

AUTORISATIONS PARENTALES ELEVE MINEUR

Je soussigné(e) père, mère, tuteur de l'élève

NOM.....PRENOM.....CLASSE.....

donne les autorisations suivantes :

- l'autoriser à sortir du lycée pendant les temps libres entre les cours et le mercredi après midi
- ne pas l'autoriser à sortir du lycée pendant les temps libres entre les cours (seulement à la fin des cours de la ½ journée)

**De façon permanente selon l'emploi du temps de la classe
ou suite à des annulations de cours ou des absences de professeurs.**

Signature de(s)responsable(s) légal(aux)

AUTORISATIONS ELEVE MAJEUR

NOM.....PRENOM.....CLASSE.....

L'élève majeur est autorisé à quitter l'établissement lorsqu'il n'a pas cours (temps libre). En cas d'absence d'un professeur ou de cours non assuré pour des raisons diverses (grève, locaux non disponibles...), l'élève est également autorisé à quitter l'établissement.

Signature de l'élève majeur

Document d'Autorisation

pour l'utilisation de l'image

Autorisation parentale pour un élève mineur

Autorisation de l'élève lui-même pour un majeur

De nombreuses activités pédagogiques conduisent les écoles à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles apparaissent des élèves. Le lycée peut également être sollicité par la presse pour réaliser un reportage.

La loi relative au droit à l'image demande une autorisation écrite au responsable légal de l'enfant, non seulement pour la prise de vue mais aussi pour l'exploitation interne à l'école et la diffusion de ces images sur un support : papier ou numérique (cédérom ou site du lycée).

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques ou films qui concernent l'élève nommé ci-dessous est garanti. Je pourrai à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et je disposerai d'un droit de retrait, sur simple demande, si je le juge utile.

Autorise le lycée au cours de l'année 2011/2012 :

A permettre la prise de vue de mon enfant pour faire figurer sa photo sur les bulletins de notes,

A photographier (ou filmer) mon enfant dans le cadre exclusif d'un projet pédagogique,

A permettre la prise de vue de mon enfant par des journalistes,

A permettre la prise de vue de mon enfant pour des photographies de classe,

Autorise le lycée à diffuser l'image de mon enfant sans aucune limitation de durée.

Dans le journal ou le magazine scolaire du lycée (support papier)

Sur un cédérom , sur un support vidéo (cassette ou dévédérom)

Sur le site Internet du lycée www.lyceemorez.fr

Signature de(s)responsable(s) légal(aux)
ou de l'élève majeur

FICHE D'URGENCE
Document non confidentiel

Année scolaire :

Nom : Prénom :

Classe ou section : Date de naissance :

Régime : interne demi-pensionnaire externe

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :
.....

Nom et adresse de l'établissement d'origine :
.....

N° sécurité sociale.....

Nom, adresse du centre de sécurité sociale :

Les élèves doivent être en possession de leur carte vitale ou photocopie de celle des parents

N°adhérent et adresse de l'assurance scolaire :
.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous indiquant :

1- N°tel domicile :

2- N°tel travail du père :
N°tel portable du père :

3- N°tel travail de la mère :
N°tel portable de la mère :

4- N°tel portable de l'élève :

5- **Nom (avec lien de parenté) et N°tel** d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :
.....

Nom, adresse et n°de téléphone du médecin traitant :
.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

La photocopie de la vaccination doit, impérativement, être agrafée à ce document pour tous les nouveaux élèves et pour les anciens qui ont effectué un rappel DTP en cours d'année scolaire précédente qui n'a pas été transmis à l'infirmerie.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) :
.....

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, cochez cette case et adressez la fiche de renseignements confidentiels remplie sous enveloppe fermée au service de santé scolaire.

Fait le

Mention « lu et approuvé » et signature obligatoire :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONFIDENTIELS

(à remettre au service de santé scolaire sous enveloppe fermée agrafée à la fiche d'urgence)

A COMPLETER ET A RENDRE UNIQUEMENT SI VOTRE ENFANT EST :

- atteint d'une maladie chronique pouvant nécessiter une prise de médicament durant le temps scolaire.
- susceptible de prendre un traitement d'urgence.
- atteint d'un handicap ou d'une maladie invalidante pouvant nécessiter des aménagements particuliers dans le cadre scolaire (dyslexie par exemple).

NOM ET PRENOM DE L' ELEVE

SA CLASSE

NOM et PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL

ADRESSE

.....

Téléphone fixe. Téléphone portable... ..

MALADIE ou HANDICAP dont souffre votre enfant :... ..

.....

TRAITEMENT (joindre l' ordonnance) OU AMENAGEMENT(S)(PAI par exemple) :

..

.....

.....

Observations particulières :.....

.....

En fonction des renseignements que vous aurez précisés, vous serez contactés par le médecin ou l'infirmière scolaire pour établir avec vous, si nécessaire, un projet d'accueil individualisé (PAI), conformément à la circulaire N° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Cette fiche n'est pas obligatoire; il en va cependant de votre intérêt et de celui de votre enfant qu'elle soit parfaitement renseignée.

Vu et pris connaissance, le :.....

Signature du représentant légal :



RÈGLEMENT DU CDI
LYCÉE POLYVALENT VICTOR BÉRARD

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE S'APPLIQUE AU CDI COMME DANS TOUS LES LIEUX DE L'ÉTABLISSEMENT.
NOUS COMPTONS SUR LA RESPONSABILITÉ DES USAGERS POUR ADOPTER UNE ATTITUDE ADULTE ET RESPECTUEUSE.

Art. 1 : Conditions d'accès

Le CDI est un lieu de travail, de lecture et de recherches. Le silence et le respect du travail des autres est donc demandé.

L'accès au CDI se fait soit :

Dans un but pédagogique : recherches demandées par un enseignant, approfondissement d'un cours, préparation d'un exposé....

Dans un but d'information personnelle : lecture de la presse quotidienne, recherche d'information en orientation...

Dans un but de détente : lecture de romans, de BD, de revues...

Art. 2 : le Fonds

De nombreux documents sont à disposition des usagers :

Le Fonds général :

Des dictionnaires et encyclopédies (papier, cédérom ou DVD)

Des manuels scolaires et annales d'examens : tous niveaux et toutes matières

Des ouvrages documentaires (philosophie, histoire, physique, biologie...)

Des romans

Une trentaine de revues

Des cédéroms, DVD, vidéocassettes, diapositives...

La documentation de l'ONISEP sur les métiers et les formations (Fonds Orientation)

Le Fonds technique :

Cinq bibliothèques techniques sont gérées par le CDI :

Bibliothèque Opticien-Lunetier, Bibliothèque Greta - CQP, Bibliothèque Génie optique,

Bibliothèque Economie-Gestion et Bibliothèque Microtechniques.

Des dictionnaires et encyclopédies spécialisés

Des revues techniques d'optique, microtechniques, électroniques, génie optique, économiques...

Des documents d'orientation dans la poursuite d'études des filières spécialisées du lycée
Des annales d'examens
Des rapports de stage

Art. 3 : Le Prêt

Les usagers ont le droit d'emprunter des documents à certaines conditions :

Romans : 1 mois

Documentaires : 15 jours

Revue : 7 jours

Ouvrages des bibliothèques techniques : 3 jours

Dictionnaires, encyclopédies, cédéroms, vidéos, DVD : consultation sur place uniquement.

Art. 4 : Utilisation des ordinateurs et d'Internet

Voir et signer la Charte Informatique et Internet

NOM – Prénom :

Classe :

Fait à _____ le _____

Signature des parents si l'élève est mineur

Signature de l'élève majeur et mineur

CHARTRE INFORMATIQUE SIMPLIFIEE

Il convient de se référer au document complet pour en avoir une entière connaissance

ARTICLE 1 : RESPECT DE LA LÉGISLATION

LES TRANSGRESSIONS DES PRINCIPES CONSTITUTIONNELS LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE, LAICITE, SONT INTERDITES ET LE CAS ÉCHEANT SANCTIONNÉES PAR VOIE PÉNALE

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES SERVICES PROPOSÉS,

L'utilisateur a accès aux postes informatiques dans les cas suivants :

- Au Cdi, dans les salles de cours et en accès libre (1 - couloir CDI ; 2 – Hall CPE ; 3 – Passerelle)

L'accès à la messagerie et à Internet est réglementé en fonction du lieu considéré (Cf. La charte complète)

L'utilisation d'ordinateurs portables personnels est envisageable à condition que ces ordinateurs soient autonomes (aucune utilisation de prises ni de rallonges). La connexion au réseau des ordinateurs portables personnels est strictement interdite si le propriétaire n'est pas allé voir l'administrateur du réseau pour une identification de son portable personnel. (l'établissement est dans l'obligation de connaître celui qui se connecte au réseau). Sans l'accord de l'administrateur et en cas de connexion non autorisée, le lycée se donne le droit d'interdire l'utilisation du portable personnel au contrevenant.

L'utilisation de clés USB, CD-ROM ou DVD se fera uniquement avec l'accord du personnel du CDI et après les avoir passés à l'antivirus. En cas de virus provenant d'une clé , l'utilisateur sera sanctionné.

ARTICLE 3 : DÉFINITION ET DROITS DE L'UTILISATEUR

- **Droits de l'utilisateur** : Le droit d'accès, nom d'utilisateur et mot de passe, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage :

- à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel
- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;

Le tout :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Engagements de l'Etablissement

- L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.
- L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

Respect de la loi, l'établissement s'oblige :

- A respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public
- A prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers.
- A informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner.
- A détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public.

Contrôles techniques, des contrôles techniques peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs
- Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.
- Soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Etablissement

L'Etablissement se réserve le droit de :

- Contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS

L'Etablissement se réserve le droit de :

- Suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte.

NOM – Prénom :

.....
.....

Classe :

Fait à _____ le _____
Signature des parents si l'élève est mineur

Signature de l'élève majeur et mineur

¹ La Charte informatique et internet est dans son entier sur le site de l'établissement et dans le carnet de correspondance des élèves. Ils devront la re-signer à la première ouverture de leur compte ordinateur