



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EIPACA

---

## SOMMAIRE

### I. MODALITÉS PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT ET RÉGLES GÉNÉRALES DE COMPORTEMENT

#### 1.1 Horaires et usage des locaux

- 1.1.1. *Horaires*
- 1.1.2. *Stationnement et circulation des véhicules*
- 1.1.3. *Service annexe d'hébergement (SAH)*
- 1.1.4. *Accès aux locaux*

#### 1.2 Règles générales de fonctionnement

- 1.2.1 *Régime des sorties*
- 1.2.2 *Sorties pédagogiques*
- 1.2.3 *Absences de professeurs*
- 1.2.4 *Déplacement de cours*
- 1.2.5 *Cours d'EPS*
- 1.2.6 *Contrôles des connaissances*

#### 1.3 Règles générales de comportement

- 1.3.1 *Tenue générale*
- 1.3.2 *Règles sanitaires*
- 1.3.3 *Sécurité*

### II. LES DROITS ET LES DEVOIRS

#### 2.1 Droits et devoirs attachés au respect des personnes et des biens

- 2.1.1 *Le respect d'autrui et du cadre de vie*
- 2.1.2 *Le devoir de n'utiliser aucune violence*
- 2.1.2 *Bis Réglementation anti-harcèlement*

#### 2.2 Droits et devoirs liés au travail

- 2.2.1 *L'obligation d'assiduité et de ponctualité*
- 2.2.2 *Le travail et la notation*
- 2.2.3 *Informatique et accès internet*

#### 3.1 Droits d'expression individuelle et collective

- 3.1.1 Droit d'expression*
- 3.1.2 Droit d'association*
- 3.1.3 Droit de réunion*
- 3.1.4 Droit d'affichage*
- 3.1.5 Droit de publication*

*3.1.5. Droits spécifiques des élèves, étudiant(e)s et apprenti(e)s majeur(e)s*

### **III. PUNITIONS ET SANCTIONS**

- 3.1 Punitions*
- 3.2 Sanctions*
- 3.3 Procédures d'urgence*

### **IV. SANTE ET ASSISTANCE**

- 4.1 Infirmerie*
- 4.2 Assistant(e) social(e) et fonds sociaux*

### **V. ORGANISATION DES SERVICES**

- 5.1 Service Vie scolaire*
- 5.2 Secrétariat de scolarité*
- 5.3 Service Intendance*
- 5.4 Autres services*

### **VI. INSTANCES OFFICIELLES**

- 6.1 Conseil d'établissement*
- 6.2 Commission permanente*
- 6.3 Conseil des professeurs et conseil de classe*
- 6.4 Commission de Vie scolaire*
- 6.5 Conseil de discipline*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PREAMBULE

Le règlement intérieur est susceptible d'être modifié à tout moment par le conseil d'administration.

L'école a une mission de service public. Elle a été créée à partir des accords internationaux qui scellent le projet Iter, mais les élèves, ayants droits ou recrutés locaux reçoivent une même égalité de considération et traitement.

Elle est conçue et organisée en fonction de l'âge des élèves : maternels, primaires, collégiens et lycéens. Comme tous les établissements d'enseignement, elle est plus particulièrement chargée de transmettre des connaissances et de faire acquérir des méthodes de travail.

Quelle que soit leur origine sociale, culturelle ou géographique, les élèves ont droit à une éducation qui leur permet de développer leur personnalité et l'exercice de leur citoyenneté, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public.

La communauté éducative rassemble tous les acteurs qui, au sein de l'établissement ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves : les personnels de toutes catégories, parents, administrateurs, collectivités, administrations.

Cette communauté doit vivre à l'abri de toute pression idéologique et religieuse.

Les attitudes provocatrices, les termes non corrects, le manque de respect ou de politesse, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement et dans les activités placées sous la responsabilité du lycée, ne sont absolument pas acceptés.

Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de termes par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse n'est pas admis.

Le Règlement Intérieur précise les formes de l'organisation de l'établissement, il en fixe les objectifs et énonce les règles de fonctionnement.

En application des textes relatifs aux droits et obligations des élèves, il fixe les règles d'exercice de ces droits.

Une demande d'inscription à l'EI PACA vaut acceptation du Règlement Intérieur.

La réussite scolaire de l'élève et son épanouissement personnel passent par l'adhésion aux projets et dispositifs spécifiques et leur appropriation.

Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de termes par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse n'est pas admis.

Le Règlement Intérieur précise les formes de l'organisation de l'établissement, il en fixe les objectifs et énonce les règles de fonctionnement.

En application des textes relatifs aux droits et obligations des élèves, il fixe les règles d'exercice de ces droits.

Une demande d'inscription à l'EI PACA vaut acceptation du Règlement Intérieur.

La réussite scolaire de l'élève et son épanouissement personnel passent par l'adhésion aux projets et dispositifs spécifiques et leur appropriation.

## **I. MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT ET REGLES GÉNÉRALES**

### **1.1 Horaires et usage des locaux**

#### **1.1.1 Horaires**

L'entrée des élèves du collège et du lycée se fait par la grille sous le préau du pôle collège et lycée :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Horaires de l'école maternelle et primaire :

- Matin de 8h30 à 11h30 (accueil à partir de 8h20)
- Après-midi de 13h30 à 16h30 (accueil à partir de 13h20)

Horaires du Collège et du Lycée :

- 7h55 début des cours de la matinée
- 12h02 fin des cours de la matinée
- 13h reprise des cours de l'après midi. 18h fin des cours de l'après midi.

Les séquences scolaires se déroulent de la façon suivante, pour le collège et le lycée :

Chaque séquence de cours dure **45mn**, elle est précédée d'un battement de 4mn qui autorise les déplacements d'une salle à l'autre.

#### **1.1.2 Stationnement et circulation des véhicules**

Il est interdit aux abords immédiats de l'école, y compris autour du rond-point, et doit se faire sur le parking réservé à cet usage.

Le stationnement momentané des véhicules aux abords de l'école n'est autorisé que pour les livraisons et les chargements et déchargements de matériels.

Il existe un emplacement de dépose-minute à l'attention des familles. Il est strictement interdit d'y stationner et d'y garer sa voiture.

Pour les deux roues, il n'entre pas dans les missions de l'établissement d'assurer le gardiennage des deux roues. Donc, vélos, motos ou scooters sont placés sous la responsabilité exclusive de leurs propriétaires.

### 1.1.3 Services annexe d'hébergement (SAH)

#### 1. Les bases juridiques du présent règlement

Le présent règlement est pris en application :

- De la loi 2004-809 du 13 août 2004.
- Des articles L213-2 et L214-6 du code de l'éducation.
- Du décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret 2000-992 du 6 octobre 2000 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement.
- Du décret 2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire
- Délibération 10-6 du 8 février 2010 de la Région PACA (orientations générales)
- Délibération 10-1290 du 27 octobre 2010 de la Région Paca (fonctionnement)

#### 2. Accès au service

##### Principe

Peuvent accéder au service :

- **Les élèves** du lycée, du collège et de l'école.

Conformément aux orientations de la ville de Manosque, responsable de l'encadrement des élèves de l'école pendant la tranche méridienne, l'accès des élèves de la maternelle, pour des raisons de sécurité et de confort, est conditionné par le nombre de places assises dans les locaux qui leur sont destinés.

- **Les adultes :**

*Décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret 2000-992 du 6 octobre 2000*

Personnels de l'Ecole **admis de droit à la table commune**

Personnels de l'Ecole admis sur décision du chef d'établissement après avis du conseil d'administration

Hôtes extérieurs, à titre exceptionnel ou temporaire, ayant un lien avec l'activité éducative

##### Fonctionnement

Le service de restauration de l'Ecole est ouvert aux personnes ci-dessus autorisées, élève ou adulte **titulaires d'une carte d'accès à validité permanente**. L'accès au service suppose :

- La présentation de la carte d'accès (conservée par les personnels municipaux pour les élèves les plus jeunes de l'école primaire).  
La carte d'accès est valable toute la scolarité de l'élève. Elle est gratuite et facturée uniquement en cas de perte ou de détérioration volontaire (tarif voté en conseil d'administration).
- Pour les adultes et les élèves hors forfait déjeunant exceptionnellement, un approvisionnement suffisant de la carte.
- Pour les hôtes de passage, soit la présentation d'une carte jetable soit une autorisation spécifique délivrée du service d'intendance

En cas d'oubli de sa carte d'accès, tout usager du service de restauration devra se procurer un laissez passer de remplacement délivré par les services d'intendance.

L'élève ayant oublié sa carte déjeunera en fin de service.

Un élève pris en fraude au restaurant scolaire (passage sans carte ou avec la carte d'un autre ...) peut être interdit d'accès à ce restaurant pendant une période définie par le chef d'établissement.

- Les horaires de passage sont affichés en début d'année au sein du service de restauration en fonction de l'organisation adoptée pour l'année scolaire.

### **3. Les Tarifs**

#### **Les forfaits élèves**

L'Ecole propose un large choix tarifaire aux familles : Forfait annuel internat (élèves du secondaire)

- Forfait annuel 5 jours /semaine
- Forfait annuel 4 jours /semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- Forfait annuel 2 jours/semaine (2 jours au choix fixes)

Découpage de l'année scolaire :

Pour le calcul des tarifs au forfait, l'année scolaire est découpée en 3 périodes :

- De la rentrée de septembre jusqu'aux congés de Noël
- Du début janvier aux congés de printemps
- De la rentrée des congés de printemps à la fin de l'année scolaire.

Le nombre de jours de fonctionnement est calculé par rapport au calendrier ministériel ; il est donc variable.

#### **Modalités de calcul des tarifs et des périodes**

Les tarifs sont proposés par le Conseil d'Administration chaque année et décidés par la région en fonction de la politique tarifaire régionale.

Le prix de chaque période est calculé en fonction du calendrier ministériel.

L'inscription dans une catégorie de forfait est valable pour la période entière ; tout changement de catégorie de forfait doit être demandée à l'avance, par écrit, par le responsable légal de l'élève et prend effet le premier jour de la période suivant le dépôt de la demande.

Tout élève inscrit dans une catégorie de forfait qui désire prendre un repas hors de ses jours d'inscription devra payer à l'avance son repas auprès du service d'intendance.

Le paiement du forfait se fait en début de trimestre sur la base de l' « avis aux familles », facture envoyée par les services d'intendance au responsable légal.

Le paiement se fait en espèce ou par chèque.

Le paiement fractionné est possible sur autorisation de l'agent comptable.

Les remises d'ordre sont accordées dans les conditions suivantes :

- Absences pour maladie justifiées par un certificat médical sur demande expresse de la famille auprès du service d'intendance à partir de 4 jours consécutifs.
- Absences pour stage, sorties, voyages, grève ou autre cas de fermeture du service de restauration
- Absences pour convenance personnelle à l'initiative de la famille ne peuvent faire l'objet d'une remise d'ordre.

### **4. Les commensaux à la prestation**

L'approvisionnement de la carte se fait obligatoirement avant le passage au self et au minimum par multiple de 10 repas pour les convives déjeunant régulièrement. Les paiements sont déposés au service d'intendance pour être porté sur le compte de l'intéressé. Lors du 1<sup>er</sup> approvisionnement, un RIB sera également demandé pour pouvoir procéder à un remboursement éventuel en cas de départ de l'établissement.

### **5. Fonds sociaux**

Pour les élèves du secondaire, outre l'obtention des bourses, les familles à revenu modeste ou éprouvant des difficultés financières passagères peuvent solliciter une aide du fonds social. Les demandes sont à déposer au service d'intendance.

L'attention des familles est attirée sur le fait qu'il ne faut pas attendre plusieurs relances relatives au paiement des frais scolaires mais signaler le plus vite possible des situations difficiles.

En effet, dans le cas contraire, le recouvrement peut être effectué par voie d'autorité.

## **6. Allergie alimentaire**

Les enfants présentant des problèmes d'allergie alimentaire pourront être acceptés en restauration scolaire dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

### **1.1.4. Accès aux locaux**

En début d'année, chaque membre du personnel reçoit les clés dont il a besoin dans le cadre de son service.

**Toutes les salles de cours sont fermées à clés en dehors de leur utilisation. L'accès doit se faire en présence d'un professeur ou d'un personnel de l'établissement, qui a la responsabilité d'ouvrir et de refermer à clé la salle ou le local après utilisation.**

Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils peuvent se rendre au CDI dans le cadre des heures d'ouverture, se trouver au foyer, en salle de permanence ou dans la cour. Afin de ne pas perturber les cours, il n'est pas autorisé de rester dans les couloirs.

Pour accéder au gymnase et aux plateaux sportifs, chacun doit emprunter le chemin réservé à cet usage. L'accès à l'internat est exclusivement réservé aux internes sur les horaires d'ouverture.

## **1.2 REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

### **1.2.1. Régime des sorties**

Les élèves collégiens sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'aucun cours n'est inscrit à l'emploi du temps si leurs représentants légaux les y ont autorisés, en fin de demi-journée pour les externes ou fin de journée pour les demi-pensionnaires. Cette autorisation est donnée pour l'année sur la fiche Vie Scolaire du dossier d'inscription.

Un élève non autorisé à quitter l'établissement qui ne respecterait pas cette règle engage la responsabilité du lycée et s'expose à une sanction.

Les familles qui souhaitent modifier leur choix doivent en informer la Vie Scolaire par écrit.

L'établissement peut être amené, en concertation avec la famille à suspendre cette autorisation.

Pour les majeurs : se reporter au paragraphe 2-4, droits spécifiques des élèves majeurs.

### **1.2.2 Sorties pédagogiques**

Les élèves peuvent être amenés à quitter l'établissement dans le cadre des activités pédagogiques.

Seuls seront autorisés à sortir les élèves ayant remis à la Vie Scolaire, en début d'année/avant chaque sortie proposée, une autorisation parentale et une attestation de la couverture d'assurance transmise lors de l'inscription.

Ces sorties feront l'objet d'une demande écrite préalable, sur des formulaires et préciseront les motifs du déplacement, le lieu où se rendent les élèves, le moyen de locomotion utilisé, les heures de départ et de retour et le nom de (des) l'accompagnateur(s).

### **1.2.3 Absence de professeurs**

Toutes les absences des professeurs sont signalées par affichage sur un panneau situé près de la Vie Scolaire et sur Pronote. **En cas de doute, les élèves doivent se renseigner au bureau de la Vie Scolaire.**

En cas d'absence des enseignants et en cas de non remplacement, les élèves qui y auront été autorisés par leurs parents en début d'année scolaire pourront quitter seuls l'école en fin de demi-journée ou rester travailler en autonomie.

Tout élève qui quitte l'école sans autorisation sera sanctionné ; notification en sera faite aux parents.

### **1.2.4 Déplacement de cours**

Tout déplacement de cours permettant aux élèves de partir plus tôt doit être demandé au Directeur (trice)-Adjoint au moins 48 heures à l'avance.

Le déplacement sera alors signalé, dans le carnet de correspondance et sur Pronote, pour information aux familles.

### **1.2.5 Cours d'EPS**

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires pour tous les élèves aptes, inaptes ou inaptes partiels à l'activité physique.

Une tenue conforme à l'activité est exigée et de couleurs réglementaires précisées par le professeur d'EPS Dispense :

Une inaptitude temporaire d'EPS, pour raison médicale, peut être accordée, ponctuellement pour une séance, par les parents, l'infirmière et/ou le professeur d'EPS.

Si l'inaptitude dépasse une semaine, l'élève doit fournir au professeur d'EPS, un certificat médical indiquant clairement les incapacités fonctionnelles et leur durée, afin d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. (Une copie du certificat médical est conservée à la Vie Scolaire).

Dans tous les cas, les élèves temporairement inaptes se font connaître auprès du professeur d'EPS qui est **le seul** à décider si l'élève peut rester en cours ou s'il doit rester à école après en avoir informé la Vie Scolaire. **L'élève inapte pour toute ou partie de l'année scolaire doit être présent au lycée.**

**En cas d'accident :**

- Si l'élève est jugé transportable par son professeur d'éducation physique, un élève de la classe l'accompagnera à l'infirmerie,

- Si l'élève est jugé intransportable, le professeur appellera les secours qui s'imposent (SAMU ou Pompiers) et en avisera l'infirmière.

Tout accident en EPS donne lieu à la rédaction d'une déclaration d'accident par le professeur.

Aucune déclaration ne sera faite si l'accident n'est pas signalé au professeur durant le cours.

### **1.2.6 Contrôles des connaissances**

#### **Notation**

A la fin de chaque trimestre, à l'issue du conseil de classe, un bulletin est remis en mains propres à la famille. Il comporte les moyennes, les conseils pour progresser et les appréciations de chaque enseignant. Une mention spéciale « félicitations », « compliments » ou « encouragements » est portée en bas du bulletin pour les élèves dont le travail a été particulièrement remarqué.

Le bulletin semestriel comporte une double notation :

- Une note sur 20 concernant le savoir acquis par l'élève
  - au Collège, une évaluation des compétences par couleur
- Dans l'Ecole européenne, une note sur 10

Tout comme les bulletins, les résultats de l'Attestation de sécurité routière niveau 1 (ASSR 1) et 2, du Brevet Internet et Informatique (B2i) et l'attribution du PSC1 seront enregistrés au dossier de l'élève.

#### **Planification des devoirs à la maison et des devoirs surveillés :**

Un planning des devoirs surveillés est élaboré pour le trimestre par chaque équipe pédagogique. Dans l'intérêt des élèves, il est convenu d'étaler le travail sur plusieurs semaines, de libérer du temps en classe pour que les professeurs puissent ralentir le rythme de leur progression, et entraîner les candidats à l'examen du baccalauréat dans les conditions optimales.

Exécution des tâches scolaires :

Pendant les cours, l'élève est tenu de faire le travail demandé par le professeur. En fonction du niveau, les élèves auront aussi à faire des devoirs à la maison (individuellement ou en groupes), qui doivent être rendus en temps et en heure.

Si un élève a manqué des cours, c'est à lui ou elle de se mettre à jour aussi rapidement que possible.

S'il a manqué un contrôle, le professeur décidera des modalités de rattrapage. L'élève n'a pas le droit de refuser de se soumettre à une évaluation.

## **II. 1.3 REGLES GÉNÉRALES DE COMPORTEMENT**

### **1.3.1 Tenue générale**

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire correcte, une posture, une attitude et un comportement décents et compatibles avec les conditions d'une vie en collectivité et le respect de la sphère publique/privée.

Sont totalement prohibés tous les actes de violence ou de malveillance qui aboutiraient à mettre en danger la sécurité des biens ou des personnels de l'établissement.

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions ou des menaces sur les personnes, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Dans le respect de chacun et, pour des raisons de politesse, le port de couvre-chef (casquette, foulard...) est interdit dans les locaux.

Les équipes éducatives peuvent intervenir pour rappeler que la tenue vestimentaire doit être conforme à celle d'un lieu de travail, c'est-à-dire fondée sur la décence et la propreté corporelle.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation, les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Conformément à la loi du 30 juillet 2018, l'utilisation des téléphones portables pour les collégiens est interdite dès leur entrée dans l'enceinte de l'établissement et ce, jusqu'à leur départ après les cours, à l'exception d'un usage pédagogique spécifique encadré par les professeurs. La même règle s'applique durant les sorties et voyages scolaires.

Le non-respect de ces règles entraînera la confiscation par le personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

En cas de confiscation, la restitution se fera dans le bureau de la Directrice adjointe.

En dehors des cours les sacs ne doivent pas être laissés dans les lieux de passage mais déposés dans les casiers prévus à cet effet. De plus, avant d'accéder à la BCDI en dehors des séquences encadrées par les professeurs, les élèves doivent laisser leurs sacs dans les casiers situés à l'extérieur de la BCDI.

### **1.3.2 Règles sanitaires**

Le [décret no 2006-1386](#) du 15 novembre 2006 (publié au Journal officiel du 16 novembre 2006), fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, modifie les dispositions réglementaires du code de la santé publique prises pour l'application de la [loi no 91-32](#) du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

Les règles s'appliquent à l'ensemble de la communauté scolaire (élèves, personnels et visiteurs) :

- L'usage du tabac est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- La détention et/ou la consommation d'alcool ou de produits illicites au sein de l'établissement entraîneront une exclusion provisoire immédiate.
- L'usage ou la possession de toute substance illégale à l'intérieur de l'établissement relève des sanctions pénales prévues à cet effet et peut faire l'objet d'un signalement au Procureur de la République.

La lutte contre le tabagisme, ainsi que contre toute forme de consommation de produits nocifs est affirmée comme un objectif éducatif concernant l'ensemble de la communauté scolaire.

### **1.3.3 Sécurité**

Afin de prévenir de tout risque et incident dans le cadre des activités pédagogiques en travaux pratiques et travaux dirigés de physique - chimie, le port de la blouse de protection en coton est obligatoire. Pour garantir la sécurité des personnes, l'introduction dans l'établissement, de tout objet dangereux, est interdit.

Les **consignes de sécurité** sont affichées dans les salles de cours et dans les espaces de circulation. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle (ou d'exercice), par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit nécessairement se rendre sur les lieux de rassemblement.

**Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux.**

En conséquence, toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

## **II. LES DROITS ET LES DEVOIRS**

Les collégiens et lycéens, comme tous les membres de la communauté éducative, ont le devoir de connaître et de suivre les règles de vie collective consignées dans le règlement intérieur.

### **2.1 Droits et devoirs attachés au respect des personnes et des biens**

#### **2.1.1 Le respect d'autrui et du cadre de vie**

Le respect mutuel entre adultes et élèves, des adultes entre eux et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations faites à chacun.

Le travail du personnel de service et d'entretien ne doit pas être rendu plus difficile par les négligences et les dégradations. Toutes les dégradations volontaires sont inadmissibles et entraîneront des sanctions.

Quelles soient volontaires ou non, elles doivent être signalées à la Vie Scolaire. Les auteurs sont tenus à réparation : nettoyage, paiement des dégâts.

#### **2.1.2 Le devoir de n'utiliser aucune violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement, le harcèlement moral et physique constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et qui peuvent amener l'établissement à saisir la justice.

## **2.1.2 BIS : Règlementation anti- harcèlement (VOIR ANNEXE)**

### **2-2 Droits et devoirs liés au travail**

L'établissement met, au service des élèves, le matériel nécessaire aux études qu'ils poursuivent.

Les enseignants traitent les programmes officiels leur permettant de réussir leur examen.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement dans leur choix d'orientation. La conseillère d'orientation reçoit les élèves à leur demande, les rendez-vous se prennent à la Vie Scolaire.

Les rencontres parents/professeurs sont organisées pour les classes de tous les niveaux. En dehors de ces réunions, des rencontres peuvent avoir lieu soit à l'initiative de la famille, soit à l'initiative de l'équipe pédagogique et/ou éducative.

#### **2.2.1 L'obligation d'assiduité et de ponctualité**

La présence aux cours, stages, activités pédagogiques inscrites à l'emploi du temps, est obligatoire pour les élèves.

Les horaires d'enseignement prévus à l'emploi du temps doivent être respectés.

La présence aux contrôles de connaissances est obligatoire. En cas d'absence, une nouvelle épreuve sera officiellement proposée.

#### **En cas d'absence :**

- En matière "d'absence" et de "retard", les élèves et leurs parents s'adresseront, par tél. ou par courriel, au conseiller Principal d'Education responsable du niveau dans lequel l'élève est scolarisé :  
Classes de 6ème, 5ème, 4<sup>ème</sup>,  
Classes de 3ème, 2nde, 1ère, Terminale : **Madame Hélène PENDINO**  
([helene.pendino@ac-aix-marseille.fr](mailto:helene.pendino@ac-aix-marseille.fr))
- **ABSENCES PRÉVISIBLES :**  
Les parents en informeront préalablement, par lettre, le Conseiller Principal d'Education.
- **ABSENCES RÉSULTANT D'UN CAS DE FORCE MAJEURE :**

Les parents informeront le Conseiller Principal d'Education par tél. ou par courrier (dans le carnet de correspondance) dans les plus brefs délais, feront connaître le motif de l'absence et indiqueront la date probable du retour.

#### **Ils justifieront cette absence au retour de l'enfant (Carnet de Correspondance)**

Dans tous les cas, après une absence, l'élève ne sera admis à reprendre les cours que sur présentation au Conseiller Principal d'Education, (ou par délégation au bureau des surveillants) un justificatif, dûment signé de ses parents, puis visé par le bureau de la Vie Scolaire (carnet de liaison), exposant les raisons de l'absence.

Il devra présenter à chaque professeur la souche de son justificatif d'absence.

**L'incapacité à présenter ce justificatif autorise le professeur à refuser l'élève en cours et à le renvoyer, accompagné d'un délégué, auprès du Conseiller Principal d'Education.**

## **L'absentéisme non justifié relève du régime des punitions et sanctions.**

Toute absence injustifiée, survenant entre deux cours normalement suivis, sera sanctionnée d'une exclusion temporaire du lycée.

(La nomenclature, des logiciels de gestion des absences, veut qu'une demi-journée soit comptée dès la 1<sup>ère</sup> heure d'absence).

### **LES RETARDS**

La notion de retard commence à la 2<sup>ème</sup> sonnerie :

**L'élève doit systématiquement se présenter à son professeur qui apprécier le retard :**

- Si l'élève n'est **pas** accepté en classe, **il est noté absent**.  
Il est alors dirigé vers la Vie Scolaire qui notera sa présence dans l'établissement et le prendra en charge pendant l'heure de cours non-suivie.  
**Le justificatif de retard, signé des parents, sera exigé.**
- retards entraînent une retenue.

**Tout manquement à ce protocole sera sanctionné**

### **2.2.2 Le travail et la notation**

L'école étant d'abord un lieu de travail et d'étude, la première obligation qui est faite aux élèves est de travailler et de s'investir dans leurs études (loi d'orientation sur l'éducation de 1989).

Tous les travaux y compris les formatifs demandés par les enseignants sont obligatoires. Cette obligation s'impose pour tous les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

#### **. Informatique et accès internet**

Les utilisateurs de l'informatique sont soumis aux lois françaises, à la charte académique et aux dispositions particulières énoncées ci-dessous.

L'école dispose de matériels et de logiciels mis à la disposition des élèves. Ces équipements sont là pour faciliter l'apprentissage de chacun et la communication entre tous, ce qui exclut formellement l'usage des jeux.

Dans le cadre général de l'application de la loi française, nous rappelons ici que :

- Toute copie de logiciel propriétaire est interdite.
- les espaces disque prêtés et la messagerie ne sont pas non plus la propriété des utilisateurs.
- Les utilisateurs sont responsables du contenu des espaces qui leur sont alloués et n'y peuvent stocker que des informations directement liées à leur travail à l'école.

En cas de non respect de ces consignes, les élèves pris en faute seront, par mesure conservatoire, immédiatement privés de leurs droits sur le réseau et passibles d'une des sanctions énoncées au paragraphe sanctions.

Par ailleurs, il est rappelé que la loi considère comme des délits passibles de peines de prison et d'amende les tentatives ou actes suivants :

- Détournement de mot de passe ;
- Utilisation d'une fausse signature (mot de passe) ;

- Atteinte aux fonctionnalités du système ;
- Accès et maintien sans autorisation dans une partie du réseau non ouverte au public ou à l'intéressé ;
- Transformation de données ou de programmes (même sans volonté de nuire), sauf les logiciels libres ;
- Intrusion d'un virus ;
- Mise en place de logiciels, jeux ou autres, sans autorisation des superviseurs ;
- Injure et diffamation quel que soit le média employé.

Une large diffusion des textes régissant le droit à l'informatique sera faite pendant les cours de technologie (collège et sections européennes) ou par le professeur principal (lycée), auprès de tous les élèves, et affiché dans les salles.

L'introduction sur le réseau informatique du lycée ou sur les ordinateurs, de matériels personnels (ordinateurs portables, écran, consoles, ...) est formellement interdite à l'exclusion des périphériques de stockage externe (clef USB, ...).

Exceptionnellement, le branchement d'un ordinateur portable personnel, sur le réseau informatique de l'école, peut faire l'objet d'une autorisation écrite à demander au service de maintenance informatique. Dans tous les cas, ce matériel reste sous la responsabilité exclusive de l'élève.

Les modalités du libre accès aux différentes salles informatiques et laboratoires techniques font l'objet d'une information au début de l'année.

L'accès à Internet est consacré aux activités à caractère pédagogique et soumis à l'approbation des enseignants. Aucun téléchargement ne sera permis sans l'autorisation d'un professeur.

L'accès à Internet est réservé aux élèves ayant à mener des recherches, dans le cadre des prolongements des cours, et se fait sous la responsabilité du documentaliste ou d'enseignants.

Les logiciels prioritairement utilisés sont ceux en relation avec la recherche documentaire.

Le documentaliste se réserve le droit d'interdire l'accès au BCDI pour les élèves qui ne respectent pas le règlement intérieur et l'utilisation de l'informatique.

Chacun s'impose le respect de l'autre et de ses droits, la vigilance et le soin vis-à-vis des matériels et des installations et se voit, en contrepartie, respecté et reconnu le droit au libre usage des locaux et des matériels aux conditions qui ont été précisées.

Le **contrôle** des bonnes conditions de l'usage de ses droits, s'effectue **dans tous les cas à posteriori**.

Ce qu'il faut savoir :

Pour assurer le bon fonctionnement technique du réseau, veiller à la protection des mineurs et à la bonne utilisation pédagogique de l'intranet et de l'internet, les superviseurs et la direction de l'établissement ont un droit de regard sur l'utilisation qui en est faite.

Ainsi les sites visités par les élèves, sont enregistrés. Les enregistrements sont conservés pour la durée de l'année scolaire.

### **3.1 Droits d'expression individuelle et collective**

#### **3.1.1 Droit d'expression**

Les élèves disposent individuellement du droit d'expression.

Le droit d'expression collective s'exerce au travers des activités :

- Des délégués de classe

- De l'assemblée des délégués
- Du Conseil de la Vie lycéenne (CVL)
- Des associations

Les modalités d'élection des délégués et la mise en œuvre de l'assemblée des délégués et du CVL, tout en respectant la réglementation en vigueur, font l'objet d'une prise en charge *conjointe élèves, enseignants, Vie Scolaire*.

### **3.1.2 Droit d'association**

Une association regroupant des élèves de l'école peut être créée par des élèves majeurs.

Une association peut obtenir que son siège soit dans l'établissement à condition :

- que son objet soit compatible avec les règles du service public d'enseignement ;
- que les statuts soient déposés auprès du Directeur.
- Le Conseil d'Administration statue sur la demande ; l'association remet un rapport d'activité annuel au Conseil d'Administration.
- La réglementation en matière de mise à disposition des locaux et des matériels s'applique à l'association.

Sur saisine du Directeur, après avis de l'assemblée des Délégués, le Conseil d'Administration peut retirer l'habilitation à l'association.

### **3.1.3 Droit de réunion**

Le droit est ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire. Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs sous réserve de l'accord préalable du Directeur.

L'objet de la réunion doit être notifié au Directeur huit jours au moins avant la réunion (rédiger courrier). Le délai peut-être diminué en cas d'urgence.

Le thème de la réunion doit être conforme aux principes fondamentaux du service public d'enseignement.

### **3.1.4 Droit d'affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition. En aucun cas, l'affichage ne peut être anonyme.

Tout document destiné à l'affichage doit être présenté au préalable au bureau du Directeur et /ou à la Vie Scolaire pour validation.

### **3.1.5 Droit de publication**

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. (Loi d'Orientation 1989)

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Directeur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'administration (décret de 1991).

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes.

Les collégiens et lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas d'élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

#### **Cas des blogs :**

La législation des sites internet s'applique aux blogs. Si le blogueur est libre de s'exprimer, sa liberté ne lui permet pas de tout dire ni de tout écrire. La loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881, dans sa version consolidée du 24 janvier 2006, qui concerne les infractions en matière de publication par voie de presse, s'applique aux blogs :

- Pas de propos diffamatoires, ni calomnieux, ni injurieux ;
- Pas de provocation, ni d'apologie ou incitation à la violence, à la pornographie, aux discriminations.

Par ailleurs, le droit de diffusion de l'image personnelle et le droit d'auteur doivent être respectés.

### **3.1.6 Droits spécifiques de l'élève majeur (e)**

Les élèves majeurs sont autorisés à signer leurs justificatifs d'absence (après avoir rempli un dossier jeune Majeur au Bureau de la Vie Scolaire).

#### **Cas particulier de l'internat :**

*En cas d'absence à l'internat, la famille ou les représentants légaux restent les interlocuteurs privilégiés. Ainsi, il sera toujours demandé une prise en charge ou un justificatif écrit de la famille, du représentant légal ou du correspondant local.*

**Extrait des textes officiels : BO n°34 du 19/09/1974 – p.2725**

*« 1. S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi, par exemple, pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciation, convocations, etc. Lorsque l'élève s'y opposera, les parents en seront avisés, et le directeur étudiera avec l'élève majeur des dispositions à prendre. »*

*2. La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion des ressources et des besoins de leur enfant, les parents continueront, en général, à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension, etc.). Le certificat de scolarité aura dans ces conditions une particulière valeur ; il donnera aux parents concernés la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. Par contre, toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention vis à vis de cette législation devra être signalée sans retard. »*

### **III. PUNITIONS ET SANCTIONS**

Dans le cas de manquement au règlement ou d'acte d'incivilité caractérisée, il sera toujours cherché une solution dans le dialogue. En fonction de la gravité des faits, divers interlocuteurs peuvent être sollicités pour y participer.

La médiation du délégué des élèves, celle du professeur chargé du suivi sont recherchées. Les parents d'élèves sont tenus informés dès que nécessaire.

### 3.1 Punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction ou d'éducation.

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- Excuse publique orale ou écrite : vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Les principes directeurs qui devront présider au choix des punitions applicables figurent dans le règlement intérieur :

- L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.

Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

- Privation des droits sur le réseau informatique dans le cas d'un non respect des règles énoncées dans 2.2.3 Informatique et accès internet.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement. Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

### 3.2 Sanctions

L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié : les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du Directeur ou du conseil de discipline. Elles doivent faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal

- **L'avertissement**, peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.
- **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- **La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement.

Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli.

Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil est autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités.

Il est souhaitable qu'à l'issue de la mesure le Directeur en fasse un bilan avec l'élève et ses parents.

- **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive.

L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes :**

Qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**  
Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

### **3.3 Procédure d'urgence**

Une exclusion temporaire (de 1 à 8 jours) et immédiate peut être prononcée par le Directeur sans en référer au conseil de discipline, dans les situations suivantes :

- Consommation et/ou détention d'alcool ou de substances illicites
- Etat d'ébriété ou état sous l'emprise de drogues
- Comportement d'un(e) élève, mettant en danger lui-même ou un membre de la communauté scolaire.

De plus le Directeur, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'école et des locaux à toute personne jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire et/ou au plan judiciaire.

## **IV. SANTÉ ET ASSISTANCE**

### **4.1 Infirmierie**

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'infirmierie et à la Vie Scolaire.

Les élèves peuvent aller à l'infirmierie dans le cadre des horaires affichés et dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins dont la fonction est de maintenir l'élève en santé au sein de l'établissement.

Tout élève amené à quitter l'établissement pour raison de santé doit passer au préalable par l'infirmierie (ou par la Vie Scolaire en dehors des heures d'ouverture de l'infirmierie) pour une prise en charge :

- Pour un élève mineur : par un des représentants légaux ou le correspondant local qui doit être en mesure de le prendre en charge dans l'heure,
- Par lui-même dans le cas d'un élève majeur.

**En aucun cas un élève ne peut rentrer chez lui sans l'autorisation de l'infirmier (ou de la Vie Scolaire) qui aura préalablement informé sa famille.**

L'infirmier(e) est particulièrement chargé(e) des premières interventions en cas d'accident.

Pour tout accident à l'intérieur de l'Ecole et pendant les heures de présence obligatoire de l'élève, de l'étudiant(e), ce qui exclut les trajets allé et retour au domicile, les élèves doivent, dans leur intérêt, déclarer l'accident au secrétariat de scolarité

Pour les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place.

En liaison avec le service Vie Scolaire, l'infirmier(e) participe aux actions d'information et d'éducation pour la santé dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).

#### **4.2 Assistant(e) social(e) et fonds sociaux**

L'assistant(e) social(e) assure une permanence téléphonique. Prendre contact et/ou rendez-vous à la Vie Scolaire.

*Une commission « fonds social lycéen » créée par le Conseil d'Administration de l'école, en application du Décret du 30 Août 1985 modifié, donne son avis sur l'utilisation des fonds destinés à apporter aux élèves de l'école ou aux familles une aide financière et matérielle, selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration de l'école après avis du Conseil de la vie lycéenne. L'assistanat social est à la disposition des élèves et des familles pour toute demande d'aide (financière ou autre).*

#### **4.3 Assurances :**

Il est fortement recommandé que les élèves soient couverts par une assurance. Celle-ci peut être contractée soit par l'intermédiaire d'une Association de parents d'élèves, soit auprès d'une compagnie privée, au titre de la responsabilité civile. L'assurance est obligatoire pour participer aux activités facultatives (sorties, voyages...)

### **V. ORGANISATION DES SERVICES**

#### **5.1 Service Vie Scolaire**

Il est placé sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education qui anime l'équipe des surveillant(e)s d'internat et d'externat, des assistant(e)s d'éducation, des emplois Vie scolaire.

Ces derniers se voient confier :

- Le contrôle de la ponctualité et de l'assiduité des élèves ;
- La sécurité des mouvements à l'internat et à l'externat ;
- La discipline générale dans l'établissement ;

- La surveillance des devoirs, selon les possibilités du service, ce qui exclut systématiquement les surveillances entre 12h00 et 13h.

- Ils participent aux activités périscolaires et à l'animation de l'internat.

Leur action s'effectue dans le cadre d'une relation d'aide et de soutien, en collaboration avec le personnel enseignant, l'administration, les services sociaux et de santé.

Le service est, d'autre part, chargé du développement du secteur associatif et organise les actions de formation des délégués élèves.

## **5.2 Secrétariat de scolarité**

Le service scolarité dirigé par le(a) directeur (trice)-Adjoint(e) est responsable :

- De la gestion pédagogique : suivi de l'action pédagogique, organisation des enseignements, élaboration et modifications des emplois du temps,
- De la gestion de la scolarité des élèves : inscriptions, suivi, organisation des classes.
- Organisation des examens
- De la gestion des locaux.

Les particularités de l'école, les nécessités du déroulement des enseignements et du travail des élèves, imposent le recours parfois à des intervenants extérieurs ou la présence d'élèves non inscrits dans l'établissement.

Le service de scolarité en est avisé à chaque fois et, aussi souvent que possible, à l'avance, afin de lui permettre la prise en compte des besoins nouveaux en locaux, matériels et hébergements pour ce qui concerne l'usage des locaux communs ainsi que le contrôle des mouvements à l'intérieur de l'établissement.

## **5.3 Service Intendance**

Il est placé sous l'autorité de l'Agent Comptable Gestionnaire.

Il coordonne l'action de tous les personnels de service, ouvriers et techniques et est responsable de la maintenance des bâtiments et des équipements.

Il assure par ailleurs le fonctionnement de la restauration et de l'hébergement des élèves et des personnels, les encaissements de recettes et procède aux paiements.

## **5.4 Autres services**

Les autres services de l'établissement (CDI, reprographie, Infirmerie, Laboratoires...) édictent en début d'année les règles précises de leur fonctionnement et les horaires sous la responsabilité du Directeur/Chef d'établissement et avec son accord.

## **VI. INSTANCES OFFICIELLES**

### **6.1 Conseil d'établissement**

Un conseil d'administration triparti est constitué chaque année (représentants de l'administration, des collectivités de rattachement, des représentants Iter, des personnels et des usagers - parents d'élèves et élèves). Cet organe délibère sur toute question relative à l'autonomie pédagogique de l'établissement, au règlement intérieur, à la vie des associations et au calendrier de l'année scolaire.

Il est tenu informé du budget et du compte financier du Lycée. Le Conseil d'Etablissement élit, en son sein, une commission restreinte, la commission permanente, qui prépare les séances du conseil d'Etablissement et siège en conseil de discipline et en commission d'attribution des aides au titre du fond de solidarité.

Le Conseil d'Etablissement se réunit au moins une fois par trimestre.

### **6.2 Commission permanente**

C'est une émanation du conseil d'établissement.

### **6.3 Conseil des professeurs et conseil de classe**

L'ensemble des professeurs d'une classe constitue le conseil des professeurs. Le conseil des professeurs, élargi à la présence des délégués des élèves, des délégués des parents d'élèves et du Conseiller Principal d'Education, constitue le conseil de classe.

Le conseil de classe a vocation à examiner toute question intéressant la vie de la classe. Il se réunit, en outre, une fois par trimestre pour prendre connaissance des résultats des élèves et des observations et recommandations du conseil des professeurs. En fin d'année scolaire, le conseil de classe examine les demandes d'orientation formulées par les familles et émet des propositions d'orientation pour chaque élève.

### **6.4 Commission Educative : régulation, conciliation et médiation**

La commission éducative dont les missions sont désormais définies sur le plan réglementaire voit son rôle renforcé. La commission instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion est notamment pertinente en cas de harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

#### **6.4.1. Composition**

La composition de la commission éducative instituée dans chaque collège et lycée est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur. Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de

ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

#### **6.4.2. Missions**

La commission éducative a pour mission d'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. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

**Ses compétences sont notamment les suivantes :**

- La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé et, s'il le demande, pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.
- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.  
Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.  
Le règlement intérieur de l'établissement peut reconnaître à la commission éducative des compétences complémentaires.

#### **6.5 Conseil de discipline**

Le conseil de discipline de l'établissement doit être distingué du conseil de discipline départemental qui est réuni dans des circonstances particulières. Les règles de fonctionnement du conseil de discipline sont permanentes quelles que soient les modalités selon lesquelles il est réuni. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La réunion du conseil de discipline n'est pas être réservée aux cas pour lesquels une exclusion définitive est envisagée.

Le conseil de discipline comprend 14 membres :

- Le chef d'établissement ;
- L'adjoint ;
- Un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement ;
- Le gestionnaire ;
- Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;

- Trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges ;
- Deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint. Le conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées, susceptibles d'éclairer ses travaux.

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, au scrutin proportionnel au plus fort reste, pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, au scrutin uninominal à un tour.

Les représentants des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Pour chaque membre élu du conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

En fonction de la situation et des risques de troubles, dans l'établissement et à ses abords, qu'est susceptible d'entraîner la réunion d'un conseil de discipline, celui-ci peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou, le cas échéant, dans les locaux de l'inspection académique. Dans cette hypothèse, sa composition n'est pas modifiée.

**La procédure disciplinaire :** Voir le Bulletin Officiel spécial n°6 du 25 août 2011

Ce règlement intérieur a été voté au Conseil d'Administration du.....

## Annexe.1 Règlementation anti- harcèlement

Il nous est demandé de fournir un environnement attentionné, amical et sain pour tous nos élèves afin qu'ils puissent étudier dans une atmosphère détendue et sûre.

Le harcèlement de quelque manière qu'il soit est intolérable à notre école.

Si jamais ceci se produit, tous les élèves doivent savoir à qui se plaindre et que cet incident sera traité rapidement et efficacement. Nous sommes une école OUVERTE. Ce qui veut dire qu'on attend de *quiconque*, qui a connaissance de harcèlement, qu'il le dise au personnel.

Les élèves savent que le harcèlement est intolérable et qu'ils doivent pouvoir « le dire » à l'enseignant.

Le Directeur adjoint et le personnel enseignant se charge de créer un climat qui permettra à chaque élève de rapporter immédiatement un incident avec l'espoir qu'il sera traité immédiatement fermement.

Le but de cette politique anti-harcèlement est d'assurer que l'élève étudie dans un environnement qui lui apporte le soutien, l'attention et la sécurité sans craindre d'être harcelé. Le harcèlement est un comportement anti social qui affecte tout le monde, c'est inacceptable et ce ne sera pas toléré. Ce n'est que si tout harcèlement est éradiqué que l'élève pourra profiter pleinement des opportunités disponibles à l'école.

Le harcèlement est défini comme un comportement délibérément blessant, répétitif par période, contre lequel il est difficile pour ceux qui se font harceler de se défendre. Les principaux harcèlements sont les suivants :

Le harcèlement peut-être :

- Emotionnel ne pas être amical, exclure, tourmenter (cacher des livres, gestes menaçants)
- Physique pousser, donner un coup de pied, coup de poing, tout acte de violence
- Raciste propos racistes, graffiti, geste
- Sexuel contact non désiré ou commentaires sexuels
- **Homophobie** à cause de ou se concentrant sur une finalité sexuelle
- Verbal injure, sarcasme, répandre une rumeur, ennuyer
- Cyber Internet, courriel ou msn, sms, messagerie, répandu par nouvelle technologie : camera

vidéo etc.. La conduite « harcèlement » rencontre tous ces points :

- Est dirigé contre 1 ou plusieurs élèves ;
- Interfère de façon substantielle avec le bon fonctionnement éducatif,
- Programmé par 1 ou plusieurs élèves;
- Affecte l'élève dans sa capacité à participer au programme scolaire
- Affecte les activités que l'élève pourrait faire avec une crainte raisonnable en lui causant une détresse émotionnelle

- Est basée sur la perception de l'élève à distinguer les caractéristiques nommées ci-dessus
- Est basée sur une association avec une autre personne qui a ou croit avoir ces caractéristiques.

- Signes qui peuvent indiquer qu'il y a du harcèlement :

Un enfant peut renseigner par son attitude ou par des signes qu'il subit du harcèlement. Les adultes devraient connaître ces

signes afin de pouvoir se renseigner/enquêter auprès de l'enfant:

- L'enfant est effrayé de se rendre à l'école ou de quitter l'école
- L'enfant ne veut pas utiliser les transports en commun / transports de l'école
- Supplie d'être conduit à l'école
- Change ses habitudes/la routine.
- Refuse d'aller à l'école (phobie de l'école)
- Commence à « sécher » les cours (absentéisme sans motif recevable)
- Devient anxieux, manque de confiance
- Commence à bégayer
- Essaye ou craint de se suicider, s'enfuir
- Pleure pendant son sommeil ou fait des cauchemars
- Se sent malade le matin
- Commence à avoir de médiocres résultats scolaires
- Revient à la maison avec ses vêtements / livres abîmés

- Reviens avec ses objets abîmés ou manquants
- Demande de l'argent / vole de l'argent (pour payer le racket)
- Perd continuellement sa monnaie pour manger/ou autres
- A des griffes ou des bleus inexplicables
- Revient de l'école affamé (son argent pour manger/son lunch a été volé)
- Devient agressif, irritable et déraisonnable
- Tyrannise d'autres enfants ou frère/sœur
- Arrête de manger
- A peur de dire ce qui ne va pas
- Donne des excuses fantasmagoriques pour ce qui arrive ci-dessus
- A peur d'utiliser internet / téléphone
- Est nerveux / sursaute quand un message mail arrive

Bien que cette liste s'applique le plus souvent aux victimes, des changements d'attitude peuvent indiquer que quelqu'un développe des traits anti sociaux et peut se faire harceler. Les enseignants doivent être alertés par ces signes de harcèlement et réagir promptement contre ces agissements conformément au règlement de l'école

- Raisons de répondre au harcèlement

Le harcèlement blesse. Personne ne mérite d'être victime de harcèlement. Tout le monde a le droit d'être traité avec respect. Les élèves qui se font harceler doivent apprendre d'autres façons de réagir. Nous avons la responsabilité de réagir promptement et efficacement à tout harcèlement. Ecole, direction, psychologue scolaire et enseignants.

- Les étapes suivantes peuvent être entreprises pour traiter des incidents:

- S'il y a suspicion de harcèlement ou qu'on le rapporte, l'incident sera traité directement par le membre du personnel qui a été approché.
- Un court compte rendu de l'incident sera rédigé et remis au Directeur adjoint.
- Le Directeur adjoint entendra toutes les parties concernées et l'incident sera consigné.
- Le psychologue de l'école sera tenu informé et si l'attitude persiste, le psychologue scolaire informera les enseignants concernés.
- Les parents seront tenus informés.
- Des mesures punitives appropriées seront appliquées en consultation avec les parties concernées.

Les élèves ayant subi du harcèlement doivent être aidés :

- Leur offrir immédiatement l'opportunité de parler de son expérience avec le psychologue scolaire ou un membre du personnel de son choix.
- Rassurer l'élève
- Leur offrir un soutien continu
- Restaurer la confiance et l'estime de soi

Les élèves qui ont été harcelés doivent être aidés par :

- Discussion sur ce qui est arrivé
- Découvrir pourquoi l'élève a été impliqué
- Etablir le mauvais comportement et le besoin d'en changer
- Informer les parents ou tuteurs afin qu'ils aident à changer l'attitude de l'élève

Les étapes disciplinaires suivantes peuvent être entreprises et pour les cas sérieux le Conseil de Discipline :

- Notification officielle de cesser les offenses
- retenue
- exclusion de certains espaces de l'école
- petite exclusion temporaire
- longue exclusion temporaire
- expulsion

L'école veillera à présenter la nature du harcèlement dans le programme scolaire et lors de discussion durant le temps de classe, temps de surveillance, assemblée et autres moments appropriés afin d'essayer d'éradiquer un tel comportement.

Note : l'exclusion est utilisée dans des cas exceptionnels et uniquement quand la nature du harcèlement est telle que l'école veut donner un avertissement fort du degré de désapprobation. Ceci inclu violence physique contre un élève ou un enseignant, injure à un enseignant, du harcèlement récurant envers d'autres élèves, constant mauvais comportement durant une période et perturbation dans le processus d'étude des autres.

### **Prévention**

Nous enseignerons aux élèves comment prévenir le harcèlement, comment réagir correctement :

- écrire une partie des règles scolaires
- signer un contrat de comportement
- écrire des histoires, poèmes ou dessins sur le harcèlement
- lecture d'histoire traitant du harcèlement ou les lire en classes ou durant une assemblée
- Créer des pièces – jeu de rôles
- Avoir des discussions sur le harcèlement et pourquoi cela a de l'importance

### **Guider, évaluer et réviser**

L'école va revoir annuellement sa politique et poursuivre sa mise en œuvre et efficacité. Cette politique sera diffusée et on en fera la promotion dans toute l'école.

## **Annexe 2:**

### **Politique d'honnêteté académique (version française)**

**Cette politique a pour but de promouvoir les bonnes pratiques académiques et une culture scolaire qui encourage activement l'honnêteté académique.**

**Il est important que les étudiants comprennent :**

- **Ce qui constitue l'honnêteté et la malhonnêteté académiques.**
- **L'importance de reconnaître avec exactitude et honnêteté toutes les idées et le travail des autres.**
- **Le plagiat est une infraction académique grave.**
- **Expliquer précisément les sanctions qui leur seront infligées s'ils sont reconnus coupables d'une faute professionnelle.**

#### **L'honnêteté académique :**

- **Conduite correcte en ce qui concerne la conduite des examens.**
- **Reconnaissance complète de la paternité et de la propriété du matériel créatif.**
- **La production d'œuvres "authentiques".**
- **La protection de toutes les formes de propriété intellectuelle - qui comprennent les formes d'expression intellectuelle et créative, ainsi que les brevets, les modèles déposés, les marques de commerce, les droits moraux et le droit d'auteur.**

#### **La malhonnêteté académique :**

- **Toutes les formes de malversations telles que :**
  - o **Plagiat**
  - o **Collusion**
  - o **Duplication du travail**

#### **Définitions importantes à connaître et à comprendre :**

##### **Faute professionnelle :**

**La faute professionnelle est un comportement qui entraîne ou peut entraîner un avantage injuste pour le candidat ou tout autre candidat dans une ou plusieurs évaluations.**

##### **Les fautes professionnelles peuvent inclure :**

- **Le plagiat : La représentation des idées ou du travail d'une autre personne comme étant les siens.**
- **La collusion : Le soutien d'une faute professionnelle par un autre candidat - le fait de permettre que son travail soit copié ou soumis à l'évaluation d'un autre candidat.**
- **Tout autre comportement qui procure un avantage déloyal à un candidat ou qui affecte les résultats d'un autre candidat. Il peut s'agir de l'introduction de matériel non autorisé dans la salle d'examen, d'une mauvaise conduite lors d'un examen ou de la falsification des évaluations.**
- **Remettre des évaluations écrites faites par d'autres personnes, comme des parents, des tuteurs ou des pairs.**

##### **Collusion/collaboration**

**La collaboration implique de travailler avec d'autres étudiants. Dans certains cas, la collaboration avec d'autres candidats est autorisée ou activement encouragée. Néanmoins, le travail final doit être produit de manière indépendante, même s'il peut être basé sur des données similaires.**

**Travailler ensemble est une collaboration.**

**Copier le travail de quelqu'un d'autre est une collusion. Même si vous avez "collaboré" avec un autre étudiant, le travail que vous présentez doit être le vôtre.**

### **Plagiat**

**Le plagiat consiste à faire passer le travail, l'écriture, les pensées, les visuels, les graphiques, la musique et les idées de quelqu'un d'autre pour les siens.**

**Un travail plagié est un travail qui ne reconnaît pas les sources qu'il utilise ou sur lesquelles il est basé. Le plagiat est une violation flagrante de l'honnêteté académique. C'est également un délit pénal.**

### **La responsabilité de chaque étudiant**

**En tant qu'étudiants, vos responsabilités en matière d'honnêteté académique sont les suivantes :**

- **Vous devez vous assurer que tous les travaux soumis à l'évaluation sont authentiquement les vôtres.**
- **Vous êtes responsable de reconnaître pleinement et correctement le travail et les idées des autres.**
- **Vous devez examiner votre propre travail avant de le soumettre à l'évaluation afin d'identifier les passages, les programmes informatiques, les données, les photographies et tout autre matériel qui nécessitent une reconnaissance.**
- **Vous devez reconnaître que vous êtes responsable en dernier ressort de votre propre travail et que les conséquences de tout manquement à la norme d'honnêteté académique seront les vôtres uniquement.**
- **Vous devez parler régulièrement aux enseignants de votre travail, leur montrer des ébauches et leur demander conseil s'ils ne sont pas sûrs de ce qu'ils ont écrit.**
- **S'il s'avère que vous êtes malhonnête sur le plan scolaire de quelque manière que ce soit, cela sera consigné dans votre dossier et communiqué à vos parents.**

### **La responsabilité de chaque enseignant**

**Les enseignants sont responsables comme suit :**

- **Être vigilant aux changements évidents dans le style d'écriture d'un candidat, pour un travail qui doit mûrir, trop exempt d'erreurs ou plus caractéristique d'un universitaire expérimenté que d'un élève du secondaire.**
- **Les professeurs de matières sont les mieux placés pour identifier les travaux qui peuvent ne pas être le travail authentique de l'étudiant.**
- **Les enseignants doivent s'assurer que les textes n'ont pas été copiés ou paraphrasés sans reconnaissance.**

### **Academic Honesty Policy (English version)**

The aim of this policy is to promote good academic practice and school culture that actively encourages academic honesty.

It is important for students to understand:

- What constitutes academic honesty and dishonesty.
- The importance of acknowledging accurately and honestly all ideas and work of others.
- That plagiarism is a serious academic offence.
- Explain precisely what penalties will be imposed should they be found guilty of malpractice.

### **Academic honesty:**

- Proper conduct in relation to the conduct of examinations.
- The full acknowledgement of the original authorship and ownership of creative material.

- The production of ‘authentic’ pieces of work.
- The protection of all forms of intellectual property – which include forms of intellectual and creative expression, as well as patents, registered designs, trademarks, moral rights and copyright.

### **Academic dishonesty:**

- All forms of malpractice such as:
  - Plagiarism
  - Collusion
  - Duplication of work

### **Important definitions to know and understand:**

#### **Malpractice:**

Malpractice is behaviour that results in, or may result in the candidate or any other candidate gaining an unfair advantage in one or more assessments.

#### **Malpractice may include:**

- Plagiarism: The representation of the ideas or work of another as the candidate’s own.
- Collusion: Supporting malpractice by another candidate – allowing one’s work to be copied or submitted for assessment by another.
- Any other behaviour which gains an unfair advantage for a candidate or that affects the results of another candidate. This could include taking unauthorised material into the exam room, misconduct during an exam, falsifying assessments.
- Handing in written assessments done by others such as parents, tutors or peers.

#### **Collusion/Collaboration**

Collaboration involves working together with other students. There are occasions where collaboration with other candidates is permitted or actively encouraged. Nevertheless, the final work must be produced independently, despite the fact that it may be based on similar data.

Working together is collaboration.

Copying someone else’s work is collusion. Even if you have “collaborated” with another student, the work you present must be your own.

#### **Plagiarism**

Plagiarism is passing off someone else’s work, writing, thoughts, visuals, graphics, music and ideas as your own.

Plagiarised work is work which fails to acknowledge the sources which it uses or upon which it is based.

Plagiarism is a clear breach of academic honesty. It is also a criminal offence.

#### **The responsibility of each student**

As students, your responsibilities in respect of academic honesty include the following:

- You are responsible for ensuring that all work submitted for assessment is authentically yours.
- You are responsible for fully and correctly acknowledging the work and ideas of others.
- You are expected to review your own work before submission for assessment to identify any passages, computer programmes, data, photographs and other material which require acknowledgement.

- You should recognise that you are ultimately responsible for your own work and that the consequences of any breaches of the standard of academic honesty will be yours alone.
- You should speak to teachers regularly about your work and show drafts of it and ask teachers for advice if they are at any time unsure of what they have written.
- If you are found to be academically dishonest in any way, a record of this will be put in your file and this will be communicated to your parents.

### **The responsibility of each teacher**

Teachers are responsible as follows:

- To be vigilant for obvious changes in a candidate's style of writing, for work which is too mature, too error-free or more characteristic of an experienced academic than a secondary school student.
- Subject teachers are in the best position to identify work which may not be the authentic work of the student.
- Teachers must ensure that texts have not been copied or paraphrased without acknowledgement.

