

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

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

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

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

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

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



EN TANT QUE FUTUR CITOYEN

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

EN TANT QU'ELEVE

| J'ai le droit ... | J'ai le devoir ... |
|---|---|
| - De recevoir un enseignement et un apprentissage à la vie en société | - D'être présent à tous les cours et à toutes les évaluations - De justifier mes absences par écrit dès mon retour en cours - De participer aux activités pédagogiques ou culturelles obligatoires votées en CA - D'être ponctuel, de travailler, d'avoir avec moi les fournitures et le matériel demandés ainsi que la tenue adaptée à certains cours (EPS, physique et chimie) - De prendre soin des livres et objets prêtés et de les rapporter aux dates prévues - D'avoir dans l'établissement une tenue correcte (en particulier, le port de tout couvre-chef est interdit). - De ne commettre aucune dégradation. Les frais seront à la charge de ma famille en cas contraire - D'être constamment en possession de mon carnet de liaison et de le présenter à tout adulte membre de la cité scolaire s'il me le demande |
| - De recevoir un enseignement laïc sans aucune pression idéologique ou religieuse | - De ne pas faire de propagande - De respecter la laïcité tant par ma tenue que par mes propos |
| - De recevoir une aide dans mon travail scolaire | - D'assister aux cours d'aide mis à ma disposition |

| | |
|--|--|
| - A une évaluation de mon travail | - De communiquer mes résultats scolaires à mes parents ou à mon responsable légal - De rendre le travail demandé à la date fixée |
| - A une information sur l'orientation | - De réfléchir à mon projet d'orientation |
| - De choisir des options et des activités facultatives | - D'assister aux options auxquelles je me suis volontairement inscrit jusqu'à la fin de l'année scolaire |
| - A une aide financière en cas de nécessité (bourses, fonds sociaux) | |
| - Au prêt des manuels scolaires | - De les restituer tous en bon état lorsque cela me sera demandé |

CHAPITRE I

LES DROITS DES ELEVES

2

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

DROITS COLLECTIFS

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

- délégué de classe
- délégué au conseil d'administration et à la commission permanente
- délégué au conseil de discipline

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

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

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

Circulaire n°2012129 du 24/08/2010.

Textes généraux

Article L. 511-2, code de l'éducation.

Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Le droit de réunion

Article R. 511-10, code de l'éducation

Circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 "Responsabilité et engagement des lycéens".

Le droit de publication

Article R. 511-8, code de l'éducation

Circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées.

Circulaire n° 2002-025 du 1er février 2002 relative à la création d'un dépôt pédagogique pour les publications scolaires.

Le droit d'association

Article 2 bis, loi du 1er juillet 1901 modifiée par la loi n°2011-893 du 28 juillet 2011

Article R. 5119, code de l'éducation

Circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 "Responsabilité et engagement des lycéens".

Le droit d'affichage

Circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 "Responsabilité et engagement des lycéens".

CHAPITRE II

LES OBLIGATIONS DES ELEVES

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

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

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

A/ NEUTRALITE ET LAICITE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de **neutralité** et de **laïcité**. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation intégrant la loi du 15 mars 2004, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

3

B/ ASSIDUITE ET PONCTUALITE

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

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

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

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

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

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

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

1) ABSENCES

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer au préalable, par écrit ou par téléphone, la vie scolaire, qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

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

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

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

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

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

A partir d'un nombre élevé d'absences qui nuisent au bon suivi des enseignements, empêchent un travail sérieux et gênent l'évaluation, l'élève et ses parents seront convoqués devant une **commission "Absentéisme"**. Celle-ci est composée du professeur principal de la classe, du CPE suivant celle-ci et d'un membre de l'équipe de direction. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, d'autres collaborations.

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

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

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

2) RETARDS

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

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

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

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

Trois retards entraînent une retenue. Par ailleurs, un nombre excessif de retards pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement.

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

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

4

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

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

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

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

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

Elèves excusés

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

4) EVALUATION

Sauf disposition contraire, les notes portées sur le bulletin sont chiffrées de 0 à 20. Dans la mesure du possible, des relevés de notes intermédiaires seront transmis aux parents.

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

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

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

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

CHAPITRE III

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

A/ Tenue et comportement

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

Tous les élèves doivent porter une tenue propre, convenable et dénuée de provocations manifestes. Les élèves doivent adopter un comportement correct. Toute attitude manifestement provocante pourra être sanctionnée.

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

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

Les téléphones portables ainsi que les baladeurs doivent être éteints et rangés pendant les heures de cours et dans les bâtiments. En cas de manquement à cette règle, l'appareil sera confisqué. Il sera procédé à un signalement qui fera l'objet d'une punition ou d'une sanction. Les parents devront reprendre possession de cet objet plus tard.

Sans accord au préalable du chef d'établissement, il est interdit d'utiliser le nom de l'établissement sur les réseaux sociaux ou sur des sites internet. En cas de manquement à cette règle, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

Tout élève qui aura triché à un devoir en classe ou à la maison pourra avoir une sanction disciplinaire.

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

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

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

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

C/ Surveillance et régime de sortie

Le régime de sortie de la cité scolaire s'applique à tous les élèves, mineurs et majeurs.

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

Les mouvements d'entrée et de sortie ne s'effectuent qu'aux horaires d'ouverture du grand portail affichés sur ce dernier. Les élèves peuvent sortir librement en dehors des heures de cours (sauf opposition écrite des parents pour les élèves mineurs. Les internes sont soumis à un régime de sorties particulier (cf. Règlement intérieur de l'internat).)

Conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et sorties de l'établissement. Aucun stationnement d'élèves ne sera autorisé aux abords du portail de sortie avant son ouverture.

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

D/ Sorties pédagogiques, voyages scolaires et déplacements extérieurs

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

E/ Mouvements - Horaires des cours

L'établissement accueille les élèves de 7h45 à 18h15. Les horaires des cours sont les suivants : de 8h à 17h10 du lundi au vendredi.

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, les sanitaires, ni sur les paliers d'ascenseur, ni se trouver dans les salles pendant les récréations.

Pour se rendre en cours dans le bâtiment du collège, les lycéens devront obligatoirement emprunter l'entrée du préau D et se rendront directement au troisième étage à la première sonnerie.

Les entrées des préaux A, B et C sont désormais interdites aux lycéens. Tout élève surpris dans les couloirs du rez-de-chaussée du bâtiment collège sera sanctionné. Aucun lycéen ne devra stationner dans les couloirs ou attendre, en avance, son professeur devant les salles.

Les lycéens n'ont pas le droit de fréquenter le premier et deuxième étage du bâtiment collège sans professeur.

Sur le temps du 12 heures-14 heures les portes seront fermées avec une ouverture de 13 heures à 13 heures 20.

Les élèves en retard après 13h20 se présenteront en vie scolaire qui les mettra en permanence.

Pour les PrépaPro, ils attendront leur professeur de musique et de technologie dans la cour et pour les autres cours ils se rendront directement au troisième étage par l'entrée D au moment des sonneries.

Nous rappelons que tous les lycéens doivent impérativement respecter les consignes de tous les personnels du collège (Principal adjoint, CPE, surveillants, agents...) et dans le cas contraire des sanctions seront prises.

**Pendant les heures de cours, aucune présence ne sera tolérée dans les couloirs et les escaliers.
L'accès à la salle des professeurs est strictement interdit aux élèves.**

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

Les sorties individuelles autorisées par le professeur sont exceptionnelles durant le cours. Elles doivent être brèves et silencieuses. **Elles restent sous la responsabilité du professeur.**

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

Les départs de cours pour l'infirmerie **peuvent** être autorisés par le professeur et inscrits sur le carnet de liaison.

Lorsqu'un professeur a la même classe pendant deux séquences consécutives, il peut conserver ses élèves sans interruption. Par contre, si les deux séquences sont coupées par une récréation, les élèves doivent être libérés et se rendre dans la cour pour se détendre sauf en cas de devoir surveillé.

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

F/ Sécurité

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

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

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

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

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

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

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans les locaux et les couloirs des bâtiments, sur les paliers d'ascenseur et dans l'enceinte de l'établissement (y compris la cigarette électronique).

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

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

CHAPITRE IV

PUNITIONS ET SANCTIONS (cf. B.O. du 25.08.2011)

A/ PRINCIPES GENERAUX

✓ **principe de légalité des sanctions et des procédures** : celles-ci sont portées à la connaissance de la communauté scolaire via le règlement intérieur. S'applique alors le principe de droit « nul n'est censé ignorer la loi »,

✓ **principe du contradictoire**

✓ **principe de proportionnalité de la sanction**

✓ **principe de l'individualisation des sanctions**

✓ **non bis in idem (double peine)**

B/ LES PUNITIONS SCOLAIRES

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

Elles peuvent faire l'objet :

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

Remarques :

- Une punition à laquelle l'élève se soustrait peut entraîner une sanction.
- Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites toutes les formes de violence verbale ou physique, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.
- Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel (comme la baisse d'une note à un devoir par rapport à un comportement ou à une absence injustifiée).

C/ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chaque établissement tient un registre des sanctions infligées, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures

prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté par ce dernier ou par ses parents, s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif à la fin de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme ou la mesure de responsabilisation et au bout d'un an **à partir de la date où la sanction a été prononcée pour les exclusions temporaires.**

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

D/ LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

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

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

1) LES MESURES DE PREVENTION

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

2) LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

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

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

CHAPITRE V

SERVICES INTERNES

A/ INFIRMERIE - ACCIDENTS – ASSURANCES

1) Infirmerie - soins :

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

Les élèves doivent être accompagnés par un autre élève pendant les heures de cours.

L'accompagnant doit retourner immédiatement en cours.

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

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

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

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

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

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise dès l'inscription. Les infirmières se tiennent aussi à la disposition des élèves et des parents, **sur rendez-vous.**

2) Accidents :

Tout accident, survenu dans l'enceinte de la Cité Scolaire **doit être immédiatement signalé** à un responsable (professeur, Conseiller Principal d'Education, surveillant) et au secrétariat. Un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par l'adulte responsable pour information de l'administration. **Un certificat médical** précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les 48 heures. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux

textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail après le signalement.

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

La législation sur les accidents du travail s'applique à des accidents survenus à certaines catégories d'élèves ou au cours d'activités spécifiques visées par l'article L 412-8 et D 412-3 à D 412-6 du Code de la Sécurité sociale.

Élèves des établissements de l'enseignement technique

- Pour les accidents survenus au cours de cet enseignement et par le fait ou à l'occasion des stages auxquels il donne lieu.
- Pour l'enseignement technique, tous les accidents survenus par le fait ou à l'occasion du travail, quelles qu'en soient la cause et le lieu (salle de classe, ateliers, gymnase, cour, internat, lieu de stage) sont considérés comme accidents du travail.

Élèves des établissements d'enseignement secondaire ou spécialisé (SEGPA, EREA)

- Pour les accidents survenus au cours d'enseignement dispensés en ateliers ou en laboratoires, ainsi que par le fait ou à l'occasion de stages effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études.
- Pour l'enseignement secondaire sont considérés comme accidents du travail les seuls accidents survenus au cours d'un enseignement pratique dispensé en atelier ou en laboratoire et qui expose les élèves et les étudiants à des risques d'accidents du fait de l'utilisation, de la manipulation ou du contact de matériel, matériaux ou substances nécessaires à l'enseignement.

9

La déclaration d'accident du travail

Le chef de l'établissement, en sa qualité de représentant de l'État, doit déclarer l'accident à la Caisse primaire d'assurance maladie dans les 48 heures, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Quand l'accident survient sur le lieu de stage :

- La même obligation incombe au chef d'établissement.
- Le maître de stage ou le chef d'entreprise doit avertir sans tarder le chef d'établissement de la survenance de l'accident.
-

Les éléments à joindre à la déclaration d'accident :

- Certificat médical initial précisant l'état de la victime et la durée probable d'incapacité.
- Rapport du chef d'établissement précisant les conditions de surveillance, de protection, d'exercice de l'activité.
- Rapport détaillé du professeur ou autre responsable précisant les circonstances et causes.
- Déclaration des témoins

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

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

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

3) Assurances :

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

B/ SERVICE MEDICO-SOCIAL

1) Service médical

Un suivi médical spécifique est assuré par le médecin scolaire :

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

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

2) **Service social**

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

C/ CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI n'est pas une permanence.

Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée. L'accès des salles est interdit en dehors de la présence des adultes responsables. Les cartables et sacs doivent être obligatoirement déposés à l'entrée.

La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel qui s'y trouve.

Les manuels scolaires sont la propriété de l'établissement. L'élève doit en prendre soin et les restituer en bon état en fin d'année scolaire à son départ de l'établissement. En cas de perte, de dégradation ou de non-restitution, un remboursement sera demandé aux familles selon un taux de vétusté validé en CA.

Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement pécuniaire selon les tarifs arrêtés en conseil d'administration ou à la valeur de remplacement, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent d'une part à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

D/ SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Ce service fait l'objet d'un règlement intérieur annexe à ce présent règlement intérieur.

CHAPITRE VI**INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES****RELATION ENTRE LA CITE SCOLAIRE ET LES FAMILLES**1) **Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les délégués :**

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

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

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

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

Le Conseil de Vie Lycéenne

Le CVL est une instance de l'établissement. Depuis 2010, dans chaque lycée, les **10 membres lycéens** du Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) sont **élus au suffrage universel direct pour deux ans**. Chaque année, l'instance est renouvelée par moitié. Le CVL débat de **questions concrètes** pour les élèves au sein de l'établissement. Ses nouvelles attributions ne se concentrent plus seulement sur la **vie quotidienne** des lycéens mais aussi sur des sujets essentiels de la **vie pédagogique** des lycéens :

- l'accompagnement personnalisé ;
- les dispositifs de changements d'orientation (stages passerelle, remise à niveau...);
- le soutien et l'aide aux élèves (tutorat...);
- les échanges linguistiques et culturels,
- l'internat et la restauration...

C'est un lieu privilégié d'écoute et d'échanges entre les adultes de la communauté éducative et les élèves. Le vice-président du CVL, lycéen, occupe une position d'intermédiaire renforcée par la réforme : il est rapporteur des avis et propositions du CVL auprès du conseil d'administration.

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

2) Informations des familles

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

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

CHAPITRE VII

ELABORATION, MODE DE REVISION ET DIFFUSION, DU REGLEMENT INTERIEUR

A/ ELABORATION

Ce règlement s'appuie sur le code civil, sur le code de l'éducation et la jurisprudence et sur les textes réglementaires de l'Education Nationale.

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

Toute modification ultérieure suivra la même procédure.

B/ DIFFUSION

Le règlement est remis à la rentrée scolaire. Un bordereau signé des parents et de l'élève attestera de la connaissance qui en a été prise. **L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à son règlement intérieur.**

Les personnels de l'établissement en recevront un exemplaire.

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