

# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PREAMBULE

Le règlement intérieur s'appuie d'abord sur les règles de vie de la société et en ce sens a pour référence la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen. Il est conforme aux lois de la République et aux lois et règlements du Ministère de l'Education nationale qui constituent le fondement même de son existence.

Document de référence pour l'action éducative, il participe à la promotion de l'éducation à la citoyenneté et à la promotion des valeurs de la République. En effet, le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement.

• **Principes de la gratuité de l'enseignement public** : depuis 1881 pour l'enseignement primaire et depuis 1933 pour le secondaire.

• **Principes de neutralité** : la neutralité philosophique et politique s'impose aux enseignants et aux élèves.

• **Principes de laïcité** : le principe de laïcité en matière religieuse est au fondement du système éducatif français depuis la fin du XIXème siècle. L'enseignement public est laïc depuis les lois du 28 mars 1882 et du 30 octobre 1886. Elles instaurent l'obligation d'instruction et la laïcité des personnels et des programmes. L'importance de la laïcité dans les valeurs républicaines a été accentuée par la loi du 9 décembre 1905 instaurant la laïcité de l'Etat.

Le code de l'éducation (L141-5-1) énonce : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. »

- • **Devoirs** :

- de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, ni physique, ni verbale.

Le **respect mutuel** entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Code de l'éducation, L 511-1 : « Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. »

L'inscription au lycée implique de vous engager, avec vos parents, en toute connaissance de cause, à respecter ces règles qui ont été rédigées pour vous faciliter la vie au sein de la collectivité scolaire :

- en créant un climat de confiance favorisant le travail et la progression des études,
- en définissant les responsabilités de chacun.

**N.B. Sauf dispositions spécifiques précisées, le terme élève est applicable aux étudiants, aux apprentis et aux stagiaires de la formation continue.**

## Son adoption

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration.

## Sa révision

Ce règlement intérieur, "document vivant", s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements et des révisions. Les propositions seront relayées par les représentants des personnels, des parents et des élèves au Conseil d'administration.

## Sa diffusion

Le règlement intérieur fait l'objet d'une information et d'une diffusion auprès de tous les membres de la communauté éducative, en particulier, lors des journées de prérentrée, par un travail d'explication, notamment auprès des élèves. A cet égard, l'heure de vie de classe constituera un moment privilégié pour cette information.

# SOMMAIRE

<b>A. VIE DANS LA CITE SCOLAIRE</b>		<b>B. EXERCICE DES DROITS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES</b>	
<b>1- Fonctionnement de La Cité scolaire</b>		<b>1- L'exercice de ces droits</b>	
1. Les horaires	p. 3	1. Droits individuels	p. 13
2. Récréations et inter-classes	p. 3	Élèves majeurs	p. 13
3. Conditions d'accès	p. 3	2. Droits collectifs	p. 13
4. Sorties pédagogiques		3. Exercice de ces droits	p. 13
Modalités de déplacements	p. 3	- Droit d'expression	p. 13
5. Restauration et Internat	p. 4	- Droit de réunion	p. 13
		- Droit d'association	p. 14
		- Droit de publication	p. 14
		- Droit d'affichage	p. 14
<b>2- Suivi des élèves</b>		<b>2- Rappel des principes généraux de droit</b>	
1. Ponctualité	p. 4	Préambule	p. 14
2. Présence - Assiduité	p. 4	1. Principe de la légalité des sanctions	
3. Régime des sorties	p. 5	et des procédures	p. 14
4. Inaptitude à la pratique d'EPS	p. 5	2. Principe du contradictoire	p. 14
5. Dispense d'atelier et/ou de laboratoire	p. 6	3. Principe de la proportionnalité de la sanction	p. 14
		4. Principe de l'individualisation des sanctions	p. 14
		5. La règle du « non bis in idem »	p. 14
<b>3- Suivi pédagogique</b>		<b>3- Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires</b>	
1. Organisation des études	p. 6	1. Conditions de mise en œuvre	p. 15
2. Modalités de contrôle des connaissances	p. 7	2. Les punitions	p. 15
3. Bulletins scolaires	p. 7	3. Échelle réglementaire des sanctions	p. 15
4. Mesures positives d'encouragements	p. 7		
5. Mise en garde	p. 7	<b>4- Les dispositifs alternatifs d'accompagnement</b>	
		La mesure de responsabilisation	p. 15
<b>4- Règles et lieux de vie</b>		<b>5- Les examens</b>	
1. Le comportement attendu de toute la communauté éducative : le respect	p. 8		p. 16
2. Le centre de connaissance et de culture et ses différents lieux de vie	p. 9		
3. Le centre de documentation et d'information	p. 9		
<b>5- Sécurité - Maladie - Accident</b>		<b>C. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES</b>	
<b>Santé</b>		1. Les outils de communication	p. 17
1. Organisation des soins et des urgences	p. 10	2. Rencontre des familles	p. 17
2. Infirmerie PAI (Projet d'Accueil Individualisé)	p. 11		
3. Usage de produits stupéfiants, alcool, tabac	p. 11	Charte d'utilisation internet	p. 19
4. Tenues en atelier, en laboratoire et en EPS	p. 11		
<b>Sécurité</b>		Charte d'utilisation de la vidéosurveillance	p. 22
1. Accidents	p. 12		
2. Assurances individuelles	p. 12		
3. Sécurité Incendie	p. 12		

# A. VIE DANS LA CITE SCOLAIRE

## 1- Fonctionnement

### 1. Les horaires

La cité scolaire est ouverte du lundi matin au vendredi soir.

Les cours sont de 55 minutes ; ils débutent à 8h00 pour se terminer à 17h55.

Des cours peuvent être organisés entre 12h00 et 14h00.

Des pauses sont prévues de 9h50 à 10h05 et de 15h50 à 16h05.

Si une pause est accordée lors d'une séance de 2 heures, elle reste sous la responsabilité de l'enseignant.

Pour les stagiaires de la formation continue et les étudiants de l'IFSI, un règlement intérieur spécifique fixe horaires et périodes d'ouverture

### 2. Récréations et inter-classes

L'établissement assure une surveillance à l'entrée de l'établissement. Il veille à ce que les mouvements des élèves se fassent dans l'ordre.

Aux sonneries de début de cours et aux inter-cours, l'élève se déplace de façon calme et correcte jusqu'à sa salle.

A la récréation, il descend dans la cour ou sous les préaux ou galeries.

Le stationnement dans les couloirs n'est pas autorisé et le maintien doit y être correct.

Les espaces extérieurs sont ouverts à tous les personnels et apprenants du lycée, du GRETA, de l'IFSI.

Le respect des principes de laïcité s'impose à tous.

Les locaux spécifiques à l'IFSI ou du GRETA ne sont pas autorisés aux élèves du lycée Niepce Balleure

Inversement les locaux du lycée Niepce Balleure, hors la restauration, ne sont pas accessibles aux étudiants de l'IFSI ou stagiaire du GRETA

### 3. Conditions d'accès

Suite à la sécurisation de l'établissement, l'unique accès permanent de la cité scolaire se fait par le 141 Avenue Boucicaud. Il est ouvert sous surveillance aux entrées, sorties et récréations, et sinon à la demande via la sonnette. Le portillon rue Jules Perry est ouvert sous surveillance sur des plages réduites, en début et fin de journée.

Les élèves peuvent être invités à présenter leur carnet de correspondance, ou une carte de lycéen pour justifier de leur appartenance au lycée.

Les stagiaires de la formation continue, les étudiants de l'IFSI, doivent de même être capable de présenter un document pour justifier la régularité de leur présence dans l'établissement

Dans l'enceinte de l'établissement, les élèves utilisant des deux-roues doivent en descendre dès l'entrée, et les parquer dans les lieux prévus à cet effet. Un solide dispositif antivol est conseillé, l'établissement ne pouvant être tenu responsable des dégradations ou des vols. Les véhicules automobiles des élèves devront, par contre, être stationnés hors de la cité. La circulation en rollers, skate et trottinette est interdite.

La vie scolaire est ouverte de 7h30 à 18h15. Une salle peut accueillir les élèves qui le désirent en fonction des horaires de transports. L'accès aux lieux de travail (salles, ateliers, gymnase...) ne se fait que dans les 5 minutes qui précèdent le cours.

Toute introduction d'une personne étrangère à la communauté éducative doit faire l'objet d'une autorisation de la direction.

L'élève contrevenant pourra être sanctionné et la personne étrangère poursuivie pour intrusion.

### 4. Sorties pédagogiques - Modalités de déplacements (ne concerne que les élèves du lycée)

#### 4-1 le lieu d'activité ne nécessite pas la mise en place par l'établissement d'un transport collectif

En cas d'activité scolaire organisée à l'extérieur de l'établissement (piscine, musée, théâtre, cinéma, parc des expositions...), les élèves se rendront sur place, seuls ou en groupe, sous leur propre responsabilité. Le responsable légal sera informé du lieu de l'activité et de l'horaire (carnet de liaison, ENT, fiche de sortie...).

A ce titre, aucune autorisation préalable de sortie pour les élèves mineurs n'est nécessaire.

\* Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires et internes), le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire

\* Si l'activité scolaire impose un déplacement sur le temps de cours, les mêmes dispositions sont adoptées, mais les accidents éventuels auxquels les élèves pourraient être exposés pendant les trajets seront considérés comme des accidents scolaires.

\* Si la sortie proposée est en dehors des horaires habituels (soirée par exemple), elle ne peut être obligatoire et les déplacements des élèves se font sous la responsabilité des parents. Seuls les élèves internes sont accompagnés par des personnels du lycée.

#### 4-2 le lieu d'activité nécessite la mise en place par l'établissement d'un transport collectif

Les parents sont informés au préalable et signent l'autorisation de sortie (pour les élèves mineurs). Les élèves sont tenus d'être présents à l'heure dite au rendez-vous donné pour le départ et le retour.

## 5. Restauration et Internat

Les élèves peuvent être admis en qualité d'externe ou d'interne.

Les élèves désireux de prendre leurs repas au self devront être détenteurs d'une carte approvisionnée selon les modalités indiquées dans les dossiers d'inscription ou en début d'année scolaire.

Les élèves (sauf internes) doivent réserver leurs repas à l'avance.

En cas d'oublis répétés, l'élève qui n'a pas réservé son repas pourra se voir refuser l'accès au Self.

Sur décision du Chef d'Etablissement, les repas réservés mais non consommés pourront être facturés.

## 2- Suivi des élèves (ne concerne que les élèves du lycée)

### 1. Ponctualité

Être à l'heure, c'est respecter les autres. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"><li>* Exige de tous la ponctualité.</li><li>* Apprécie la durée et le motif du retard.</li><li>* Comptabilise les retards.</li><li>* Informe la famille des retards répétés et non valables.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Doit obligatoirement passer en vie scolaire <b><u>avant de réintégrer les cours</u></b></li><li>* Régularise immédiatement son retard à l'aide d'un billet du carnet de liaison dûment rempli</li><li>* Fait signer la souche du billet par ses parents (si ce n'est déjà fait).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Prend les mesures nécessaires pour que l'élève puisse être à l'heure dans l'établissement.</li><li>* Justifie les retards dans le carnet de liaison.</li><li>* Vérifie et signe les souches des billets de retards.</li></ul>

### 2. Assiduité et ponctualité

Les obligations des élèves, des étudiants et des apprentis consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études (code de l'Education, L511-1) ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. L'inscription au lycée implique de vous engager, avec vos parents, en toute connaissance de cause, à respecter ces règles qui ont été rédigées pour vous faciliter la vie au sein de la collectivité scolaire en créant un climat favorisant le travail et la progression des études et en définissant les responsabilités de chacun.

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<p>* Contrôle la présence à chaque cours.</p> <p>*Prévient les parents par téléphone dès qu'une absence non excusée est constatée (même si l'élève est majeur).</p> <p>*Envoie une notification d'absence en cas de contact téléphonique impossible.</p> <p>*Exige la justification des absences par écrit.</p> <p>*Apprécie la légitimité des motifs.</p> <p>*Envoie des récapitulatifs d'absences et de retards.</p> <p>*Signale le cas échéant à la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN), toute absence répétée non justifiée au-delà de 4 demi-journées par mois.</p>	<p>*Assiste à tous les cours et activités organisées par l'établissement.</p> <p>*Doit impérativement régulariser ses absences à l'aide d'un billet dûment rempli et signé ou par message envoyé dans ECLAT à la vie scolaire, par les responsables légaux.</p> <p>*S'il est majeur peut justifier ses absences.</p> <p>*Se met le plus rapidement possible à jour dans son travail après une absence.</p>	<p>*S'engage à ce que leur enfant assiste à tous les cours (même si l'élève est majeur).</p> <p>*Signale par téléphone toute absence, dès la 1ère heure de cours.</p> <p>*Informe au préalable l'établissement en cas d'absence prévisible.</p> <p>*Justifie sur le carnet de liaison ou par ECLAT et fournit si nécessaire les justificatifs.</p> <p>*Vérifie régulièrement les absences dans ECLAT.</p> <p>*Explicite les raisons « familiales ou personnelles » aux CPE qui en apprécieront la validité. Ces informations resteront confidentielles.</p> <p>*Prévient de suite par téléphone l'entreprise, puis le lycée en cas d'absence lors d'un stage ou d'une Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).</p>

### 3. Régime des sorties

Les élèves sauf de 3<sup>ème</sup> prépa métiers, et quel que soit leur régime (externe, interne), sont autorisés à sortir librement de l'établissement en dehors des temps de présence obligatoire (cours, activités organisées...). Pour les élèves de 3ème prépa métiers, la présence en étude peut être rendue obligatoire selon l'emploi du temps qui leur est attribué. A partir de 18h, le régime de surveillance des internes prend effet (cf. règlement spécifique de l'internat).

### 4. Inaptitude à la pratique d'EPS

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<p>*Enregistre l'inaptitude vers le professeur d'EPS et la vie scolaire.</p> <p>*Accueille les élèves inaptes et adapte leur participation.</p> <p>*Peut autoriser l'élève à ne pas assister aux cours en cas d'inaptitude totale à l'EPS de plus de 3 mois, sur demande écrite des parents.</p> <p>Un formulaire d'inaptitude médicale est disponible à l'infirmerie et sur Eclat.</p>	<p>Dans tous les cas, porte son certificat médical à son enseignant puis à la vie scolaire.</p> <p>*En cas de <u>demande ponctuelle</u> de non pratique, il assiste au cours.</p> <p>*En cas d'<u>inaptitude partielle</u> à l'EPS, il participe aux cours adaptés par l'enseignant au vu des indications médicales portées au certificat fourni.</p> <p>*En cas d'<u>inaptitude totale</u> à l'EPS de <b>moins de 3 mois</b>, il assiste aux cours.</p> <p>*En cas d'<u>inaptitude totale</u> à l'EPS de <b>plus de 3 mois</b>, apporte l'autorisation accordée par le chef d'établissement, au professeur d'EPS, puis en vie scolaire.</p>	<p>*En cas d'<u>inaptitude ponctuelle</u>, rédige une demande de non pratique.</p> <p>*En cas d'<u>inaptitude partielle</u> à l'EPS de <b>plus d'une semaine</b> fournit un certificat médical précisant ce que l'élève peut faire.</p> <p>*En cas d'<u>inaptitude totale</u> à l'EPS de <b>moins de 3 mois</b> fournit un certificat médical.</p> <p>*En cas d'<u>inaptitude totale</u> à l'EPS de <b>plus de 3 mois</b> fournit un certificat médical et une demande écrite d'autorisation à ne pas assister au cours au chef d'établissement.</p>

## 5. Dispense d'atelier et/ou de laboratoire

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Enregistre la dispense à l'infirmierie.</li> <li>* Accueille les élèves inaptes ou dispensés et adapte leur participation (en cas de danger près des machines).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doit porter son certificat médical à l'infirmierie puis retourner en cours en présentant son carnet à l'enseignant.</li> <li>* Doit être présent aux cours.</li> <li>* N'est pas autorisé à rentrer ou rester chez lui.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fournit un certificat médical pour toute dispense d'atelier ou de laboratoire.</li> </ul>

### 3- Suivi pédagogique (ne concerne que les élèves du lycée)

Le savoir se construit peu à peu.

#### 1. Organisation des études

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pendant les séquences pédagogiques, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants. Cette responsabilité demeure en cas de pause accordée par un professeur. Une telle pause ne peut être qu'exceptionnelle.</li> <li>* Donne chaque semaine leçons et devoirs dans toutes les disciplines en essayant de répartir le travail de façon équilibrée.</li> <li>* En cas de devoir non rendu, le professeur pourra imposer un travail de remplacement qui sera noté, ou décider d'une autre punition (retenue, récupération, interrogation orale...) ou mettre zéro au devoir.</li> <li>* Propose des actions d'aide et de soutien.</li> <li>* Met à disposition les manuels scolaires.</li> <li>* Veille à ce que l'outil numérique de communication soit renseigné.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doit se soumettre aux horaires définis par l'emploi du temps.</li> <li>* Doit noter le travail donné par les professeurs.</li> <li>* Effectue soigneusement et sérieusement toutes les tâches prévues dans les délais.</li> <li>* Ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.</li> <li>* Vient dans l'établissement avec toutes ses affaires, son matériel et son carnet de liaison.</li> <li>* Peut demander aide ou soutien.</li> <li>* Veille à la conservation en bon état du matériel mis à sa disposition.</li> <li>* N'est pas autorisé à quitter le cours de son propre chef. Il ne peut le faire qu'avec l'accord du professeur, et accompagné d'un délégué ou d'un membre de l'équipe éducative. Les différentes démarches de la vie scolaire ou de la vie civile (mairie, préfecture, administrations, consulat, etc.) doivent être accomplies en dehors des heures de cours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fournit le matériel demandé et le renouvelle au fur et à mesure de l'année scolaire. En cas de difficulté financière, s'adresse à l'Assistante Sociale.</li> <li>* Consulte l'agenda ou le cahier de texte de son enfant ou l'ENT et vérifie que le travail est effectué.</li> <li>* Vérifie le contenu du cartable (3ème Prépa Pro).</li> <li>Prend contact avec l'établissement en cas de difficulté.</li> </ul>

## 6. Examens et Contrôle en Cours de Formation (CCF)

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"><li>* Organise les examens s'il est désigné centre d'examen.</li><li>* Envoie ou transmet les convocations des épreuves en CCF ou ponctuelles aux élèves.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Pour les épreuves de CCF, l'élève émarge à la réception de sa convocation et lors de l'épreuve.</li><li>* Le CCF faisant partie intégrante de l'examen, l'absence à ses contrôles, doit être notifiée à l'avance et justifiée par un certificat médical ou un cas de force majeure. Un rattrapage de certaines évaluations et un seul peut être organisé dans des conditions exceptionnelles.</li><li>* Pour les épreuves en ponctuelles présente sa convocation et sa carte d'identité obligatoirement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Veille à ce que l'élève soit en possession de sa convocation et de sa carte d'identité.</li><li>* Fournit un certificat médical en cas d'absence au CCF.</li></ul>

### 2. Modalités de contrôle des connaissances

L'établissement contrôle régulièrement les connaissances des élèves et le travail qui s'y rapporte.

Les notes en vigueur s'échelonnent de 0 à 20 et peuvent être coefficientées ; sauf classe d'expérimentation.

Les familles sont informées des notes sur l'ENT ainsi que des travaux non rendus.

### 3. Bulletins scolaires

Le bulletin portant les résultats scolaires, les appréciations des professeurs et les décisions du conseil de classe est adressé aux familles chaque trimestre ou semestre.

### 4. Mesures positives d'encouragements

Lors de chaque conseil de classe, les encouragements, les compliments ou les félicitations peuvent être proposés et inscrits sur le bulletin.

Les élèves qui au cours de l'année scolaire, ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades, pourront bénéficier, en fin d'année, d'appréciation favorable dans leur livret scolaire ou dans leur poursuite d'études.

### 5. Mise en garde

Lors de chaque conseil de classe, une mise en garde travail, comportement, assiduité peut être inscrite sur le bulletin scolaire.

#### 4- Règles et lieux de vie

##### 1. Le comportement attendu de toute la communauté éducative : le respect

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<p>* Veille à l'application du règlement.            * Contacte la famille lors d'un problème grave.            * Réunit la commission éducative qui examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative et personnalisée.            * Veille à la sécurité des élèves.            * Veille au bon fonctionnement des équipements.            * Veille à l'entretien et à la propreté des locaux.</p> <p><b>Usage de biens personnels :</b>            L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'un objet personnel.</p>	<p>* Respecte autrui (tous les personnels et camarades).            * N'utilise aucune violence verbale ou violence physique, sexuelle, brimade, menace, bizutage, racket, vol ou tentatives de vol dans l'établissement sous peine de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.            * Utilise en toute occasion un langage correct.            * Se présente avec une tenue correcte, décente, appropriée et respectant les principes de neutralité et de laïcité.            * Ne porte pas de couvre-chef dans les locaux et ne crache pas dans la cour et aux abords du lycée.            * Ne fume pas, n'utilise pas la cigarette électronique (articles L3512-8 et L3513-6 du code de santé publique), ne consomme pas d'alcool et des substances illicites dans l'enceinte de l'établissement.            * Observe les règles et les consignes de sécurité.            * Respecte les équipements mis à sa disposition (n'écrit pas sur les tables), les manuels scolaires, les locaux et les fournitures (article 1240 du code civil).            * Est autorisé à se restaurer dans le foyer, la cafétéria, la salle de la Vie Scolaire ou à l'extérieur mais laisse les locaux propres.</p> <p><b>Les biens personnels :</b>            * S'interdit d'introduire des armes ou objets dangereux.            * Vol ou perte d'objets personnels :  <b>Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.</b></p> <p><b>Les nuisances sonores :</b>            * veille à désactiver son portable avant l'entrée en cours.            * l'usage de téléphones portables et de tout appareil audio est strictement interdit pendant les cours, les études et le CDI ailleurs il est toléré en mode silencieux.            NB : dans le cadre d'un usage pédagogique, le professeur peut demander aux élèves d'utiliser leur smartphone.</p>	<p>* Est responsable du comportement de son enfant.            * Explique à son enfant les exigences qu'impose la vie en collectivité.            * Veille à l'hygiène de son enfant et à sa tenue vestimentaire.            * Règle la facture en cas de détérioration de matériel ou de perte de manuels scolaires.            * Veille à ce que son enfant n'apporte pas d'objet de valeur.</p>



<p><b>Droit à l'image :</b> Transmet à la famille une demande d'autorisation et s'engage à ne l'utiliser que dans le cadre de la promotion de la Cité scolaire et de la filière.</p>	<p>* L'utilisation d'enceintes et barres de son est interdite dans l'enceinte du lycée, même dans les espaces extérieurs.</p> <p><b>Droit à l'image et enregistrement audio :</b> Il est interdit de photographier, filmer et d'enregistrer toute personne de la Cité scolaire sans leur autorisation.</p>	<p><b>Droit à l'image :</b> Complète le document « droit à l'image » en acceptant ou en refusant l'utilisation de photos ou de vidéos de son enfant dans le cadre de la promotion de la Cité scolaire et de la filière.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **2. Le centre de connaissance et de culture et ses différents lieux de vie**

**La salle d'étude surveillée :** un lieu de vie collective

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Met à disposition deux salles de travail.</li> <li>* Veille au calme et dans la mesure du possible propose une aide pédagogique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* S'engage à respecter le calme et le travail d'autrui et le matériel mis à sa disposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sensibilise et encourage l'élève à travailler en étude sur ses temps libres.</li> </ul>

### **Lieux d'accueil et de détente**

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Met à disposition différents lieux pour les élèves qui disposent d'un moment de liberté dans leur emploi du temps :</li> <li>* une étude surveillée.</li> <li>* Une salle informatique.</li> <li>* un foyer des élèves.</li> <li>* une cafétéria dont l'accès est réglementé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Peut étudier dans des conditions de calme.</li> <li>* Peut emprunter des jeux prêtés par la Vie scolaire.</li> <li>* Peut utiliser la salle de musique.</li> <li>* Peut utiliser le baby-foot.</li> </ul>

## **3. Le centre de documentation et d'information** : un espace de travail, de culture et de socialisation

Les professeurs documentalistes enseignent les savoirs info-documentaires : maîtrise des outils de recherche documentaire, formation à l'éthique et aux comportements adaptés aux usages des réseaux sociaux, production de travaux documentaires (diaporamas, dossiers, blogs, sites web, etc.)

Ils proposent un choix de lectures qui font l'actualité littéraire et en prise avec les enjeux de société, conseillent élèves et personnels en fonction des goûts et besoins de chacun.

Ils animent ou impulsent des projets éducatifs et culturels : actions autour de la lecture, éducation aux médias, éducation à l'orientation et à l'insertion professionnelle, formation des délégués, etc.

L'ETABLISSEMENT	L'ELEVE	LA FAMILLE (OU LES RESPONSABLES LEGAUX)
<p>* Offre une médiathèque de proximité, lieu d'accueil ouvert à tous en fonction des cours et actions pédagogiques assurés par les professeurs documentalistes.</p> <p>* Propose des ressources documentaires variées et adaptées aux besoins de tous les membres de la communauté éducative : presse, documentaires (livres et ressources numériques locales ou en ligne), littératures...</p> <p>* Met à disposition des outils informatiques : ordinateurs, vidéoprojecteurs, suite bureautique, portail E-Sidoc, ENT ECLAT.</p>	<p>* Respecte le silence et le calme du lieu propice à un climat de travail et de recherches efficaces.</p> <p>* Utilise avec soin toutes les ressources mises à sa disposition pour son travail scolaire, son ouverture culturelle, son projet d'orientation et professionnel et s'engage à les rendre dans les délais prévus.</p> <p>* Applique la charte informatique et Internet de l'établissement.</p>	<p>* Encourage l'élève à fréquenter le CDI comme vecteur de réussite scolaire et d'enrichissement personnel.</p> <p>* Peut être volontiers associée aux activités et projets proposés à la communauté éducative.</p> <p>* S'engage à rembourser les ressources et matériels détériorés ou non restitués.</p>

## 5- Sécurité - Maladie - Accident

L'infirmerie est un lieu de santé mais aussi un lieu à la disposition des élèves pour s'informer, consulter des documents, se confier, être écouté....

Des animations y sont organisées dans le cadre de la santé et de la prévention.

## SANTE

### 1. Organisation des soins et des urgences

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<p>* L'infirmière prend en charge l'élève et note son passage sur son carnet de liaison.</p> <p>* L'infirmière informe la vie scolaire et la famille en cas de retour au domicile.</p> <p>* En l'absence de l'infirmière, la vie scolaire prévient la famille ou appelle le service des urgences le 15.</p> <p>* En cas d'urgence ou d'accident, l'infirmière réalise les soins et appelle le 15, elle prévient la famille.</p> <p>* En cas de prise en charge par le 15, l'infirmière remet les documents de prise en charge.</p>	<p>* Sauf cas d'urgence, l'élève passe à l'infirmerie en dehors des heures de cours (à l'interclasse, à la récréation, en temps libre).</p> <p>* Il doit se munir du carnet de liaison et être accompagné par le délégué de classe ou un autre camarade si le passage a lieu pendant un cours.</p> <p>* L'élève retourne en classe après être passé à la vie scolaire muni de son carnet de liaison pour y faire enregistrer son passage à l'infirmerie.</p> <p>* Dépose ses médicaments à l'infirmerie avec l'ordonnance en cas de traitement.</p> <p>* Pour un retour à domicile, l'élève passe obligatoirement par l'infirmerie.</p> <p>* L'élève attend sa famille à l'infirmerie (retour possible seul s'il est majeur).</p> <p>* L'élève ne peut sortir seul du service des urgences s'il est mineur.</p> <p>* S'il est majeur, il peut ressortir seul en signant une décharge.</p>	<p>* Est informée par le carnet de liaison du passage de leur enfant à l'infirmerie.</p> <p>* Informe l'infirmière du traitement suivi par l'enfant et fournit les médicaments avec l'ordonnance.</p> <p>* Est informée par l'infirmière (ou la vie scolaire) de venir chercher son enfant.</p> <p>* Emmène son enfant en consultation médicale si nécessaire.</p> <p>* Vient chercher son enfant à l'hôpital.</p> <p>* Informe l'infirmière de la situation.</p> <p>* Rapporte les documents « accident de travail » au secrétariat.</p>

## 2. Infirmierie et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
* Informe les différents personnels de l'existence ou la mise en place de PAI.	* Informe les infirmières de son problème de santé. * Dépose son traitement et l'ordonnance à l'infirmierie.	* Informe les infirmières du problème de santé de l'enfant et/ou de l'existence d'un PAI le cas échéant et leur transmet les documents nécessaires.

## 3. Usage de produits stupéfiants, alcool et tabac

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
* Prend en charge l'élève et prévient sa famille. * Prend la sanction et oriente vers les services spécialisés si nécessaire.	* Ne doit ni fumer, ni boire, ni consommer, ni faire commerce. * En cas de consommation, l'élève se rend à l'infirmierie accompagné d'un camarade ou d'un adulte de l'établissement.	* Est informée et s'engage à venir chercher son enfant aussitôt. * Prend contact avec l'établissement pour une rencontre.

## 4. Tenues à l'atelier, au laboratoire et en EPS

Une tenue de sécurité est **OBLIGATOIRE** pour les élèves et les professeurs lors de chaque séance d'atelier ou de laboratoire.

Cette tenue est composée, en fonction de la filière, d'une blouse en coton ou d'une combinaison et/ou d'une paire de chaussures de sécurité et/ou d'une paire de lunettes de sécurité (cf dossier d'inscription).

Pour la filière professionnelle, les équipements de protection individuelle (EPI) sont mis à disposition des élèves qui sont tenus de les utiliser. L'entretien de cette tenue reste à la charge de la famille (lavage tous les 15 jours au minimum).

Pour l'EPS, la tenue doit être adaptée à la pratique sportive : une paire de baskets, un short ou un survêtement.

L'usage de chaussures propres et adaptées est obligatoire au gymnase. La douche est conseillée après l'EPS.

Tous les piercings ou les bijoux pouvant présenter un danger lors des cours d'EPS ou d'atelier devront être retirés avant les cours.

Toutes ces mesures ont pour but d'assurer aux élèves des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes.

# **SECURITE**

## **1. Accidents**

Les élèves doivent respecter les consignes qui font l'objet d'un règlement spécifique à l'atelier et en laboratoire distribué à chaque élève en début d'année.

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"><li>* Le professeur informe aussitôt l'infirmière.</li><li>* L'infirmière prend en charge et réalise les soins d'urgence.</li><li>* Si nécessaire, elle appelle le 15 et prévient la famille.</li><li>* Elle remet les documents « accident de travail » aux familles pour le médecin qui établira un compte rendu à remettre au secrétariat.</li><li>* Établit le jour même la déclaration d'accident.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* L'élève prévient tout de suite son professeur s'il est en cours et se rend à l'infirmierie accompagné du délégué ou d'un camarade s'il peut se déplacer.</li><li>* Il bénéficie de la législation des accidents du travail.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Est avisée le plus rapidement possible d'où la nécessité absolue d'indiquer un numéro de téléphone sur la fiche sanitaire.</li><li>* Après appel de l'infirmière, la famille vient chercher son enfant pour consultation médicale si nécessaire, ou se rend aux urgences si l'élève a été pris en charge.</li><li>* Rappelle sous 48 h au secrétariat élèves, le certificat médical initial.</li><li>* Ne règle aucun frais sauf dépassement.</li><li>* Informe les infirmières de l'état de santé de l'élève.</li></ul>

## **2. Assurances individuelles**

Trajets domicile - établissement et retour : les accidents survenus au cours du trajet ne sont pas pris en charge au titre des accidents du travail. En conséquence, il est conseillé de vérifier auprès de sa compagnie d'assurances si l'enfant est assuré pour ces risques. Si ce n'est pas le cas, vous avez la possibilité de le faire par l'intermédiaire des associations de parents d'élèves.

Une assurance individuelle est vivement recommandée en cas de recours d'un tiers contre tout auteur d'un accident ou pour couvrir des dommages matériels.

Pendant les séquences éducatives ou les stages, les accidents survenus dans l'entreprise ou sur le trajet sont pris en charge au titre des accidents du travail.

## **3. Sécurité Incendie**

Il est rappelé que les détecteurs, les déclencheurs d'incendie et les extincteurs sont importants pour la sécurité de tous. Toute dégradation ou déclenchement intempestif seront sanctionnés. Les plans d'évacuation sont affichés dans toutes les salles et des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement dans le cadre de l'externat comme de l'internat.

## **4. Vidéosurveillance**

Cf. Charte d'utilisation de la vidéosurveillance

### *Cadre juridique*

La qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, dont il est l'organe exécutif, confère au chef d'établissement l'obligation de « prendre toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens », conformément aux dispositions de l'article R.421.10 du code de l'éducation.

## B. EXERCICE DES DROITS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

(Ne concerne que les élèves, apprentis, ou étudiants inscrits dans les formations de Niépce-Balleure)

### 1- Exercices de ces Droits

#### 1. Droits individuels

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire. Il en use dans un esprit de tolérance<sup>1</sup> et de respect d'autrui.

#### Élèves majeurs

Conformément aux directives ministérielles, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance les concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, etc.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il lui sera demandé l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité ; l'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent d'honorer ses obligations, ou qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

L'élève majeur sera alors, sur sa demande écrite destinataire de toute correspondance. Sans dépôt de cette demande auprès du chef d'établissement, le règlement général sera appliqué.

#### 2. Droits collectifs

L'exercice des droits collectifs accordés aux élèves ne saurait autoriser les actes de prosélytisme<sup>2</sup> ou de propagande<sup>3</sup>, ni porter atteinte aux droits des autres membres de la communauté éducative, qui leur garantissent liberté, dignité, santé ou sécurité.

#### 3. L'exercice de ces droits

L'exercice de ces droits ne saurait permettre des prises de positions publiques ou des actes discriminatoires se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique<sup>4</sup>.

#### - Droit d'expression

Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus par tous les élèves du lycée à la **conférence des délégués** et au **conseil des délégués pour la vie lycéenne** :

- La **conférence des délégués** formule des avis et des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.
- Le **conseil des délégués pour la vie lycéenne** formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens. Il est obligatoirement consulté sur les questions relatives à :
  - a) l'organisation du temps scolaire, le projet d'établissement et le règlement intérieur ;
  - b) l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, de l'information à l'orientation ;
  - c) la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces et l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Ses avis et propositions sont portés à la connaissance du Conseil d'Administration.

#### - Droit de réunion

Les élèves peuvent se réunir pour débattre de questions d'actualité et d'intérêt général. Ces réunions contribuent à favoriser l'information des élèves. Elles respectent les principes fondamentaux du service public d'éducation. La demande de réunion, motivée de façon claire et précise, est adressée, au moins 24 h à l'avance, par écrit, au chef d'établissement qui apprécie l'opportunité d'accorder ou non l'autorisation.

Les réunions ont lieu en dehors des heures de cours afin de ne porter atteinte ni aux activités d'enseignement ni à l'obligation d'assiduité.

#### - Droit d'association

Les élèves âgés de plus de 16 ans pourront créer des associations déclarées (Association loi 1901), composées d'élèves, et d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement le cas échéant.

Leur fonctionnement est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts et vérification de leur conformité aux règles du droit et du service public d'éducation.

#### - Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, dans le respect des règles déontologiques de la presse et des principes fondamentaux du service public d'éducation (article R511-8 du code de l'éducation).

En cas d'atteinte grave à la dignité, à la liberté, aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement de la publication incriminée. Il en informe alors le Conseil

d'Administration. Tout propos diffamatoire, injurieux, de propagande ou de prosélytisme peut exposer son ou ses auteurs à des poursuites pénales. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage.

#### **- Droit d'affichage**

Un panneau d'affichage est réservé aux délégués élèves et aux associations d'élèves devant le bureau de la Vie Scolaire. Les textes affichés doivent être obligatoirement signés de leur auteur et soumis à l'autorisation du Chef d'établissement.

Sera retiré tout affichage portant atteinte aux droits des personnes, à l'ordre public ou aux principes fondamentaux du service public d'éducation. L'auteur ou les auteurs d'un tel affichage pourront être sanctionnés selon les règles de l'établissement. Dans les cas les plus graves, ils feront l'objet de poursuites.

## **2- PROCEDURES DISCIPLINAIRES : Rappel des principes généraux du droit**

### **Préambule**

Le respect des principes généraux du droit permet de conforter les pratiques démocratiques dans la mise en œuvre des sanctions et des punitions dans les établissements scolaires.

### **1. Principe de la légalité des sanctions et des procédures**

Déterminer l'ensemble des mesures et des instances disciplinaires par voie réglementaire et fixer la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires dans le règlement intérieur de chaque établissement scolaire relèvent du principe de légalité des sanctions et des procédures. Le respect de ce principe général du droit met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

### **2. Principe du contradictoire**

La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre. Le ou les représentants légaux de l'élève mineur concerné sont informés de cette procédure et sont également entendus s'ils le souhaitent.

### **3. Principe de proportionnalité de la sanction**

La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Il est donc impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

### **4. Principe d'individualisation des sanctions**

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline.

La sanction doit avoir en effet pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

### **5. La règle du « non bis in idem » (pas de double sanction)**

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

### 3- PROCEDURES DISCIPLINAIRES : Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires

#### 1. Conditions de mise en œuvre

La punition et la sanction ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de chaque élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en l'amenant à prendre conscience de ses actes.

La procédure disciplinaire est fondée sur les principes généraux du droit : légalité, contradiction, proportionnalité et individualisation de la punition et de la sanction.

#### 2. Les punitions

Les punitions et les sanctions sont prononcées au cas par cas d'une manière équitable et individualisée.

Tous les personnels peuvent en cas de transgression donner des punitions :

- \* inscription au carnet de liaison
- \* excuses orales ou écrites
- \* devoir supplémentaire
- \* retenue
- \* exclusion ponctuelle d'un cours avec prise en charge de l'élève par le bureau "Vie scolaire". Cette mesure restera exceptionnelle et fera l'objet, de la part du professeur, d'un rapport écrit.

#### 3. Échelle réglementaire des sanctions

Le chef d'établissement ou ses adjoints par délégation sont habilités à prononcer les sanctions disciplinaires. Le chef d'établissement a la possibilité, dans le cadre de procédure disciplinaire applicable devant lui-même, d'interdire, à titre conservatoire, l'accès à l'établissement pendant un délai de 2 jours ouvrables minimum laissés à la famille au titre de la procédure contradictoire.

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
peut prendre des sanctions selon l'échelle de sanction suivante : * L'avertissement * Le blâme * L'exclusion temporaire de la classe avec ou sans TIG * La mesure de responsabilisation * L'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes dans un maximum de 8 jours assortie ou non d'un sursis total ou partiel. * L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes, assortie ou non du sursis.	* S'engage à connaître et respecter le règlement intérieur. * S'expose à des punitions ou sanctions en cas de transgression du règlement intérieur. * Dispose du droit à être représenté aux différentes commissions et instances de l'établissement.	* Prend connaissance du règlement intérieur. * Est informée de toute sanction par un écrit comportant une motivation claire et précise. * Dispose du droit à être représentée aux différentes commissions et instances de l'établissement.

#### 4- Les dispositifs alternatifs d'accompagnement

La mesure de responsabilisation est inscrite dans la nouvelle échelle des sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard d'un élève à la suite d'un manquement à ses obligations, rappelées dans le règlement intérieur. Elle peut être prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Elle consiste pour l'élève à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

Elle est prononcée dans deux situations :

- comme sanction, elle s'applique indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal. Elle est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
- comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

## **5- Le contrôle continu relatif aux examens (bac général et technologique)**

Le contrôle continu correspond à 40% des points nécessaires à l'obtention du bac général et technologique. Il est constitué des moyennes significatives de chaque trimestre de 1<sup>ère</sup> et de terminale.

### **1. Abstentéisme**

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du code de l'éducation qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements auxquels ils sont inscrits. A ce titre, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités qui leur sont imposées.

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une évaluation est organisée à son intention au cours du trimestre ou du semestre de telle sorte que sa moyenne soit significative.

Lorsqu'un candidat scolaire ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement. Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

### **2. Fraude**

Les cas avérés de fraude ou de tentative de fraude peuvent conduire à l'attribution de la note zéro pour l'évaluation concernée et ou engager une procédure disciplinaire dans le cadre des articles R421-10, R421-10-1, R511-13 et D511-30 et suivants du code de l'Education.

En cas de tentative de fraude ou de fraude, l'enseignant doit intervenir sans empêcher l'élève de poursuivre l'évaluation, mais saisit les pièces ou le matériel éventuel qui permettront d'établir la réalité des faits.

Un rapport d'incident est établi par l'enseignant en décrivant les comportements constatés. Le document est signé par l'enseignant et l'élève pour transmission au chef d'établissement qui prend, en concertation éventuelle avec l'enseignant et de façon harmonisée au sein de l'établissement dans des contextes similaires, l'une des décisions suivantes :

- ne pas engager des poursuites si l'intentionnalité et ou la matérialité ne sont pas démontrées
- attribuer la note zéro à l'évaluation concernée
- et ou engager une procédure disciplinaire

L'élève et la famille sont informés de l'incident lorsque l'élève est mineur

### **3. Prise en compte du handicap**

Les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu doivent prendre en compte les adaptations et aménagements définis dans le cadre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP), des projets d'accueil individualisé (PAI) ou des projets personnalisés de scolarisation (PPS), dans les conditions prévues par la réglementation.



## C. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

(Ne concerne que les élèves, apprentis, ou étudiants inscrits dans les formations de Niépce-Balleure)

### 1- Les outils indispensables de communication

Quel que soit l'âge des élèves, mineurs ou majeurs, le lycée rend compte de la scolarité et de tous les actes de l'élève qui s'y rapportent aux responsables légaux qui ont droit de garde, de surveillance et d'éducation. Les relations famille-lycée peuvent se faire par tous moyens : téléphone, entretien, courrier, e-mail, carnet de liaison ou ENT.

#### 1. Le carnet de liaison

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le remet à chaque élève à la rentrée.</li> <li>* Exige que chaque élève soit en possession à tout moment de son carnet de liaison, instrument de relation indispensable entre les parents, les professeurs, la vie scolaire et l'administration.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doit toujours l'avoir en sa possession au sein de l'établissement.</li> <li>* Le présente à tout membre du personnel qui en fait la demande.</li> <li>* En prend soin : un carnet perdu ou abîmé doit être remplacé aux frais de la famille.</li> <li>* Inscrit les informations communiquées par les enseignants, la vie scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doit le consulter très régulièrement et le signer.</li> <li>* Vérifie régulièrement les souches des billets (absences et retards).</li> <li>* Peut l'utiliser pour correspondre avec les personnels de l'établissement.</li> <li>* S'engage à remplacer tout carnet égaré ou détérioré.</li> </ul>

#### 2. L'Environnement Numérique de Travail (ENT) : ECLAT

ECLAT regroupe tous les modules de fonctionnement du lycée (agenda, cahier de textes, notes d'information, notes et bulletins, absences et retards, punitions et sanctions, correspondance...). Son accès permet de suivre l'ensemble de la scolarité de l'élève.

L'ETABLISSEMENT	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE (ou LES RESPONSABLES LEGAUX)
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Donne l'accès au site et initie les nouveaux élèves en début d'année.</li> <li>* Communique en début d'année scolaire les identifiants et codes d'activation aux parents.</li> <li>* Transmet régulièrement des informations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le consulte régulièrement, même en cas d'absence.</li> <li>* L'utilise en respectant la charte informatique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suit la scolarité de son enfant en se connectant régulièrement.</li> <li>* Prend connaissance des informations diffusées par l'établissement.</li> <li>* Échange avec les personnels de l'établissement.</li> </ul>

## **2- Rencontre des familles**

Chaque famille ou élève peut rencontrer un membre de l'équipe pédagogique si elle en fait la demande et chaque membre de l'équipe pédagogique peut solliciter un entretien avec une famille.

Des rencontres parents/professeurs sont organisées et les parents sont invités à y participer.

Le responsable Légal,

L'élève,

## CHARTRE DE BON USAGE

### Préambule

La présente charte définit les règles d'usages des ressources informatiques et de sécurité que l'établissement et l'ensemble des utilisateurs de l'établissement s'engagent à respecter. Elle précise les droits et devoirs de chacun, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal. Elle s'applique aussi à l'usage de l'ENT, outils en ligne, et des réseaux sociaux dans un cadre pédagogique. Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur.

### Description des services

L'établissement s'engage à offrir à ses utilisateurs un ensemble de services, ressources et applications informatiques.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte, un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui permet de se connecter

au réseau et d'avoir accès à un espace de stockage personnel.

Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques de l'établissement pour réaliser des activités pédagogiques, ou mener des recherches d'informations à but scolaire.

La gestion du réseau informatique donne lieu à une surveillance et un contrôle, dans le respect de la législation applicable :

L'établissement veille à ce que des contenus choquants ne soient pas accessibles aux élèves selon modalités techniques de l'annexe Filtrage disponible sur simple demande ;

L'établissement limite l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

Pour assurer le bon fonctionnement du réseau, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions sur les ressources mises à sa disposition.

Une maintenance avec rupture de service est précédée, dans la mesure du possible, d'une information de l'utilisateur ;

Toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique sera isolée, le cas échéant supprimée.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se inadaptes en terme de contenu. Il se réserve également le droit de limiter les volumes de données stockées par utilisateur.

### Droits et obligations des utilisateurs

L'utilisateur bénéficie du droit d'usage des services, ressources et applications informatiques de l'établissement selon ses caractéristiques propres.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services, ressources et applications informatiques de l'établissement à des fins scolaires.

Il veille à effacer régulièrement les données stockées dont il n'a plus l'usage.

L'utilisateur a droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles.

Mais des contrôles peuvent être effectués. Ainsi toutes les connexions sont «tracées» et les informations suivantes collectées : site visité, dates et heures précises, identification du matériel et identifiant de l'utilisateur, y compris pour les flux sécurisés de type "https". Ces fichiers sont conservés pour la durée légale de un an et peuvent être exploités à des fins techniques, en cas de dysfonctionnement, ou sur demande des autorités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

#### **L'utilisateur s'engage à :**

Respecter la législation en vigueur : respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ; protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ; respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie

du crime ; respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, respect du code de la propriété intellectuelle.

Ne pas effectuer de manière volontaire d'action pouvant nuire à l'intégrité des systèmes.

Garder strictement confidentiels ses codes d'accès et à ne pas les dévoiler à un autre utilisateur. (et à bien fermer sa session après usage). En aucun cas, ses codes personnels ne lui seront demandés.

Ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître

Ne pas chercher à modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;

Ne pas tenter d'accéder à des ressources pour lesquelles il n'a pas de droits d'accès ;

Ne pas connecter les matériels de l'établissement à d'autres réseaux que ceux de l'établissement ;

Ne pas chercher à modifier la configuration des postes, installer ou désinstaller des programmes ou des logiciels sans autorisation

Respecter les dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus, les attaques par programmes informatiques et ne pas chercher à les contourner.

Avertir sans délai le responsable du système informatique (chef d'établissement ou personne déléguée) de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte, telle que l'accès à un site illicite ou non approprié.

Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;

Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

L'utilisateur ne respectant pas les règles citées précédemment pourra se voir restreindre ou refuser l'accès au réseau

et s'expose, selon la gravité des faits, aux punitions et sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement ainsi qu'à des sanctions et poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

## **Conditions générales d'utilisation du réseau sans fil (Wi-Fi)**

Le réseau Wi-Fi est destiné aux élèves et personnels de l'établissement, ainsi qu'aux personnes extérieures qui en auront fait la demande auprès des services administratifs et qui auront obtenu les identifiants et mot de passe adéquats, valables pour une durée limitée.

Les équipements personnels sont tolérés dans les conditions définies par l'établissement.

Le réseau Wi-Fi permet aux élèves, aux personnels, ainsi qu'aux visiteurs occasionnels enregistrés sur le portail captif, d'accéder aux services Internet au travers du pare-feu local.

Pendant les heures de fonctionnement de l'établissement, l'utilisation du réseau Wi-Fi ne peut se faire qu'à des fins pédagogiques ou professionnelles.

Le règlement de l'internat précise les conditions spécifiques d'utilisation de la Wi Fi pour les élèves internes, hors temps de cours.

Vu et pris connaissance le

Signature de de l'utilisateur Signature du ou des représentants légaux pour les élèves mineurs

# CHARTRE D'UTILISATION DE LA VIDEOSURVEILLANCE

## 1. Préambule

Le lycée polyvalent Niépce-Balleure a pour mission d'assurer l'éducation des élèves et de garantir la sécurité de tous. Son fonctionnement est fondé sur des principes et des valeurs de respect des personnes et des biens. L'ensemble des dispositions relatives aux règles de vie communes sont spécifiquement énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement qui, signé par les familles et les élèves fait office de document de référence. Afin de prévenir et résoudre des actes contraires au respect des personnes et des biens de l'établissement, avec l'avis favorable du conseil d'administration du 26 novembre 2020, l'établissement a décidé de placer un dispositif de vidéosurveillance dans des espaces ciblés.

## 2. Objectifs et finalités

La vidéosurveillance est installée à titre préventif contre les agissements contraires au règlement intérieur, les actes de malveillance et de dégradation, les déclenchements intempestifs de l'alarme incendie.

## 3. Localisation

Les caméras sont positionnées comme suit :

- Local à vélos

## 4. Modalités

### • Modalités d'utilisation

Il n'y a pas de logiciel de surveillance installé en direct sur un poste informatique de surveillance. Aucune personne n'est habilitée à observer en continu les agissements et les allées et venues des personnes. Les images sont enregistrées sur des enregistreurs internes qui peuvent être lus depuis les postes informatiques autorisés par une adresse spécifique. Elles sont conservées pour une durée maximale de 30 jours.

### • Modalités d'exercice du droit d'accès aux images

La lecture des images doit faire suite à une atteinte aux biens, aux personnes ou aux espaces de l'établissement ou de plainte d'un des membres de la communauté scolaire. La lecture des images enregistrées est autorisée par le chef d'établissement sur demande expresse. Le formulaire de visionnage des images est signé et conservé par le chef d'établissement. Les personnes habilitées à la lecture des images sont les personnels de direction, l'adjoint gestionnaire agent comptable et les conseillers principaux d'éducation.

## 5. Communication

Le lycée s'engage à communiquer la présence des caméras de surveillance :

- à l'ensemble de la communauté scolaire (parents, élèves, personnel) en précisant les lieux exacts,
- en les signalant sur place au moyen de panneaux explicites.

Le lycée s'engage à communiquer à l'ensemble de la communauté scolaire toute modification relative à la pose, au déplacement ou la suppression de caméras après avis du conseil d'administration.

## 6. Fonctionnement

Le chef d'établissement est garant de la charte d'utilisation de la vidéosurveillance de l'établissement présentée au conseil d'administration le 6 avril 2021.