trouvent. L'appel est fait puis transmis à la vie scolaire.

Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Tout comportement gênant le fonctionnement du CDI donnera lieu à une sanction (qui pourra être une exclusion du CDI). Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. L'utilisation des postes informatiques nécessite une autorisation du professeur et doit être justifiée. L'utilisation des téléphones et lecteur MP3 est interdite.

D/ LE PRÊT DES MANUELS SCOLAIRES

1. Les manuels scolaires sont la propriété de l'établissement.
2. L'élève doit en prendre soin et les restituer en bon état en fin d'année scolaire à son départ de l'établissement.
3. Tous les manuels doivent être recouverts (couvertures adhésives interdites) et les angles protégés.
4. Les élèves sont responsables ainsi que leurs parents des livres qui leur sont confiés à la rentrée.
5. En cas de perte, de dégradation ou de non-restitution, un remboursement sera demandé aux familles selon un taux de vétusté validé en CA.

CHAPITRE VI

INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

A/ RELATION ENTRE LA CITE SCOLAIRE ET LES FAMILLES

1) Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués :

Le Conseiller Principal d'Education est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre, en lien avec les équipes pédagogiques, pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Le professeur principal gère les rapports avec les autres professeurs, le Conseiller Principal d'Education, le psychologue de l'éducation nationale, les parents et l'administration.

Le Psychologue de l'Education Nationale aide et guide les élèves dans leurs choix d'orientation. Il collabore avec l'équipe éducative à l'élaboration du projet de l'élève. Ses permanences sont affichées et diffusées aux élèves qui doivent impérativement prendre rendez-vous pour les consultations.

Les délégués élus des élèves tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les Conseillers Principaux d'Education. Ils participent aux conseils de classe. Le conseil des délégués-élèves donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Le Conseil de Vie Collégienne (pour les collégiens) **et le Conseil de Vie Lycéenne** (pour les lycéens).

Les délégués des parents d'élèves, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents et l'institution.

2) Information des familles

Les familles sont informées du travail, des résultats scolaires de leur enfant, ainsi que de l'organisation de la vie scolaire par différents moyens :

- le carnet de liaison (à consulter et à signer régulièrement)
- les 3 bulletins trimestriels ou 2 bulletins semestriels (élèves de Lycée Professionnel)
- le site internet de la cité scolaire.
- les circulaires envoyées par l'établissement
- les réunions d'information à destination des familles
- les appels téléphoniques, les SMS, les courriers ponctuels, les états récapitulatifs des absences et retards de leur enfant
- les associations de parents d'élèves contribuent aussi à maintenir les liens entre les familles et les divers établissements de la

B/ REGIMES SCOLAIRES - PERCEPTION DES FRAIS

Demi-pension

Les services d'hébergement (internat) et de demi-pension sont r g s par une annexe au présent règlement intérieur. L'inscription à la demi-pension se fait auprès des mêmes services de la cité scolaire et ce pour toute l'année scolaire. Les élèves sont soumis au régime de la prestation et non au forfait.

CHAPITRE VII
ELABORATION, MODE DE REVISION ET DIFFUSION
DU REGLEMENT INTERIEUR

A/ ELABORATION

Ce règlement s'appuie sur le code civil et la jurisprudence et sur les textes réglementaires de l'Education Nationale. Son élaboration relève d'un travail collectif de l'ensemble des membres de la communauté. En particulier les délégués des élèves, les délégués des parents, et les conseils de la vie collégienne et lycéenne sont consultés pour avis et propositions. Après ces diverses consultations, il est adopté par les conseils d'administration des établissements de la cité scolaire d'Apt. Il devient exécutoire 15 jours après transmission à l'autorité académique qui, dans ce délai, peut émettre ses observations ou peut en prononcer son annulation.

Toute modification ultérieure suivra la même procédure.

B/ DIFFUSION

Ce règlement est remis lors de l'inscription de l'élève. Un bordereau signé des parents et de l'élève attestera de la connaissance qui en a été prise.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à son règlement intérieur.

Les personnels de l'établissement en recevront un exemplaire.

Il sera à la disposition de tout membre de la communauté au bureau de Vie Scolaire.

Ce règlement s'applique à tous les élèves, y compris aux lycéens qui, dans le cadre de leur cours et uniquement dans ce cadre-là, sont amenés à fréquenter les locaux du collège.

(Collège-SEGPA)

Apt, le

Signature du responsable légal:

Nom, prénom, classe de l'élève et signature :

CHARTRE D'UTILISATION ATRIUM DE LA CITE SCOLAIRE D'APT

Table des matières

1. PREAMBULE	11
2. PORTEE ET OPPOSABILITE	11
3. CHAMP D'APPLICATION	11
3.1 PERSONNES CONCERNEES	11
3.2 MOYENS CONCERNES.....	11
3.3 USAGES CONCERNES	11
4. CONDITIONS D'ACCES ET D'IDENTIFICATION	12
5. CONDITIONS D'UTILISATION	12
6. GESTION DES CONNAISSANCES ET DE L'ESPACE COLLABORATIF	12
7. PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE	12
8. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	13
8.1 DEVOIRS DES UTILISATEURS	13
8.2 DROITS DES UTILISATEURS	13
9. SECURITE	13
10. TRAÇABILITE	13
11. CONTROLE ET AUDIT	13
12. RESPONSABILITE ET SANCTIONS	14

Préambule

1. La présente charte a pour objet de fixer les règles d'utilisation de l'ENE ATRIUM du Collège et lycée d'Apt.
2. Les règles ainsi définies sont destinées à assurer un usage conforme à l'objet de l'ENE ATRIUM et à ses conditions générales d'utilisation, ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires applicables.
3. La présente charte pourra évoluer en fonction du contexte légal et de la politique de sécurité notamment applicable au sein de l'établissement.

Portée et opposabilité

4. La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement et produit, à ce titre, les mêmes effets.
5. En conséquence, l'utilisateur est supposé en avoir pris connaissance.

Champ d'application

Personnes concernées

6. La présente charte est applicable, et donc opposable, à toute personne autorisée à accéder ou à se connecter à l'ENE ATRIUM, et ce quel que soit son statut (personnels enseignant et non-enseignant, élèves, parents d'élèves etc.).

Moyens concernés

7. Sont visés par la présente charte l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique utilisés par les utilisateurs pour accéder ou se connecter à l'ENE ATRIUM, que ces moyens appartiennent ou non à l'établissement.

Usages concernés

8. La présente charte s'applique à tous les types d'usage qu'ils aient lieu :
- dans les locaux de l'établissement ;
 - dans le cadre d'un usage dit « nomade », quel qu'en soit le lieu ;
 - dans le cadre d'un accès distant, quel que soit le lieu de cet accès (domicile, etc.).

Conditions d'accès et d'identification

9. Chaque utilisateur est doté d'un ou de plusieurs identifiants permettant l'accès à l'ENE ATRIUM.
10. L'identifiant prend la forme d'un login et d'un mot de passe.
11. L'identifiant est dans tous les cas personnel et confidentiel.
12. Il est dès lors interdit à l'utilisateur de :
 - procéder à la moindre divulgation de son ou de ses identifiant(s) ;
 - d'utiliser un identifiant autre que le sien, dans l'hypothèse où il en aurait eu connaissance ;
 - de supprimer, masquer ou modifier son identité ou son identifiant ;
 - d'user de son droit d'accès pour accéder à des applications, à des données ou à un compte informatique autres que ceux qui lui auront été éventuellement attribués ou pour lesquels il a reçu l'autorisation d'accès.

13. Si ces identifiants, par nature confidentiels, ont fait l'objet d'une communication ou qu'il existe un risque qu'ils aient été communiqués, ou encore s'ils ont été oubliés, l'utilisateur concerné doit, selon la procédure mise en place par l'établissement, renouveler ses identifiants. S'il existe une difficulté à ce renouvellement, ce dernier doit se rapprocher de l'administrateur ATRIUM de l'établissement et à défaut du Chef d'établissement.

14. Il devra aviser, sans délai l'administrateur ATRIUM de l'établissement et à défaut le Chef d'établissement, de la perte ou du vol de son identifiant. Il devra également, selon les cas, soit assister l'établissement, soit procéder lui-même à toutes les démarches (dépôt de plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite d'un incident de quelque nature que ce soit.

15. La suppression et la suspension d'autorisation d'accès à l'ENE ATRIUM fait l'objet d'une procédure formalisée destinée à décharger l'utilisateur de sa responsabilité.

16. Sauf à avoir engagé préalablement une demande de suspension ou de suppression d'autorisation, ou à être en mesure de démontrer le contraire, tout usage de l'ENE ATRIUM est réputé avoir été réalisé par le bénéficiaire de l'identification d'accès qui en assume toutes conséquences, notamment juridiques et financières.

Conditions d'utilisation

17. L'ENE ATRIUM est réservé à un usage conforme aux principes du service public de l'éducation.

18. En ce sens, les utilisateurs doivent utiliser l'ENE ATRIUM strictement à des fins pédagogiques, éducatives, d'apprentissage, administratives et de vie scolaire.

19. En particulier, les utilisateurs doivent respecter les principes de neutralité philosophique, religieuse, politique et commerciale et de laïcité.

20. Les utilisateurs doivent ainsi s'abstenir de l'usage de l'ENE ATRIUM aux fins de publicité, de propagande ou de prosélytisme.

21. L'utilisateur ne doit en aucune manière se livrer à la consultation, au chargement, au stockage, à la publication ou à la diffusion de contenu sur l'ENE ATRIUM, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- de contenus à caractère injurieux, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant ou susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes ou à leur dignité, relatifs à la race, l'origine nationale, les moeurs, la religion, les opinions politiques, les origines sociales, l'âge ou le handicap ;
- de contenus à caractère pornographique, pédophile, négationniste, extrémiste ou contraire aux bonnes moeurs ou à l'ordre public. Ces actes sont passibles de sanctions pénales qui pourront être dénoncés, à qui de droit, par la Région, sans préjudice d'action en responsabilité civile ;
- constituant une provocation des mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux ;
- constituant une incitation à la consommation ou au trafic de substance interdite ;
- constituant une provocation au crime et délit, au suicide et notamment au meurtre, viol, crime de guerre, crime contre l'humanité.

22. L'utilisateur s'engage à faire bon usage des services et des ressources de la plateforme ENE ATRIUM à des fins strictement éducatives dans le cadre des activités proposées par l'établissement et à les utiliser dans le respect des lois, notamment celles relatives aux publications portant atteinte à la dignité de la personne humaine et au respect de la vie privée et de l'image d'autrui.

Gestion des connaissances et de l'espace collaboratif

23. L'établissement privilégie, autant que faire se peut, le partage et la capitalisation des connaissances.

24. Par souci de qualité, de responsabilité et dans l'intérêt du service public de l'éducation, l'utilisation de l'ENE ATRIUM peut faire objet d'opérations de contrôle, d'audit, de modération et de traçabilité renforcées.

25. Aux mêmes fins, l'établissement a mis en place des outils de marquage de tout ou partie des éléments des bases de données constituées dans ce cadre, pour éviter toute extraction. Les utilisateurs seront avertis de la présence de tels outils.

Protection de la propriété intellectuelle

26. L'utilisation de l'ENE ATRIUM implique le respect des droits de propriété intellectuelle.

27. Sans que cette liste soit exhaustive, l'utilisateur s'engage à :

- utiliser les logiciels, contenus numériques, applications, dans les conditions de la licence souscrite par l'établissement ;
- ne pas reproduire et utiliser les bases de données, pages web ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits ;
- ne pas diffuser des textes, des images, des photographies, des oeuvres musicales ou audiovisuelles et, plus généralement, toute création copiée sur le réseau internet ;
- ne pas copier et remettre à des tiers des créations appartenant à des tiers ou à l'établissement sans s'assurer de l'autorisation du titulaire des droits qui s'y rapporte.

Protection des données à caractère personnel

Devoirs des utilisateurs

28. Les utilisateurs sont informés de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitements automatisés ou manuels de données à caractère personnel. Ces dispositions figurent pour l'essentiel dans la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi « Informatique et libertés ».

29. La diffusion de données à caractère personnel à l'attention de tiers extérieurs à l'établissement ou sur l'ENE ATRIUM doit être rigoureusement contrôlée.

Droits des utilisateurs

30. L'établissement met en oeuvre des traitements de données à caractère personnel concernant les utilisateurs. L'établissement s'engage à ce que les données concernant les utilisateurs soient collectées et traitées de manière loyale et licite, dans les conditions exposées. Ces données sont destinées aux personnes habilitées au sein de l'établissement ainsi qu'aux autorités habilitées.

31. Les traitements opérés dans le cadre de la présente charte ont pour finalité :

- la mise en oeuvre de l'ENE ATRIUM ;
- de mettre à la disposition des usagers, des contenus éducatifs et pédagogiques, des informations administratives, relatives à la vie scolaire, aux enseignements et au fonctionnement de l'établissement, de la documentation en ligne et des services spécifiques adaptés aux besoins de chaque catégorie d'usagers, cette mise à disposition de contenus et de services étant fonction des habilitations de chaque usager ;
- de permettre aux usagers de l'ENE ATRIUM d'accéder en ligne à des activités proposées par l'établissement, de s'inscrire à des listes de diffusion, de participer à des espaces communautaires (forums de discussion, espaces collaboratifs, blogs...) ;
- d'assurer plus généralement le bon fonctionnement de l'ENE ATRIUM.

32. Conformément à la loi « Informatique et libertés », les utilisateurs sont informés, en particulier, qu'ils disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime au traitement des données les concernant et qui s'exerce par voie postale auprès du chef d'établissement à l'adresse suivante : 104 Place Charles de Gaulle 84000 APT

Sécurité

33. L'utilisateur s'interdit de :

- modifier ou détruire, ou tenter de modifier ou détruire, des fichiers de l'ENE ATRIUM sur lesquels il ne dispose d'aucun droit, en particulier les fichiers contenant des informations d'identification ;
- mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès à l'ENE ATRIUM ;
- utiliser ou tenter d'utiliser des comptes autres que ceux qui lui sont attribués ou masquer son identité ;
- effectuer des opérations pouvant nuire à l'établissement ou aux tiers.

34. L'utilisateur est tenu d'informer, sans délai, l'établissement de tout dysfonctionnement, altération, perte, vol, destruction et autre événement pouvant affecter l'ENE ATRIUM. Il est tenu, en particulier, de signaler toute tentative d'intrusion extérieure, de falsification ou de présence de virus auprès de l'administrateur ATRIUM de l'établissement et à défaut du Chef d'établissement.

Traçabilité

35. Pour satisfaire aux obligations légales qui lui incombent, tenant à sa capacité à apporter la preuve, le cas échéant, du bon usage de l'ENE ATRIUM, l'établissement et la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur se réservent le droit de mettre en oeuvre des outils de traçabilité tels que des journaux de connexions de l'ensemble des moyens informatiques et de communication électronique.

36. Tout détournement, altération ou modification de ces outils ou des données recueillies grâce à ces outils est strictement interdit.

Contrôle et audit

37. Les opérations de contrôle et d'audit portent sur la régularité de l'utilisation de l'ENE ATRIUM.

38. Elles se justifient par les obligations incombant à l'établissement et par un souci de sécurité et de bon fonctionnement de l'ENE ATRIUM.

39. L'établissement et la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur disposent d'un pouvoir de contrôler l'activité des utilisateurs et en particulier, le respect par eux de la présente charte.

40 L'utilisation de l'ENE ATRIUM pourra faire l'objet d'une surveillance afin de détecter toute utilisation non conforme, d'optimiser cette même utilisation ou encore de mener des analyses statistiques.

41 L'établissement et la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur se réservent ainsi le droit, notamment :

- de diligenter des audits pour vérifier que les consignes d'usage et les règles de sécurité et de sûreté sont appliquées sur les ressources de l'ENE ATRIUM ;
- de conserver des fichiers de journalisation des traces en fonction des besoins propres de chaque système d'information ;
- de transmettre aux autorités judiciaires sur requête tout ou partie des enregistrements disponibles.

42. En outre, en cas d'incident, l'établissement et la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur se réservent le droit de :
surveiller le contenu des informations qui transitent sur l'ENE ATRIUM ;
procéder à toutes copies utiles pour faire valoir ses droits.

43. Ces opérations de contrôle et d'audit relèvent des fonctions de l'administrateur ATRIUM de l'établissement, qui a la charge de la qualité, de la protection et de la sécurité de l'ENE ATRIUM au sein de l'établissement.

44. Toute intervention de l'administrateur ATRIUM de l'établissement doit impérativement respecter la confidentialité des échanges électroniques et des fichiers des utilisateurs.

45. Les utilisateurs sont toutefois informés que l'administrateur ATRIUM de l'établissement est conduit, de par ses fonctions, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (messages, connexions à internet, etc.).

46. Néanmoins, l'administrateur ATRIUM de l'établissement est tenu au secret professionnel et ne peut utiliser ses droits d'administrateurs qu'à des fins strictement professionnelles.

47. En cas de non-respect avéré de la présente charte par un utilisateur, l'administrateur ATRIUM de l'établissement se verra dans l'obligation d'avertir le chef d'établissement pour que celui-ci décide de la suite à donner.

48. En outre, l'utilisateur s'expose à des mesures conservatoires concernant son droit d'utiliser l'ENE ATRIUM.

49. Ces mesures peuvent consister, notamment, dans le contrôle renforcé, la suspension, le blocage, le retrait et même la suppression pure et simple de son droit d'utiliser tout ou partie de l'ENE ATRIUM. dont les espaces collaboratifs de travail.

Responsabilité et sanctions

50. L'utilisateur est responsable de son utilisation de l'ENE ATRIUM

51. Toute utilisation non conforme aux conditions et limites définies par cette charte est constitutive d'une faute.

52. En conséquence, le non-respect de la réglementation applicable ou de la présente charte expose l'utilisateur à des sanctions disciplinaires, prévues dans le règlement intérieur ou par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, et/ou à des poursuites judiciaires.

53. L'établissement, pour sa part, déclare mettre en œuvre, par le biais notamment de la présente charte, tous les efforts nécessaires à un bon usage de l'ENE ATRIUM et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels il fournit un droit d'accès.

54. L'utilisateur reconnaît que l'établissement ne saurait être tenu responsable des dommages directs ou indirects qui pourraient résulter de l'accès à la plateforme ENE ATRIUM ou de l'utilisation des services et ressources qui y sont proposés.

Apt, le Signature du responsable légal :

Nom, prénom, classe de l'élève et signature :