

# REGLEMENT INTERIEUR LYCEE DICK UKEIWE 2024

Le lycée DICK UKEIWE accueille à la fois un public d'élèves (pré-Bac), d'étudiants (post-Bac) et d'alternants. Dans le règlement intérieur, le terme « d'élèves » est utilisé de façon générique, considérant ces trois publics sous un même angle, à l'exception du régime des entrées et sorties. Toutefois, deux paragraphes sont destinés spécifiquement aux alternants afin de tenir compte du code du travail et notamment des articles Lp. 545-21 et R. 545-25 du livre V : dans ce cas, une section mentionne explicitement que le paragraphe ne concerne que les alternants.

## PRINCIPES GENERAUX

Ce règlement qui organise la vie de l'établissement s'applique **à tous les membres de la communauté scolaire, sans exception**. Il s'appuie sur les principes et les valeurs du service public d'éducation : la gratuité et le droit à l'enseignement, la neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les 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. Le respect mutuel entre adultes, entre adultes et élèves, comme des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

La signature du règlement intérieur et des différentes chartes par l'élève et ses parents ou responsables lors de l'inscription au lycée vaut prise de connaissance et approbation. Toute personne nouvellement affectée, tout stagiaire ou visiteur s'engage également au respect de ces règles.

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

### Cours :

Le lycée est ouvert de 6h30 à 17h30, du lundi au vendredi.

L'élève doit se munir du matériel et de la tenue indispensable au travail requis. En conséquence, les tenues d'E.P.S. (éducation physique et sportive) sont de ce fait obligatoires (chaussures de sport et tee-shirt d'EPS du lycée) et différentes en tout état de cause de celle portée par l'élève en classe, quelle que soit l'activité programmée. Il en est de même pour le port d'une blouse, de lunettes ou de gants dans les cours concernés. Enfin, chaque élève doit être en possession des manuels scolaires en lien avec le niveau de formation auquel il est inscrit.

Les cours optionnels, dès lors que le choix a été arrêté, deviennent obligatoires pour l'année.

### Horaires :

**Le portail s'ouvre le matin à 6h30. Il est ré-ouvert 10 minutes avant chaque début de cours et ferme 10 minutes après le début de chaque cours. L'établissement ferme à 18h30.**

1 <sup>ère</sup> heure	M1	7H00	7H55
2 <sup>ème</sup> heure	M2	8H00	8H55
Récréation		8H55	9H10
3 <sup>ème</sup> heure	M3	9H10	10H05
4 <sup>ème</sup> heure	M4	10H10	11H05
5 <sup>ème</sup> heure	M5	11H10	12H05
Pause méridienne		12H05	12H20
6 <sup>ème</sup> heure	S1	12H20	13H15
7 <sup>ème</sup> heure	S2	13H20	14H15
8 <sup>ème</sup> heure	S3	14H20	15H15
Récréation		15H15	15H30
9 <sup>ème</sup> heure	S4	15H30	16H25
10 <sup>ème</sup> heure	S5	16H30	17H25

### Usage des locaux et conditions d'accès :

Le lycée est un lieu de travail, d'éducation et de formation. L'accès en est réglementé et toute personne étrangère au service doit préciser l'objet de sa visite et y être autorisée par le chef d'établissement ou toute personne ayant sa délégation. L'accès à l'établissement est strictement interdit en dehors des heures et jours d'ouverture, sauf autorisation préalable. Les intrusions font l'objet de poursuites pénales, y compris pour les usagers du lycée qui ne respecteraient pas les horaires d'ouverture, sans l'autorisation expresse du chef d'établissement.

Les élèves et leurs responsables légaux entrent et sortent par l'entrée principale, sise au 36 Promenade de Koutio.

Les véhicules, y compris les cyclomoteurs, stationneront sur les seuls emplacements qui leur sont destinés, c'est-à-dire hors des espaces verts que chacun se doit de respecter et des emplacements réservés aux pompiers. L'accès aux parcs de stationnement ainsi que le départ, doivent s'effectuer à **vitesse réduite**.

Le portail est ouvert et fermé aux horaires indiqués ci-dessus.

Le **parc de stationnement « Elèves /Etudiants / Alternants et Enseignants »**, situé 36 Promenade de Koutio, est strictement réservé aux véhicules des élèves et des enseignants. Il est expressément demandé aux familles de déposer leur enfant à l'extérieur de ce parking.

**Sécurité** : Les élèves et autres usagers du parc de stationnement ne doivent pas séjourner dans les véhicules ou à proximité de ceux-ci, à quelque moment que ce soit. Ce parking est ouvert gracieusement aux personnels mais il n'engage en rien la responsabilité de l'établissement pour tout vol ou dégradation qui s'y déroulerait.

L'accès au **parc de stationnement des personnels**, donnant sur l'avenue Paul-Emile Victor, est strictement réservé aux personnels de l'établissement, selon les horaires d'ouverture prévus au règlement intérieur, excepté pour les réunions relatives à l'organisation ou au fonctionnement du lycée (ou autorisées par le chef d'établissement).

Une dérogation à cette exclusivité est accordée aux seuls élèves internes qui en feraient la demande auprès du chef d'établissement, dans la limite des places disponibles et sur étude de dossier.

#### **Entrées-Sorties :**

Tout élève entré dans le lycée est de fait soumis à une obligation de présence et d'assiduité en cours.

Les **lycéens externes** sont autorisés à quitter l'établissement après le dernier cours inscrit à l'emploi du temps de la matinée ou de l'après-midi.

**Les lycéens demi-pensionnaires** sont autorisés à quitter l'établissement après la demi-pension et la dernière heure de cours inscrite à leur emploi du temps de la journée.

Eventuellement, les élèves  $\frac{1}{2}$  pensionnaires peuvent selon leur emploi du temps, sortir une fois dans la semaine après la dernière heure de cours de la matinée, sans obligation de déjeuner à la cantine, avec autorisation parentale et doivent reprendre leurs cours à la première heure inscrite à l'emploi du temps de l'après-midi.

Si les représentants légaux le demandent, les élèves pourront rester dans l'établissement jusqu'à sa fermeture ou toute heure convenue avec la famille.

#### **Un lycéen non autorisé à quitter l'établissement engage la responsabilité du lycée et s'expose à une sanction.**

Un contrôle des entrées-sorties des lycéens et des étudiants sera effectué par la vie scolaire, au portail, à chaque heure de cours, avec des carnets de correspondance différenciés.

**Les étudiants et alternants** ont le devoir de suivre les cours pour lesquels ils sont inscrits cependant ils peuvent quitter l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours.

Il convient de souligner que l'élève, par son comportement à l'extérieur de l'établissement, contribue étroitement à l'image du lycée et qu'à ce titre il peut être rappelé à l'ordre ou sanctionné.

Il est rappelé que le chef d'établissement demeure compétent pour intervenir hors de l'établissement pour prendre toute mesure appropriée, y compris des sanctions, pour tous faits produits par un ou plusieurs élèves aux abords immédiats de l'établissement si ces faits sont en relation avec la scolarité ou la vie scolaire du lycée Dick UKEIWE.

Les lycéens majeurs sont soumis au même régime de sortie que les élèves mineurs.

#### **Installations extérieures :**

En cas de déplacement en dehors du lycée, les professeurs sont tenus d'accompagner leurs élèves. Cependant, à condition d'en avertir les Parents et l'Administration, dans le respect de leur emploi du temps, un enseignant peut donner rendez-vous aux élèves à l'extérieur du lycée. Le point de rencontre – arrivée et départ – demeure le même.

Le règlement intérieur s'applique lors des sorties scolaires et pédagogiques. Les élèves internes seront accompagnés.

### **SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)**

Le service annexe d'hébergement est un service public administratif facultatif fonctionnant en gestion directe. Le présent règlement est pris en application :

- de la délibération du Congrès de La Nouvelle-Calédonie n° 77 du 28 septembre 2015 ;
- des articles du code de l'Éducation applicables en Nouvelle-Calédonie.

#### **Généralités et accueil :**

##### **Jours d'ouverture et horaires d'accès au restaurant scolaire :**

Le service est ouvert du lundi au vendredi, pendant toute l'année scolaire, à l'exception des périodes de congés scolaires, de jours fériés fixés par arrêté du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie chaque année, ou décision du Conseil d'Administration.

Matin : 6h00 à 6h30 - Midi : 11h00 à 13h00 - Soir : 18h00 à 19h00

##### **Jours d'ouverture et horaires d'accès à l'internat :**

Ils sont définis dans le livret d'accueil à l'internat voté au Conseil d'Administration du 29/11/2021.

##### **Catégories d'usagers susceptibles d'être accueillis :**

A l'internat :

- les élèves lycéens et étudiants régulièrement inscrits internes (210 places) : voir le livret d'accueil à l'internat, voté au Conseil d'Administration du 29/11/2021.
- les maîtres ou maîtresses au pair.

Au restaurant scolaire :

- les usagers régulièrement inscrits à l'internat ;
- les élèves régulièrement inscrits au service de restauration scolaire ;
- les commensaux de droit : tous les personnels de l'établissement ;
- les hôtes de passage et personnes extérieures à l'établissement dans le cadre scolaire ou périscolaire.

### **Fonctionnement du restaurant scolaire :**

Les menus sont élaborés par le chef de cuisine, après avis des infirmiers scolaires et sous le guide de la Charte de bonnes pratiques pour la restauration à l'école, signée avec la Province-Sud le 07/02/2013. Il est donc rigoureusement interdit d'introduire de la nourriture extérieure dans la salle de restauration. Les externes ne sont pas autorisés dans le réfectoire, sauf s'ils ont acheté un ticket repas.

Un temps raisonnable de 25 à 30 minutes est conseillé pour consommer le repas dans de bonnes conditions.

Lorsqu'ils ont terminé, les usagers doivent ranger leur plateau en se conformant aux consignes présentes dans la salle de restauration. Les dispositions du règlement intérieur de l'établissement s'appliquent au restaurant scolaire.

### **Fonctionnement de l'internat :**

Il convient de se conformer aux modalités du livret d'accueil de l'Internat, adopté en Conseil d'Administration le 29/11/2021.

### **Inscription, tarification et paiement :**

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat est facultative. Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais. Les élèves inscrits à l'internat ne peuvent le quitter avant la fin d'un trimestre.

En application de l'article 61 du Titre VII de la délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie du 28/09/2015, les tarifs de demi-pension et d'internat sont fixés annuellement par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement.

Les autres tarifs (frais de blanchissage, taux de reversement aux charges, location du réfectoire) demeurent de la compétence du Conseil d'Administration de l'établissement.

Le forfait de la demi-pension et de l'internat est de 5 jours (à compter du dimanche soir pour les internes). Les frais sont payables en début de chacun des 3 trimestres de l'année scolaire.

Les élèves étudiants et les commensaux doivent se présenter au service d'intendance, pour approvisionner leur carte de cantine préalablement à leur passage au restaurant scolaire.

### **Tarifs et formule :**

Le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie fixe les tarifs du SRH sur proposition du Conseil d'administration du lycée Dick UKEIWE :

- Forfait 5 jours pour les demi-pensionnaires et internes ;
- Repas à l'unité pour les élèves post-bac et commensaux.

La tarification annuelle forfaitaire est basée sur le nombre de jours réels dans l'année scolaire (entre 165 et 170 jours environ).

La facturation est effectuée par trimestre (3 trimestres par an, indiqué chaque année sur la fiche d'inscription à l'internat et la demi-pension).

### **Changement de régime :**

Le changement de régime peut être autorisé uniquement en début de trimestre, sauf cas exceptionnel (maladie, changement de résidence), ou sur appréciation du chef d'établissement suivant les circonstances invoquées et sur demande expresse de la personne détenant l'autorité parentale.

Si le changement s'effectue en cours de trimestre, le calcul se fait au prorata des jours réels dans chacun des régimes. Pour les internes, toute inscription ou désinscription d'un élève prendra effet à l'issue d'une période de 7 semaines.

### **Modalités de paiement :**

Le paiement des forfaits se fait d'avance, en début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

Les repas à l'unité doivent également être payés d'avance.

En cas de non-paiement des forfaits scolaires, 15 jours après le commencement du trimestre, la famille recevra une lettre de relance puis un avis avant poursuite par courrier recommandé avec accusé de réception.

En l'absence de règlement, le dossier fera l'objet d'une opposition administrative sur le compte bancaire ou auprès de l'employeur de la personne qui détient l'autorité parentale.

Le dossier pourra également être transmis à un huissier.

### **Remises d'ordre**

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de pension ou de demi-pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous condition :

De plein droit (pour les événements de plus de 1 jour)

- Fermeture du service de restauration ou de l'internat pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, ...)
- Elèves renvoyés par mesures disciplinaires de plus de 5 jours ;
- Voyage scolaire ;
- Changement d'établissement en cours de trimestre ;
- Période de Formation en Milieu Professionnel  
Sous conditions, à la demande des familles
- Changement de régime en cours de trimestre ;
- Absence de l'établissement de plus de 5 jours consécutifs (maladie avec production d'un certificat médical).

La famille adressera impérativement une demande écrite avec justificatif au chef d'établissement pour obtenir la remise d'ordre.

#### **Aides sociales :**

Bourses et fonds sociaux venant en déduction des frais de demi- pension et d'internat :

- Bourses provinciales : la campagne de bourses a lieu chaque mois de juillet pour l'année scolaire suivante.
- Le fond social lycéen s'adresse uniquement aux lycéens (les élèves post-bac ne peuvent pas y prétendre).

Les familles sont invitées à prendre rendez- vous avec l'assistante sociale.

#### **Allergies alimentaires et contraintes alimentaires médicales :**

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'établissement à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

L'inscription en tant qu'interne ou demi-pensionnaire implique l'acceptation du présent règlement.

### **SANTE - SOINS - URGENCES**

- Les infirmiers scolaires accueillent tout élève qui les sollicite et pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. S'il n'y a pas d'urgence, cet accueil se fera en dehors des heures de cours. **L'accès à l'infirmerie est néanmoins interdit aux interours, sauf cas exceptionnel.**
- Les infirmiers scolaires ne remplacent pas l'adulte responsable de l'élève pour la prise en charge d'un problème de santé se produisant à la maison, ou pour la prise de rendez-vous (dentiste, médecin, spécialiste...). Par contre, ils peuvent conseiller les parents (Tél : 41 01 14).
- Tout élève malade ou accidenté sera pris en charge par l'infirmière et doit être muni de son carnet de correspondance rempli par l'adulte responsable qui l'autorise à s'y rendre. Il devra être accompagné par un délégué de classe dans la mesure du possible. A son retour dans la classe, un coupon de passage signé par les infirmiers scolaires sera remis à l'élève pour son professeur.
- Tout élève suspecté d'être sous l'emprise de substances psychotropes (alcool, cannabis...) sera systématiquement conduit à l'infirmerie. En cas d'absence des infirmiers, la Vie Scolaire pourra le cas échéant prévenir le SAMU. Les parents en seront naturellement informés. Un rendez-vous avec la Direction sera alors posé.
- En cas d'absence des infirmiers, l'élève doit s'adresser à la Vie Scolaire pour une prise en charge. En aucun cas, un élève malade ne sera autorisé à quitter seul l'établissement.
- En cas de malaise ou de maladie, les parents prévenus par les infirmiers scolaires ou la Vie Scolaire (**et en aucune manière par l'élève lui même**) doivent venir chercher leur enfant au lycée. En cas d'urgence (et après avis du SAMU si nécessaire), l'élève sera dirigé vers le centre médical le plus approprié par les services compétents ; les parents en seront immédiatement informés.
- Tous les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires.
- Tout élève atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique est prié de se faire connaître auprès des infirmiers scolaires. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place à son intention.
- Tout élève – externe, demi-pensionnaire ou interne – qui doit prendre des médicaments, pendant son temps de présence au lycée, est prié de déposer une copie de l'ordonnance et les médicaments à l'infirmerie. Aucun élève ne doit détenir de médicaments. L'élève asthmatique pourra toutefois conserver sur lui son aérosol après l'avoir signalé aux infirmiers scolaires.
- Des dispenses ponctuelles peuvent être accordées par les infirmiers scolaires, mais elles ne dispenseront pas l'élève des heures d'éducation physique et sportive.
- La lutte contre le tabagisme, ainsi que contre toute forme de consommation de produits nocifs et contre les conduites à risques est affirmée comme un objectif éducatif concernant l'ensemble de la communauté éducative. L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont donc strictement interdits dans l'établissement.

### **ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

**Contrôle des absences :** Pour toute absence prévisible, une demande d'autorisation doit être déposée au préalable auprès de la direction du lycée. Toute absence doit être signalée le jour même par les parents à la Vie Scolaire du lycée par téléphone (41 01 79), par mél (viesco.9830557n@ac-noumea.nc) ou via Pronote par l'intermédiaire d'un Papillon.

Chaque responsable légal sera informé des absences de son enfant via Pronote et par l'intermédiaire de sms, voire de courriers.

**Durée de l'absence :** Tout élève absent à une ou plusieurs séquences d'enseignement doit justifier son absence auprès de la Vie Scolaire par l'intermédiaire de son carnet de correspondance (la souche et le feuillet détachable seront bien renseignés)

avant de revenir en cours. L'élève qui n'aura pas régularisé son absence avant de réintégrer la classe sera renvoyé à la Vie Scolaire par le professeur du cours suivant ; il ne pourra réintégrer son cours qu'une fois l'absence traitée.

Après une absence, les cours doivent être impérativement rattrapés. Tout devoir non fait, noté ou pas, pourra faire l'objet d'un rattrapage dans ou en dehors de l'emploi du temps habituel.

Le compte des absences répétées, sans motif valable (maladie, raisons familiales et/ou problème de communications) ou jugées non justifiées (10 demi-journées dans le mois), est communiqué au Vice-Rectorat. Ce dernier peut engager une procédure susceptible d'aboutir à la suspension des allocations familiales et une sanction pénale.

En cas de maladie contagieuse, la famille avisera le lycée dès le premier jour et fournira un certificat médical de reprise.

**Retards :** Outre le préjudice personnel qu'il subit, un élève qui arrive en retard dérange le travail commun.

Chaque retard est enregistré quelle que soit sa nature ou le motif invoqué. Trois retards constatés sur une période de sept semaines de cours entraînent la mise en retenue de l'élève.

Au-delà de dix minutes de retard, l'élève n'est pas autorisé à rejoindre sa classe. Il doit alors se présenter à la Vie Scolaire qui lui délivre un billet pour l'heure de cours suivante. Dès lors, le retard est considéré comme une absence et reporté comme tel sur le bulletin trimestriel.

**Absentéisme et décrochage :** Afin de lutter plus efficacement contre le décrochage scolaire, certaines données concernant votre enfant sont susceptibles d'être transmises à l'Institut pour le Développement des Compétences en Nouvelle-Calédonie (IDC-NC). Cette transmission n'interviendra que dans le cas de décrochage, c'est-à-dire d'un abandon de la scolarité en cours. Elle s'effectuera dans le respect des dispositions de la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978. Les données transmises sont le nom, prénom, l'âge, la date de naissance et l'adresse des élèves.

Conformément à la loi 78-17 du 06 janvier 1978, modifiée, vous pouvez vous opposer à la transmission de ces informations en envoyant un courrier à l'adresse suivante :

***Inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation  
Vice rectorat de la Nouvelle-Calédonie  
1 avenue des Frères Carcopino  
BP G4 - Bureau 112  
98848 - Nouméa Cedex***

**Education Physique et Sportive :** en cas d'inaptitude temporaire ou annuelle, un certificat médical (utiliser le document officiel validé par le Vice-Rectorat) doit être présenté à l'enseignant puis remis par l'élève à l'infirmerie. Le certificat médical doit indiquer le caractère partiel ou total de l'inaptitude et sa durée qui ne pourra excéder l'année scolaire en cours.

Le médecin doit mentionner les indications utiles permettant l'adaptation de la pratique éventuelle aux possibilités de l'élève.

En cas d'inaptitude exceptionnelle (1 à 2 séances) le certificat médical n'est pas obligatoire, mais les parents ou le responsable de l'élève doivent renseigner le tableau dédié dans le carnet de correspondance.

Dans tous les cas, l'élève doit assister aux cours. L'élève n'est libéré de ses obligations scolaires, dans le cadre strict d'une dispense, qu'à la demande de ses responsables légaux et/ou sur décision de l'enseignant d'EPS, si aucune adaptation n'est possible.

**Utilisation du carnet de correspondance :** Un carnet est distribué à l'élève en début d'année scolaire. En cas de perte ou de vol, ou si le carnet initial est trop dégradé, il doit pourvoir à son remplacement auprès des services de l'intendance.

Toutes les rubriques doivent être impérativement renseignées par l'élève et ses responsables légaux.

**Information - Communications aux familles :** Les actes habituels de la vie du lycéen (notes, absences, etc...) sont communiqués au parent qui inscrit l'élève dans l'établissement et qui est réputé être dépositaire de l'autorité parentale par les moyens les plus appropriés. Ces informations sont désormais accessibles au jour le jour par les élèves et leurs parents via l'application Pronote (accès sécurisé par identifiant et mot de passe individuels) sur le site Internet de l'établissement.

Toute disposition nouvelle, toute situation particulière au regard de l'autorité parentale, notamment les décisions judiciaires la concernant, doivent être communiquées au Chef d'Etablissement qui prend les mesures nécessaires.

**Evaluations et bulletins scolaires :** Dans chaque classe, les professeurs procèdent à plusieurs évaluations portant sur les connaissances et/ou les compétences acquises par l'élève. Elles peuvent être orales ou écrites, porter sur une partie de leçon, une leçon complète ou sur toutes les parties de programme déjà étudiées.

Elles peuvent être annoncées ou non. Les notes attribuées s'échelonnent de 0 à 20. Les points négatifs et les zéros de conduite sont interdits.

La fraude sous toutes ses formes est rigoureusement interdite et sévèrement sanctionnée, que ce soit lors des évaluations faites en classe ou à l'occasion de devoirs faits à la maison (le plagiat, qui consiste à copier ou accaparer l'œuvre d'un auteur quel qu'il soit, est une faute grave). Toute tentative de fraude est assimilée à la fraude.

Les adultes du lycée veilleront à encourager et à valoriser, sous quelque forme que ce soit, tout élève méritant par son attitude (ponctualité, assiduité, respect du cadre de vie, participation à la vie collective...) ou par ses résultats.

En fin de chaque trimestre ou période, le conseil de la classe – composé des enseignants ainsi que des délégués élèves et parents d'élèves – se réunit sous la présidence du professeur principal, du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

Il examine les résultats de chaque élève et attribue, le cas échéant, des récompenses – sous réserve de son comportement – ou des mises en garde, qui sont :

- La **mention d'excellence** : si tous les résultats sont excellents, avec toutes les notes supérieures à la moyenne et un comportement irréprochable.
  - Les **félicitations**, si l'ensemble des résultats est très satisfaisant et le comportement irréprochable.
  - Le **tableau d'honneur**, si l'ensemble des résultats est satisfaisant corrélé à un comportement honorable.
  - Les **encouragements** distingueront les élèves qui, par leur travail, leur sérieux, et leur comportement positif se donnent les moyens de progresser et réussir, quels que soient les résultats obtenus, même modestes.
  - **Mise en garde Travail** : attribuée quand la globalité des résultats reflète un manque de travail de l'élève.
  - **Mise en garde Conduite** : attribuée quand le comportement de l'élève n'est pas propice à une ambiance de travail, quand, par son comportement, l'élève dérange le bon fonctionnement de la classe.
  - **Mise en garde Assiduité** : attribuée quand l'élève totalise un nombre d'absences injustifiées portant préjudice à sa réussite.
- **Ces mentions seront portées sur le bulletin à la suite de l'appréciation générale**

**Après le conseil de classe, un bulletin** comportant les notes de l'élève et les appréciations des professeurs, est remis aux parents lors d'une rencontre avec le professeur principal et/ou l'équipe pédagogique, ou transmis par courrier. Ces bulletins doivent être conservés tout au long de la scolarité par la famille. En cas de perte de ces documents, un duplicata sera délivré sur demande écrite et motivée, selon le tarif en vigueur.

#### **Accès au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) :**

Le CDI est un lieu de vie pour la communauté éducative, à la fois lieu de travail, de culture, d'ouverture sur le monde et de lecture.

Toute activité se déroule dans le calme et le respect du travail de chacun. L'accueil des élèves travaillant sur les documents du CDI est privilégié. Tout élève organise son travail et gère son temps en fonction des heures d'ouverture qui sont affichées.

L'accès au CDI n'est pas autorisé en dehors de la présence effective du documentaliste ou d'un adulte responsable.

Les différents documents (documentaires, fictions, périodiques, manuels, fascicules relatifs à l'orientation) peuvent être empruntés : 3 documents pour une durée de 15 jours.

Usuels, documents audiovisuels, cédéroms et annales sont consultables sur place. Tout document perdu ou dégradé doit être remboursé auprès du gestionnaire.

L'accès à 2 salles de travail en autonomie et aux postes informatiques est soumis à une inscription préalable auprès des documentalistes.

La totalité du règlement intérieur du lycée s'applique au CDI

### **SECURITE**

#### **Sont strictement interdits :**

- L'introduction, la détention ou le port d'armes, d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature (chaussures de sécurité).
- L'introduction, la détention ou la consommation d'alcool, de produits stupéfiants.
- L'usage de cigarette quelle qu'elle soit.
- L'introduction, la détention et l'usage de feutres indélébiles, de barres de cirage et de tout autre matériel contribuant à faire des tags.
- L'introduction, la détention et l'usage d'enceintes bluetooth à l'intérieur de l'établissement.
- La consommation d'aliments ou de boissons en classe, sauf examen.
- L'introduction, la détention et l'usage d'instruments de musique ou de tout autre objet sans rapport immédiat avec la scolarité de l'élève, sauf autorisation exceptionnelle émanant du chef d'établissement.
- L'introduction et la détention de ballons dans l'enceinte de l'établissement. Des ballons pourront être mis à la disposition des élèves en échange du carnet de correspondance, pour être utilisés sur l'espace qui leur est strictement dédié et dans le respect de l'autre. En dehors de ce cadre, les jeux de ballons sont interdits aux abords immédiats de l'établissement et dans l'enceinte du lycée.

**Prévention des incendies :** Un plan d'évacuation des lieux et des consignes précises sont affichés dans les différentes salles de l'établissement. Le professeur principal de chaque classe est prié de les commenter à ses élèves en début d'année scolaire. En outre, des exercices d'évacuation rapide sont régulièrement effectués, tant au niveau de l'externat que de l'internat.

**Prévention des accidents :** Afin d'éviter tout accident et ne pas gêner les cours, il est strictement interdit à quiconque de stationner ou de courir dans les couloirs, les coursives et dans les escaliers ; de jeter des projectiles ou de se livrer à des actes violents et dangereux.

L'accès aux installations sportives, sur temps scolaire, doit se faire sous la seule responsabilité d'un enseignant d'EPS. Tout élève présent sur une installation sportive, sans être encadré par un enseignant, sera sanctionné.

Les moyens de locomotion motorisés ou non motorisés ne peuvent être utilisés à l'intérieur de l'établissement, sauf autorisation expresse du chef d'établissement.

**Prévention des vols :** Il est fortement recommandé aux élèves de n'apporter au lycée ni bijoux, ni objets de valeur, ni d'importantes sommes d'argent ou tout matériel non indispensable à la scolarité.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des pertes et des vols. Ceux-ci doivent être signalés immédiatement auprès de la Vie Scolaire.

## LAICITE, RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Les lycéens et les étudiants adoptent une tenue vestimentaire adaptée aux activités scolaires et périscolaires excluant tout ce qui pourrait blesser ou choquer autrui en terme d'âges, de sensibilité, de culture ou de parcours de vie. Il est essentiel pour chacun de renvoyer une image positive de soi. En ce sens, les sous-vêtements (féminin et masculin) ne sauraient être visibles. Une tenue recouvrant le ventre et ne dévoilant pas les parties intimes est attendue. Un rappel à l'ordre ou une punition pourrait être appliquée.

Dans l'établissement, tout couvre-chef et capuche sont interdits. Leur port peut être perçu comme un manque de respect, une forme de provocation. L'absence de couvre-chef ou capuche permet d'identifier plus facilement les éventuelles intrusions. Le port de la casquette peut être autorisé pour des activités sportives, avec l'accord de l'enseignant responsable, ou dans le cas où l'élève ne pourrait pas se soustraire à une exposition au soleil qui pourrait être préjudiciable à sa santé. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des « claquettes » n'est pas conseillé. Le port de chaussures de sécurité est prohibé.

L'usage du chewing-gum ou de produits dérivés n'est pas permis dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de cracher et de salir volontairement les locaux et leurs abords.

Le port de signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. L'école se doit de participer à la création d'un sentiment d'appartenance de toute une communauté éducative : elle doit rassembler les communautés, non les diviser.

### **La charte de la laïcité est, à ce titre, affichée dans toutes les salles de l'établissement.**

**Le devoir de n'user d'aucune violence :** Les violences verbales, les propos diffamatoires, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

**Le devoir de respecter le droit à l'image :** Il est rappelé que, conformément aux articles 9 et 226-1 à 226-8 du Code civil, « tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un **droit à l'image** ». En vertu de ces dispositions, il est important de retenir que la publication ou la reproduction d'une image (photographie ou vidéo) sur laquelle une personne est facilement reconnaissable n'est autorisée qu'avec son consentement préalable et ce que l'image soit préjudiciable ou non. Ainsi, toute personne reconnaissant sa voix, son image, son lieu de résidence ou des informations d'ordre privé publiées sans autorisation sur Internet ou par d'autres biais pourra faire valoir ses droits et obtenir réparation du préjudice subi par des dommages et intérêts.

### **Usage du téléphone portable et des supports multimédias**

L'utilisation non contrôlée de téléphones portables isole leurs usagers, supprime le lien social, développe des addictions, génère des problèmes de santé (ondes électromagnétiques), provoque des conflits sociaux, des situations de cyber-harcèlement. Les téléphones portables ou tout support numérique doivent être rangés et éteints dès l'entrée de l'élève dans les salles de classe, au CDI, dans les locaux d'accueil et au réfectoire. Leur utilisation sera tolérée **à condition que l'élève se serve d'écouteurs ou d'un casque** pendant :

- Les récréations
- Les pauses méridiennes
- Lors d'absence de cours

Les appareils numériques peuvent être utilisés à des fins pédagogiques, avec l'autorisation de l'enseignant encadrant. A cet effet, les élèves et étudiants signeront la charte des usages des outils numériques figurant en annexe du règlement.

## DISCIPLINE

Les sanctions et punitions inscrites dans ce règlement intérieur respectent les **cinq** principes généraux du droit :

- le principe de légalité des punitions et des sanctions ;
- la règle « non bis in idem » (aucun élève ne peut être sanctionné plusieurs fois dans l'établissement à raison des mêmes faits) ;
- le principe du contradictoire (avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue est instauré avec l'élève) ;
- le principe de la proportionnalité de la sanction (la sanction est graduée en fonction de la gravité à la règle) ;
- le principe de l'individualisation de la sanction.

L'ensemble des mesures, instances disciplinaires, punitions scolaires et sanctions disciplinaires propres à l'établissement sont précisées dans le présent règlement.

**PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES :  
ordre, appellation, circonstances, application**

***Punitions scolaires***

Ordre	Appellation	Circonstances	Applications
1	Réprimande orale	Elle est infligée pour un manquement mineur aux obligations des élèves. Elle sanctionne une première faute légère (bousculade, attitude inappropriée, inattentions répétées...).	Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à donner une réprimande orale.
2	Remarque écrite	Elle est notifiée pour un manquement aux obligations scolaires.	Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à formuler une remarque écrite après une première réprimande orale. Elle est notifiée à la famille à l'aide du carnet de correspondance.
3	Excuse publique, orale ou écrite	Elle est exigée pour un manquement grave aux règles édictées en matière de respect et/ou de tolérance à l'égard des personnes.	Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à exiger d'un élève qu'il formule des excuses à l'égard d'un autre élève et/ou d'un adulte. Cette punition débouche sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
4	Devoir supplémentaire	Cette punition est réservée aux manques de travail en général (en cours, en étude ou à la maison) : manque d'attention en cours, leçon non sue, travail non fait...	Un devoir supplémentaire peut être infligé par un personnel d'enseignement ou d'éducation. Il vise à réparer un manque manifeste ou à faire intégrer des habitudes de travail. Il ne peut prendre la forme d'un acte répétitif (lignes, par exemple) sauf à avoir valeur pédagogique de mémorisation (apprentissage de règles, de théorèmes ou de formules chimiques par exemple).
5	Retenue	Cette punition est attribuée pour un manquement grave ou répété aux obligations scolaires en liaison avec le comportement ou le travail.	Cette punition est proposée au CPE de niveau par le personnel d'enseignement ou d'éducation qui transmet un court rapport justificatif et le travail proposé. Le CPE détermine les dates et heures de retenue qui seront placées en début ou en fin de journée et à des heures où l'élève n'a pas de cours. Il notifie cette retenue à la famille et la porte au registre des punitions.
6	Mesure de réparation immédiate	Cette punition est attribuée à tout élève formellement identifié comme l'auteur de dégradation ou de perturbation accompagnée de dégradation (tags, jets d'aliments et/ou de détritrus, crachats, etc.). L'élève est alors tenu de réparer immédiatement le préjudice, quelles que soient les contraintes de son emploi du temps.	Tout adulte, membre de la communauté scolaire, est habilité à proposer des travaux de réparation immédiate, sous réserve d'une information concomitante du CPE de niveau. Les responsables légaux en sont avertis par l'intermédiaire du carnet de correspondance.
7	Exclusion ponctuelle de cours	Elle est de nature exceptionnelle et ne doit être envisagée qu'en cas de comportement dangereux et/ou de perturbation importante de la séquence d'enseignement.	L'élève fautif est accompagné au service de vie scolaire par un délégué de classe porteur du motif signé par le professeur. Le service de vie scolaire prend en charge l'élève (placement en étude et mise au travail), notifie cette exclusion à la famille et la porte au registre des punitions.



### *Sanctions disciplinaires*

<i>Ordre</i>	<i>Appellation</i>	<i>Circonstances</i>	<i>Applications</i>
1	Avertissement	Il intervient en cas de répétitions de manquements à la correction ou au respect des horaires (retards ou absences répétés, perturbations de cours, par exemple).	La notification de l'avertissement est faite par écrit, envoyée aux responsables légaux et mentionnée au registre des sanctions.
2	Blâme	Cette sanction est proposée lors de constats d'agissements dangereux, de jeux dangereux ou d'introduction d'objets potentiellement dangereux.	Le blâme est proposé par tout adulte de la communauté scolaire. Il fait l'objet d'un rapport circonstancié. Il est administré par le directeur ou le directeur adjoint. Notifié sur le carnet de correspondance et le bulletin trimestriel, il fait l'objet d'une inscription sur le registre des sanctions.
3	Mesure de responsabilisation	Elles sont proposées en cas de dégradation de biens ou d'incorrection manifeste. Elles visent à réparer matériellement une dégradation ou à faire prendre conscience du respect dû au travail d'autrui.	Elles sont proposées par tout adulte de la communauté éducative et validées par la direction du lycée. Elles sont effectuées en dehors des heures d'enseignement, au sein ou en dehors de l'établissement (sous réserve d'une convention), et pour une durée qui ne peut excéder 20 heures.
4	Exclusion temporaire de la classe	Elle est prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de manière répétitive et ne peut être assimilée à l'exclusion d'un cours qui relève quant à elle du régime des punitions.	D'une durée maximum de huit jours, cette exclusion s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. L'élève continue néanmoins d'être accueilli dans l'établissement.
5	Exclusion temporaire de l'établissement ou du S.R.H.	Cette sanction grave intervient sur des faits graves et/ou répétitifs. Elle manifeste la détermination à ne pas laisser s'instaurer dans l'établissement un climat de désordre, d'incorrection ou d'insécurité.	Prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline et d'éducation, cette exclusion est limitée à huit jours de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
6	Exclusion définitive de l'établissement ou du S.R.H.	Elle est envisagée si des actes particulièrement graves peuvent être attribués à l'élève ou si, après une exclusion temporaire, le comportement ne s'est pas amélioré. <u>Les sanctions pour manque de travail ne sont pas concernées à ce niveau.</u>	Le conseil de discipline et d'éducation est le seul compétent pour prononcer une telle sanction. En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le chef d'établissement se doit d'en informer les services compétents du Vice-Rectorat, lesquels doivent veiller à la réaffectation concomitante de l'élève concerné afin de garantir la continuité de sa scolarité. Un accueil spécifique devra être mis en place dans un nouveau lycée pour favoriser son intégration.

Ce tableau a, bien sûr, valeur indicative, d'une part pour respecter le principe de l'individualisation de la sanction, d'autre part parce qu'il ne peut en aucun cas être exhaustif. Il permet cependant à chacun de situer les manquements ou fautes et les risques encourus et, donne des repères communs à l'ensemble des membres de la communauté scolaire.

### **1- Instances et procédures disciplinaires pour les élèves**

C'est au Chef d'Établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Pour autant, le **conseil de discipline et d'éducation** sera automatiquement saisi :

- en cas de violence verbale caractérisée à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- en cas de violence physique commise à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions disciplinaires du tableau ci-dessus, à l'exception toutefois du point 6, lequel implique la convocation du conseil de discipline et d'éducation. Il peut aussi appliquer les mesures de prévention et de réparation.

La commission éducative peut être réunie pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires ; elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Issue du conseil d'administration, elle est présidée par le chef d'établissement et comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

Le conseil de discipline et d'éducation est saisi par le chef d'établissement. Il peut prononcer toute sanction inscrite au tableau ci-dessus et prescrire les mesures de prévention et de réparation.

Dans l'un ou l'autre cas, on veillera à l'information la plus complète de l'élève et des parents sur les faits reprochés, les sanctions encourues, les procédures engagées et les droits de la défense. La convocation de l'élève et des parents sera adressée dans les délais légaux (sous huit jours) par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **2- Instances et procédures disciplinaires pour les alternants**

Le principe du contradictoire est rappelé : avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue est instauré avec l'alternant et aucune sanction ou punition ne peut lui être infligée sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Ce dialogue doit mobiliser au minimum le référent de l'alternance, le référent pédagogique en charge du suivi de l'alternant et le directeur délégué à la formation professionnelle (DDFPT).

Lorsque le chef d'établissement, qui est également le directeur de l'UFA, envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un alternant dans une formation, notamment les points 4, 5 et 6, il est procédé comme suit :

- Le directeur de l'UFA ou son représentant convoque l'alternant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'alternant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué du groupe d'alternants, voir section « Droit des alternants ». La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.
- Le directeur de l'UFA ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée, signifie à l'alternant que son employeur sera informé et lui précise les conséquences possibles (prélèvement sur salaire, rupture du contrat). Il recueille les explications de l'alternant.
- Le directeur de l'UFA saisit automatiquement le conseil de discipline et d'éducation en cas de violence verbale caractérisée ou de violence physique commise à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.

Le contrat entre l'employeur et l'alternant est rompu de plein droit si le conseil de discipline et d'éducation prononce l'exclusion définitive du centre de formation.

### **3- Les dispositifs alternatifs**

D'autres mesures d'accompagnement peuvent être prises, en cas d'exclusion temporaire ou définitive, afin de préparer au mieux la réintégration de l'élève concerné par la procédure disciplinaire :

- les mesures de responsabilisation consistent à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelle ou de formation. Leur durée ne peut excéder vingt heures. Elles peuvent être exécutées au sein d'un établissement public, d'une association, d'une collectivité publique, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration (article 50 du guide des EPENC).

## **DROIT DES ELEVES ET DES ETUDIANTS**

Les élèves disposent des droits d'expression, de réunion, d'association et de publication. Les modalités et conditions d'exercice de ces droits sont subordonnées à l'autorisation du chef d'établissement. Ceux-ci doivent s'exercer dans le strict respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit porter atteinte, ni aux activités d'enseignement, ni à l'obligation d'assiduité.

Le **droit de réunion** s'exerce en dehors des heures d'enseignement, à l'initiative des délégués ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves du lycée. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au moins 48 heures à l'avance au chef d'établissement. Elle précisera l'objet de la réunion, sa durée et le nombre de personnes attendues.

Toute intervention d'une personne extérieure devra faire l'objet d'une autorisation spéciale. Toute propagande religieuse, politique ou idéologique est interdite quelle qu'en soit la forme.

Le **droit d'affichage** s'exerce par l'intermédiaire de panneaux mis à disposition. Aucun affichage n'est autorisé en dehors de ces supports. Toute affiche doit être communiquée au préalable au chef d'établissement pour accord.

Les **publications** rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement après autorisation du chef d'établissement. Les articles réalisés par les élèves et publiés le cas échéant dans un Journal du lycée sont sous la responsabilité du proviseur, en sa qualité de directeur de publication.

Le **droit d'association** est enfin soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du proviseur des statuts de l'association.

Chaque association en lien avec l'établissement est tenue :

- d'exposer son programme annuel d'activités détaillé devant le conseil d'administration de l'établissement, lors de la première séance de cette assemblée, chaque année scolaire ;
- de procéder à la régularisation de la déclaration de modification auprès du Haut-Commissariat de la République et d'en communiquer le récépissé.

## **DROIT DES ALTERNANTS**

Un délégué titulaire et un titulaire suppléant doivent être choisis parmi les alternants poursuivant la même formation au sein de l'UFA. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les alternants sont électeurs et éligibles. Le directeur de l'UFA est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des périodes en entreprise et les conditions de vie des alternants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

## **LES ASSOCIATIONS**

Les élèves du lycée peuvent s'inscrire et cotiser à l'Association Sportive Scolaire du lycée et autres associations.

Chaque association est soumise aux principes de neutralité politique et de laïcité du service public d'éducation. Elle dispose d'un Bureau, lequel prévoit les réunions, gère les fonds récoltés et organise les différentes activités.

Un compte rendu moral et financier est présenté chaque année au Conseil d'Administration du lycée, lors de la première séance de cette assemblée, chaque année scolaire.

## **MAISON DES LYCEENS**

La maison des lycéens (MDL) est régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative aux associations. Elle est soumise aux principes généraux de neutralité politique et religieuse du service public d'éducation.

Son siège se situe dans l'établissement.

La MDL rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire. Elle constitue un espace d'apprentissage et d'exercice de la responsabilité au service de la vie culturelle et sociale du lycée et vise à développer l'autonomie des lycéens.

## **LE CONSEIL DE LA VIE LYCEENNE**

Le conseil de la vie lycéenne (CVL) est composé de dix lycéens élus pour un an au scrutin plurinominal à un tour par l'assemblée générale des délégués des élèves.

Le CVL formule des avis et propositions sur la formation des représentants des élèves, sur les questions relatives au travail et à la vie scolaire et sur les questions d'ordre social dans l'établissement. Il est obligatoirement consulté :

- sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ;
- sur les modalités du travail personnel et de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels et sur l'information relative à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles ;
- sur les modalités d'exercice des droits des élèves pour insertion au règlement intérieur ;
- sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

## INFORMATIQUE ET LIBERTE

Tout responsable légal d'un élève n'autorisant pas la publication de la photographie de celui-ci, sur un document papier ou sur le site Internet du lycée, à l'occasion d'activités liées à l'établissement scolaire, doit en informer par écrit la vie scolaire.

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication (CDI, salles informatiques) s'inscrit dans la mission de service public de l'Education nationale. Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à la disposition des élèves du lycée un environnement numérique de travail.

La charte informatique qui définit l'utilisation du réseau informatique et les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein du lycée Dick UKEIWE est mise ci-joint. Elle est mise à la signature de l'élève et de son représentant légal, qui s'engagent à en respecter scrupuleusement les règles d'utilisation énoncées, sous peine d'une privation immédiate des droits d'accès.

## SITUATIONS PARTICULIERES

### **Les abords du lycée :**

En période scolaire, et en fonction des articles 222-12 et 222-13 du code pénal, les personnels de l'établissement sont habilités à intervenir aux « abords immédiats du lycée ».

### **Les stages et visites en entreprise :**

Au cours de leur scolarité, les élèves peuvent être amenés à effectuer un ou plusieurs stages en milieu professionnel ou à visiter une ou plusieurs entreprises.

Une convention tripartite devra être établie entre l'établissement d'accueil, l'administration du lycée et le(s) représentant(s) légal (aux) de l'élève.

### **Accueil d'adultes en formation continue :**

Le règlement intérieur s'applique enfin aux adultes qui viennent en formation au lycée.

Signature précédée de la mention à écrire "Pris connaissance le" et datée.

L'élève ou l'étudiant :

Les Parents ou le représentant légal :



## Charte d'utilisation du réseau informatique

Lycée Dick UKEIWE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education nationale. Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à la disposition des élèves de l'établissement scolaire un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La présente charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement.

### Article 1 - Principes généraux

#### 1.1 Respect de la législation

L'Internet et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit. Les partenaires de l'établissement se doivent donc de respecter la législation en vigueur. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) concernés et le cas échéant sanctionnés par voie pénale, le non-respect : de la législation relative à la propriété littéraire et artistique, notamment le respect de règles de reproduction et de copie d'extraits musicaux et de vidéogrammes et celles relatives à la citation des sources des documents utilisés... de la législation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, de la législation relative à la protection des mineurs, des règles relatives à la protection de la vie privée, de règles de consultation ou de diffusion d'informations à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, incitant à la consommation de produits illicites et, de manière générale, toute information présentant le caractère d'un délit.

Une liste non exhaustive des principaux textes officiels de référence figure en annexe à la présente charte.

#### 1.2 Bon usage

L'élève s'engage à une utilisation à des fins pédagogiques et éducatives, respectueuse, rationnelle et loyale, des services et des matériels qui lui sont proposés. Dans ce cadre, il ne doit pas tenter de porter atteinte au fonctionnement des réseaux, des matériels, à l'intégrité ou à la protection des matériels, des données et des logiciels, et à ne pas

procéder sans autorisation explicite à des installations de logiciels ou de données. L'élève doit également informer l'enseignant ou l'administrateur de tout dysfonctionnement constaté.

#### 1.3 Identification

L'utilisation des services repose sur un principe d'identification préalable de chaque utilisateur qui dispose d'un compte personnel (identifiant et mot de passe) qui doit demeurer strictement confidentiel. L'utilisation ne peut donc être anonyme et les traces d'usage liées à cette identification sont collectées et archivées.

Chaque utilisateur doit fermer sa session lorsqu'il quitte, même temporairement, son poste de travail.

Chacun est entièrement responsable des manipulations effectuées sous son nom d'utilisateur, et des fichiers stockés dans son répertoire.

### Article 2 - Travail en réseau

L'établissement est équipé d'un réseau local, qui permet d'accéder notamment à Internet mais également d'un réseau Wi-Fi en accès libre.

Un réseau Wi-Fi est réservé aux personnels.

Cependant l'utilisateur est le seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de son utilisation des réseaux Wi-Fi.

#### 2.1 Espaces de travail

L'élève a accès à trois types de répertoire sur un disque dur sécurisé d'un serveur à usage Exclusivement pédagogique : Un répertoire partagé qui est le répertoire de la classe de l'élève. Les droits d'accès sont en lecture, écriture ou lecture-écriture en fonction de l'usage des différents sous-répertoires (données, travail,...). Tous les élèves et les professeurs de la classe ont accès à cet espace.

Un répertoire personnel dont la taille est limitée suivant la classe. Cet espace est sauvegardé automatiquement sur bande quotidiennement. Les droits d'accès de l'élève et de ses enseignants sont en lecture-écriture. Les professeurs ont accès au répertoire personnel de leurs élèves.

Un répertoire privé auquel il est le seul à avoir accès. L'utilisation de ce répertoire à des fins privées est tolérée dans la mesure où cela ne perturbe pas le fonctionnement des outils pédagogiques.

#### 2.2 Accès à l'Internet

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place.

L'établissement procède à un filtrage des sites dont il n'autorise pas l'accès.

Le téléchargement de fichier est interdit sauf sur autorisation du professeur.

Les appareils numériques individuels (smartphones, tablettes) peuvent être utilisés à des fins pédagogiques avec autorisation de l'enseignant encadrant et dans le respect des règles énoncées dans la présente charte.

### 2.3 Utilisation de la messagerie

Les règles suivantes s'appliquent à toute communication par messagerie interne ou externe : L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les messageries pour un objectif autre que pédagogique ou éducatif.

Il est interdit de porter atteinte à un utilisateur, par l'intermédiaire de messages, textes ou images contraires aux règles fondamentales définies à l'article 1.

La taille des pièces jointes doit rester dans la limite du raisonnable afin de ne pas dégrader les performances du réseau.

L'administrateur réseau se réserve le droit de supprimer tout message bloquant.

### Article 3 - Contrôles techniques

Des contrôles techniques internes peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs. L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.
- Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- Soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule et dans l'article 1 soit à la demande des autorités policières ou judiciaires.

### Article 4 - Interlocuteurs

Les enseignants informent les élèves des procédures à suivre, en expliquent les raisons, et veillent au respect des règles par les élèves dont ils sont responsables. Les enseignants recueillent et signalent à l'administrateur du réseau les dysfonctionnements techniques constatés et au chef d'établissement les manquements observés.

L'administrateur du réseau, ***M HAUSTIEN Johnny***, est informé des dysfonctionnements constatés et, sur sollicitation expresse du chef d'établissement ou de la hiérarchie, peut effectuer des opérations techniques de surveillance et de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, de l'ensemble des moyens de communication.

### Article 5 Sanctions

L'élève s'engage à respecter les dispositions précédentes aussi bien dans son établissement d'origine que dans un établissement d'accueil (ex. : stage, classe de troisième...)

L'élève qui contreviendrait à ces règles s'expose aux sanctions administratives prévues par le règlement intérieur de l'établissement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par la loi.

Le chef d'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre de l'utilisateur, limiter les usages de l'élève par mesure conservatoire.

Fait à Dumbéa, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

L'élève ..... certifie avoir pris connaissance de la charte informatique et s'engage à respecter scrupuleusement les règles d'utilisation énoncées.

*Signature*

Le représentant légal de l'élève (élève mineur) ..... certifie avoir pris connaissance de la charte informatique et des sanctions prévues en cas de non-respect des règles d'utilisation énoncées.

*Signature*

Le chef d'établissement



### 1 Références juridiques

Cette liste est directement issue du Guide juridique de l'Internet scolaire disponible à l'adresse suivante :

<http://www.educnet.education.fr/juri/jurisco/>

Pour de plus amples informations, il est recommandé de se reporter aux développements du guide.

### 2 Les atteintes aux droits des personnes

- Droit à la vie privée (Article 9 du Code civil)
- Atteinte à la vie privée (Article 226-1 du Code pénal)
- Atteinte au secret de la correspondance privée (Article 226-15 du Code pénal)
- Atteinte à la tranquillité par les menaces (Article 222-17 du Code pénal)
- Atteinte à l'honneur par la diffamation (Article 29 de la Loi du 29 juillet 1881)
- Atteinte à l'honneur par l'injure non publique (Article R 621-2 du Code pénal)
- Atteinte à l'honneur par la dénonciation calomnieuse (Article 226-10 du Code pénal)
- Obligation d'information sur les conditions de traitement des données à caractère personnel (Article 27 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978)
- Droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel (Article 26 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978)
- Droit d'accès à ses données à caractère personnel (Article 34 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978)
- Droit de rectification de ses données à caractère personnel (Article 36 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978)
- Restrictions à l'emploi des cookies (Article 9 de la Directive 2002/58/CE dite « vie privée et communications électroniques »)

*La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » a été modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel*

### 3 Les atteintes à l'ordre public

- Protection des mineurs contre les contenus violents ou pornographiques (Article 227-24 du Code pénal)
- Prohibition de la diffusion d'images à caractère pédophile (Article 227-23 du Code pénal)
- Prohibition de la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite (Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881)
- Atteintes à l'intégrité des systèmes informatiques par le piratage (Article L 323-1 et s. du Code pénal)

### 4 Les atteintes et prérogatives relatives au droit d'auteur

- Le délit de contrefaçon (Article L 335-3 du Code de propriété intellectuelle)
- Reconnaissance de la qualité d'auteur (Article L 111-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Prérogatives morales du droit d'auteur (Article L 121-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Prérogatives patrimoniales du droit d'auteur (Article L 122-1 du Code de propriété intellectuelle)
- Durée de la protection de l'œuvre / Domaine public (Article L 123-2 du Code de propriété intellectuelle)
- Autorisation par écrit pour l'exploitation de l'œuvre (Article L 131-2 du Code de propriété intellectuelle)



## - CHARTE D'ENGAGEMENT -

### Pas de harcèlement dans mon établissement !

#### Qu'est-ce que le harcèlement ?

Le harcèlement en milieu scolaire se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique et/ou psychologique.

Le harcèlement peut prendre de très nombreuses formes plus ou moins visibles : les jets d'objets, les pincements, les tirages de cheveux, les moqueries, les surnoms méchants, les insultes, les violences physiques, la stigmatisation, le racket, les jeux dangereux, la mise à l'écart, la propagation de rumeurs ...

Le « **cyberharcèlement** » est une variante récente du harcèlement, reposant sur l'usage d'internet et des nouvelles technologies de communication (blogs, e-mails, réseaux sociaux, téléphones portables). Ce type de harcèlement est favorisé par l'anonymat et l'absence de contrôle d'identité qui permettent aux harceleurs d'agir en toute discrétion.

Il se concrétise par la réception répétée de messages provenant de différentes sources, dont le contenu est teinté de menaces, d'intimidations, d'insultes, de chantage ou par la diffusion d'images humiliantes. Ces messages sont parfois accompagnés d'un rejet et d'un isolement de la victime à l'école ou dans d'autres lieux de socialisation.

#### Conséquences :

Les conséquences du harcèlement en milieu scolaire peuvent être graves et multiples :

- Décrochage scolaire, voire déscolarisation (des études montrent que la peur des agressions expliquerait 25% de l'absentéisme des collégiens et lycéens).
- Désocialisation, anxiété, dépression.
- Somatisation (maux de tête, de ventre, maladies).
- Conduites autodestructrices, voire suicidaires.

Outre ces effets, **le harcèlement peut avoir des conséquences importantes sur le développement psychologique et social de l'adolescent et du jeune adulte** : sentiment de honte, perte d'estime de soi, difficulté à aller vers les autres et développement de conduites d'évitement. S'ils ne sont pas pris en compte, ces effets peuvent se prolonger à l'âge adulte.

**Dans mon établissement, prévenir et combattre le harcèlement est l'affaire de tous !**