



## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le respect des règles de vie en communauté est une condition essentielle de la réussite scolaire et personnelle des élèves.

Le règlement intérieur s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire : élèves, (quelque soit le statut : scolaire initial, apprentissage, formation continue) étudiants, personnels. Le lycée est un lieu d'études, d'apprentissage et d'éducation à la citoyenneté qui exige que chacun souscrive à ses règles de vie collective.

Le respect, par chacun y compris lors des sorties et de voyages scolaires, des principes suivants, permet le bon fonctionnement du lycée et la réussite des élèves :

- la laïcité et le principe de neutralité

Conformément aux dispositions de la loi N° 2010-1192 du 11/10/2010 et de l'article L145-5-1 du code de l'éducation, "le port de signes ou de tenues vestimentaires 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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

“La loi s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement”.

- La tolérance et le respect d'autrui,
- Le respect du bien public (locaux et matériels) mis à disposition,
- Le travail, l'assiduité et la ponctualité.

### I- Organisation et fonctionnement du lycée

#### A- Horaires

##### Jours et heures d'ouverture du lycée

♦ L'établissement est ouvert du lundi au vendredi à 7h30.

- Début des cours : 8h10 - fin des cours : 18H
- Récréation matin : 10h - 10h15
- Récréation après-midi : 15h10 - 15h25

♦ Aux heures pendant lesquelles ils n'ont pas cours, les élèves ont accès :

- au CDI. Le C.D.I. est un espace de travail et de lecture. Son fonctionnement fait l'objet d'un règlement interne communiqué à l'ensemble des utilisateurs et annexé au présent règlement intérieur.

- au foyer devenu Maison des lycéens.

♦ Les élèves sont autorisés à sortir uniquement à la pause méridienne prévue dans l'emploi du temps de la classe.

- ◆ Les élèves, à l'exception des élèves de 3ème PFP qui n'ont pas cours durant au moins 2h consécutives (emploi du temps, absence de professeur, etc.) ou ceux pour lesquels la direction aura modifié de façon exceptionnelle l'emploi du temps, sont autorisés à sortir en dehors de la pause méridienne.
- ◆ Les élèves ne sont pas autorisés à sortir du lycée quelle que soit la raison sans autorisation écrite des parents en dehors de ces cas évoqués ci-dessus.
- ◆ Lorsque l'élève quitte l'établissement, et par ce seul fait, les diverses responsabilités assumées à son endroit par le chef d'établissement sont suspendues, y compris lorsqu'il se rend à l'internat.

## **B- Accès à l'établissement**

- ◆ L'accès à l'établissement est surveillé et les personnes doivent se présenter à l'accueil.
- ◆ Seul le chef d'établissement ou son représentant autorise l'entrée dans l'enceinte du lycée, à toute personne extérieure.
- ◆ Les candidats aux examens ne peuvent se faire accompagner à l'intérieur de l'établissement.
- ◆ Les élèves ont accès à l'établissement par l'entrée des élèves. Ils doivent respecter les horaires d'ouverture du portail.

## **C- Liaisons lycée - famille**

- ◆ Tout changement d'adresse, de téléphone ou de mail doit être signalé par les responsables légaux ou l'élève majeur au plus vite, au secrétariat scolarité et à la CPE.
- ◆ Les familles et les élèves sont également invités à consulter quotidiennement l'ENT de l'établissement pour prendre connaissance des informations qui les concernent.
- ◆ Les différents documents établis par le lycée (bulletins scolaires, convocations, informations diverses) sont transmises aux élèves soit via le carnet de correspondance, soit envoyés aux familles, soit remis aux familles lors de réunions parents/professeurs. Les parents devront consulter régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant.
- ◆ Les factures frais scolaires sont adressées par mail aux parents et peuvent être remises à l'élève sur demande à l'intendance.
- ◆ Les informations officielles concernant les élèves sont régulièrement inscrites sur un tableau d'information. Chaque élève est tenu de consulter l'affichage et de reporter les informations le concernant sur son carnet de correspondance.
- ◆ L'ENT et le carnet de correspondance sont les moyens privilégiés de communication entre l'établissement et les familles. L'élève doit obligatoirement l'avoir en sa possession et le présenter à tout adulte de l'établissement qui le demanderait.
- ◆ Les bulletins scolaires sont notifiés aux familles à la fin de chaque trimestre ou semestre. Les notes sont aussi consultables sur l'ENT du lycée.
- ◆ Les familles peuvent rencontrer les personnels de direction et d'éducation et les professeurs sur rendez-vous. Des rencontres parents-professeurs sont organisées dans le courant de l'année scolaire.

## **D- Sécurité**

### **1) Consignes**

Les consignes d'évacuation incendie et de confinement en cas de risques majeurs sont affichées dans

toutes les salles. Elles sont disponibles sur l'ENT. Des exercices d'évacuation incendie et de confinement sont réalisés durant l'année scolaire.

## **2) Utilisation des salles de sciences et de techniques professionnelles**

Dans ces locaux, les élèves sont amenés à manipuler des matériels et des produits qui peuvent être dangereux. Les élèves devront se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données par les professeurs, sous peine de punitions ou de sanctions disciplinaires.

Pour certaines séances de travaux pratiques en sciences physiques, les élèves doivent se protéger et utiliser un matériel adapté, soit :

- une blouse manches longues en coton,
- des gants en latex ou en vinyl,
- une paire de lunettes de protection.

Les lunettes sont fournies par l'établissement, la blouse doit être achetée par l'élève. Tout élève ne disposant pas d'une blouse en début de TP ne pourra assister à la séance et sera envoyé à la vie scolaire.

## **3) Produits et objets interdits**

L'introduction, le port, l'usage de produits et d'objets dangereux et illicites et la consommation de produits nocifs et/ou illicites sont interdits et font l'objet de sanctions disciplinaires et d'un signalement aux autorités compétentes le cas échéant. Il s'agit notamment de :

- ♦ boissons alcoolisées et drogues,
- ♦ de □ tout matériel, armes et engins présentant un danger pour les personnes et les biens,
- ♦ du tabac dans l'enceinte de l'établissement.

## **4) Utilisation de certains matériels**

Il est interdit de téléphoner, d'utiliser MP3, smartphones, baladeurs et autres pendant les heures d'enseignement, au CDI et au self. Les appels téléphoniques sont autorisés dans la cour de récréation exclusivement.

## **E- Hygiène et santé**

Un service d'infirmerie est assuré à temps plein dans l'établissement. Les horaires sont affichés sur la porte.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec la famille, la fiche confidentielle "infirmerie" doit être rigoureusement remplie et remise au moment de l'inscription sous pli.

Tout élément nouveau devra être transmis sous pli à l'infirmière par les responsables légaux ou l'élève majeur.

Seuls les médicaments autorisés par la circulaire du 6 janvier 2000 pourront être délivrés aux élèves. Tout autre médicament sera déposé, par l'élève, à l'infirmerie avec la prescription médicale correspondante.

Pour les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place à la demande de la famille par le médecin scolaire. Le dossier devra être demandé, par les représentants légaux, à l'infirmière.

Tout élève malade ou accidenté devra être accompagné à l'infirmerie. La famille sera informée par l'infirmière, le cas échéant, en fonction de l'état de santé de l'élève. En cas d'accident ou de maladie, l'élève ne peut en aucun cas rentrer chez lui, sans l'autorisation de l'administration qui aura préalablement informé sa famille.

L'élève se rendant à l'infirmerie pendant les heures de cours doit se munir de l'autorisation du professeur (carnet de liaison) et être accompagné par le délégué de la classe.

Tout accident doit être signalé immédiatement à l'infirmière ou à la vie scolaire, pour une prise en charge effective. Une déclaration d'accident sera établie dans les 48h.

En l'absence de l'infirmière, les urgences seront assurées par le SAMU (N°15).

♦ Mesures spécifiques concernant les percings et les implants de bijoux :

- Pour la section esthétique : les percings devront pouvoir être retirés lors de certaines séances de TP. Les implants de bijoux sont prohibés car incompatibles avec l'utilisation de matériels électriques. L'élève ou l'étudiant(e) devra signaler à l'équipe pédagogique du professionnel s'il est porteur d'un implant médical.

- Pour la section sanitaire : les percings devront pouvoir être retirés car ils sont interdits sur les lieux de PFMP.

♦ Mesures spécifiques concernant l'obligation vaccinale :

- Pour toutes les sections : diphtérie-tétanos-polio à jour.

- Pour les sections Bac pro ASSP : les élèves doivent avoir reçu 3 injections contre l'hépatite B ou présenter une immunité sérologique. Ils doivent également avoir reçu une intradermoréaction tuberculinique datant de moins de 3 mois.

Les élèves ne répondant pas à cette obligation ne pourront effectuer leur PFMP.

## **F- La Maison des lycéens**

La Maison des lycéens est un lieu de rencontre et de convivialité. Son but est de développer et d'enrichir la vie collective au sein du lycée. Il est placé sous la responsabilité des élèves.

Des activités socio-éducatives et culturelles sont proposées par les élèves de l'association, et par les personnels.

La Maison des lycéens est gérée et animée selon les statuts d'une association loi de 1901 qui précisent les objectifs de l'association, son fonctionnement, les responsabilités des élèves, les sources de financement. Elle peut servir de support aux activités liées aux droits de réunion et de publication.

Tout membre de la communauté éducative, à l'exception des personnels de direction et du gestionnaire (membre du personnel enseignant, administratif, agent régional des lycées, social et de santé, parent d'élève) peut, à la demande de l'association et dans un esprit de coopération, apporter ses compétences.

## **II- Restauration scolaire**

1- Le tarif des élèves demi-pensionnaires et externe est fixé chaque année par le conseil régional, le tarif est forfaitaire (sur 5 jours), avec une facturation par trimestre. Il est payable dès réception de l'avis aux familles, au service intendance du lycée Hélène Boucher.

2- L'accès à la restauration scolaire est un droit pour les élèves. Cet accès s'effectue soit avec la carte « jeunes » remise par le conseil régional, soit par un contrôle avec un système automatisé. Le choix entre ces deux systèmes est donné aux familles lors de l'inscription.

3- Des remises d'ordre sont effectuées sur le tarif des frais scolaires. Ces remises d'ordre sont votées par le conseil d'administration chaque année :

Remises d'ordre effectuées :

- Pour 15 jours d'absence consécutifs avec certificat médical fourni.
- Pour exclusion disciplinaire au delà de 5 jours consécutifs.
- Pour période de formation en entreprises.

- Pour fêtes religieuses légales (sur demande écrite des familles).
- Pour voyages scolaires (avec frais d'hébergement pris en charge par les familles).
- Pour sorties scolaires avec repas à la charge des familles.
- Pour participation à des prestations pédagogiques à l'extérieur de l'établissement avec repas à la charge des familles.
- Pour fermeture du service hébergement à l'initiative du chef d'établissement (organisation examens ou autres raisons...).

5- Les familles qui rencontrent des difficultés financières pour le paiement des frais scolaires peuvent demander des aides par l'intermédiaire de l'assistante sociale de l'établissement qui pourront être accordées en fonction des éléments du dossier, des crédits disponibles sur le fonds social et sur les fonds de la caisse de solidarité.

6- Le changement de régime ne peut s'effectuer que par trimestre et doit être demandé par écrit en fin de trimestre pour le trimestre suivant (fin décembre pour janvier/mars et fin mars pour avril/juin).

7- Accès et horaires de la restauration scolaire

L'accès au self n'est autorisé qu'à ceux qui y prennent leur repas. Le restaurant scolaire est ouvert de 11h15 à 13h15 pour les élèves.

8- Le fonctionnement du restaurant scolaire fait l'objet d'un règlement interne voté en conseil d'administration.

9- Il n'est pas autorisé d'apporter et de consommer dans l'établissement (hall, salles...) des denrées préparées à l'extérieur.

### **III- Périodes de formation en entreprise (PFMP)**

#### **1) Obligations**

Au cours de la scolarité et pour favoriser une meilleure connaissance du milieu professionnel, les élèves suivent des périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) ou des stages. Elles font partie intégrante de la formation et sont à ce titre obligatoires. Elles sont officialisées sous forme de conventions contractuelles co-signées par l'entreprise d'accueil, l'élève ou son représentant légal, le professeur principal et le proviseur.

Pendant les PFMP ou les stages, le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse s'appliquent comme à l'intérieur du lycée.

Chaque élève et sa famille, aidés de l'équipe éducative, doit participer en tout ou partie à la recherche d'une entreprise d'accueil pour ces périodes. Le lieu de la PFMP ou de stage sera validé par le lycée avant la signature de la convention.

Dans un souci d'efficacité, il est demandé à chaque élève de fournir les informations nécessaires à l'édition de sa convention, au plus tard deux semaines avant le début de la P.F.M.P. (hors vacances scolaires). Dans le cas où l'élève n'a pas trouvé d'entreprise d'accueil à cette date, le lycée lui en proposera une que l'élève sera tenu d'accepter.

Par ailleurs, il est prévu dans certaines formations (coiffure) des séquences ponctuelles de pratiques professionnelles à l'extérieur de l'enceinte du lycée. Dans ce cadre, les parents et tuteurs des élèves concernés sont informés et doivent signer une autorisation de sortie à l'année.

Le nombre de semaines de ces P.F.M.P est obligatoire et réglementé par le référentiel de formation. Dans le cas où l'élève n'aurait pas trouvé d'entreprise le premier jour de sa P.F.M.P, il doit être présent au lycée.

En cas d'absence de l'élève sur son lieu de PFMP ou de stage, ce dernier doit impérativement prévenir l'entreprise d'accueil et la vie scolaire.

Pour une absence supérieure à 48h, l'élève doit faire parvenir un certificat médical à la CPE.

Les PFMP sont prises en compte pour la délivrance du diplôme professionnel tant dans leur durée

effective que par l'évaluation des compétences acquises.

L'article 6 de l'arrêté du 10 Février 2009, relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel fixe la durée des PFMP à 22 semaines dans le cadre du cycle de 3 ans.

Il est prévu des règles spécifiques pour les élèves entrant en cours de cycle dans le cadre des classes passerelles :

- Un élève qui intègre le parcours en 1ère professionnelle devra effectuer 16 semaines de PFMP réparties sur les années de 1ère et terminale.
- Un élève qui intègre le parcours en terminale professionnelle devra effectuer au minimum 10 semaines de PFMP.

## **2) Rattrapage**

Lorsqu'un élève n'a pas accompli la durée réglementaire des PFMP, un rattrapage sera organisé afin de rétablir la conformité des PFMP exigées.

A l'initiative de l'établissement un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l'élève, sous réserve d'un suivi pédagogique, de la réalisation des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et aux conditions en matière d'assurance.

Dans ce cas, la durée de rattrapage ne doit pas excéder 50 % de la période de congés et ne peut se faire que pendant les périodes d'ouverture administrative du lycée.

La durée du rattrapage n'est pas obligatoirement égale à la durée totale de l'absence de l'élève. L'équipe pédagogique en fixe la durée en fonction du niveau d'acquisition des compétences visées par la PFMP et des motifs de l'absence.

Il appartient au chef d'établissement d'apprécier le motif de l'absence (cas de force majeure constaté - cf : Art L 131-8 du code de l'éducation : d'une façon générale la raison de force majeure se définit par son caractère, urgent, imprévu et irrésistible). Elle est donc recevable sous conditions. La période d'absence justifiée mais non rattrapée dans son intégralité fera l'objet d'une demande de positionnement à laquelle sera joint un avis des équipes et du chef d'établissement.

## **3) Lieu des PFMP**

Certaines périodes de formation en milieu professionnel donnent lieu à une évaluation notée comptant pour la délivrance du diplôme. Cette évaluation doit être conduite conjointement par le tuteur de stage et l'enseignant chargé du suivi de l'élève. Pour des raisons pratiques et budgétaires, il n'est pas envisageable que les enseignants se déplacent au-delà de la grande couronne toulousaine. Dans ces cas là, le stage devra se dérouler obligatoirement dans l'agglomération toulousaine.

## **4) Remboursement des frais liés aux stages**

Des règles spécifiques sont votées au CA et sont disponibles sur l'ENT

# **IV- L'EPS**

## **1) La tenue vestimentaire en EPS**

Une tenue de sport est exigée : jogging, short, tee shirt, chaussure adaptée à la pratique sportive. Le port de la casquette et du bandeau ou foulard est interdit en classe. En cas de récidives une sanction sera prise.

## **2) Inaptitudes**

Certificat obligatoire de l'établissement à remettre au professeur d'EPS.

✓ L'élève n'assistera pas au cours d'EPS en cas :

- D'inaptitude médicale totale à l'année

✓ L'élève aura la possibilité de ne pas assister au cours d'EPS en cas :

- D'inaptitude médicale égale ou supérieure à 2 mois, sur demande de la famille visée pour accord par le professeur d'EPS.

En cas d'absence au CCF : fournir au professeur d'EPS, le certificat médical de l'établissement dans les 48 heures. Au-delà de ce délai, l'élève aura la note zéro.

Seul le professeur d'EPS est habilité à dispenser un élève (mots de la famille ou de l'infirmière non acceptés). Seule la dispense du médecin engendrera automatiquement la dispense de l'élève et lui permettra d'assister au cours sans sa tenue.

## **3) Utilisation du matériel d'EPS**

Tout matériel détérioré suite à une dégradation volontaire sera remboursé au prix d'achat (règlement intérieur).

## **4) Utilisation de portable et MP3**

Interdiction d'apporter des appareils de valeur en classe pour risque de vol. Portables et MP3 doivent rester éteints dans les sacs. Les sacs sont entreposés dans les vestiaires du gymnase ou mis dans la boîte commune de la classe.

## **5) L'UNSS**

- L'association sportive du lycée Hélène Boucher est affiliée à l'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire). L'association, loi de 1901, présidée par le proviseur et animée par les professeurs d'E.P.S, permet à ses membres actifs de pratiquer une activité sportive.

- Les déplacements sont organisés par l'association sportive mais avec l'accord des familles, même s'il ne s'agit pas d'activités scolaires proprement dites. L'élève est autorisé à se rendre sur le lieu des compétitions par ses propres moyens (Circulaire 96-246 du 25 octobre 1996).

## **IV- Droits et obligations des élèves**

### **A- Les droits**

#### **1) Droit d'association**

Ce droit est pratiqué dans le cadre de la Maison des lycées et de l'UNSS.

Tout élève majeur peut créer une association loi 1901 en respectant la procédure suivante :

- Présentation et accord du CA.
- Déclaration à la préfecture et publication au journal officiel.
- Domiciliation au lycée.
- Une copie des statuts doit être déposée auprès du chef d'établissement. L'association ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- Le bureau de l'association informe une fois par trimestre le chef d'établissement du programme des activités.
- En cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de difficultés, le proviseur saisit le conseil d'administration qui peut décider de retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL).

#### **2) Droit de réunion**

Il a pour objectif de faciliter l'information des élèves. Une demande préalable doit être demandée par

écrit au chef d'établissement qui autorise sa tenue. Les réunions doivent obligatoirement se tenir en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

Tant sur les thèmes retenus que sur la participation de personnalités extérieures, des points de vue différents complémentaires ou opposés doivent pouvoir être exposés et discutés librement dans un esprit de pluralisme et de tolérance.

Si les règles énoncées ci dessus ne sont pas respectées, le proviseur peut refuser en motivant par écrit sa décision, la tenue de la réunion.

La Maison des lycéens sert, lorsque les élèves le souhaitent, de support administratif et juridique à la tenue des réunions. Les élèves bénéficient ainsi de tous les avantages accordés dans le cadre des activités de la Maison des lycéens, notamment dans le domaine des assurances.

### **3) Droit de publication**

Le droit d'expression collective et individuelle peut s'exercer dans le cadre du lycée par :

- voie d'affichage : des panneaux spécifiques sont mis à la disposition des élèves distincts de ceux de l'AS.
- la publication interne.
- l'ENT.
- la messagerie et internet.

Ce droit de publication s'exerce sous réserve de respecter la législation sous peine de sanctions civiles ou pénales. Toute publication doit être signée par leur auteur, personne physique ou morale.

Celles-ci ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée, ni inciter à la haine ou à la violence. Le chef d'établissement ou son représentant peut procéder à l'enlèvement des écrits dont l'auteur n'est pas précisé et dont les contenus contreviennent aux principes généraux et à la loi.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par toutes leurs publications.

## **B- Les obligations**

Le respect de règles fondées sur les principes indiqués en préambule constitue le préalable à un fonctionnement harmonieux du lycée. Tout adulte de la communauté scolaire, quel que soit son statut, a la responsabilité éducative de les faire respecter en toutes circonstances. Il est souligné que l'attitude des personnels et des parents d'élèves "doit avoir valeur d'exemplarité".

Lorsque ces devoirs ne sont pas assumés, le lycéen encourt une punition ou une sanction.

### **1) Le respect des personnes**

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

Sont ainsi proscrites toutes les formes de violence physique, verbale ou psychologique, toute discrimination qui porteraient atteinte à la dignité de la personne, qu'elles soient épisodiques ou assimilables à un phénomène de harcèlement moral par leur répétition.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels et publics, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, dans l'établissement et à ses abords font l'objet de sanctions disciplinaires ou de saisine de la justice.

Tout traitement dégradant ou humiliant en général, et en particulier dans le cadre du bizutage est interdit et est sévèrement réprimé. Le bizutage, les violences sexuelles font l'objet de la saisie de la justice selon les textes en vigueur (Loi Art 225.16.1 code pénal - Loi Art 222.23.222.24 du code pénal).

Il est formellement interdit de procéder, au moyen de tout appareil et sans le consentement exprès,

préalable et écrit de l'intéressé(e), à l'enregistrement sonore ou audio-visuel de quiconque au sein de l'établissement, de même qu'à la prise de photographies. La diffusion de ces enregistrements et/ou de ces photographies est également interdite, quel qu'en soit le moyen. Tout contrevenant encourt des sanctions.

La tenue vestimentaire obéit à des exigences de :

- Propreté, discrétion, décence.
- Bonne adaptation aux diverses circonstances de la vie de l'établissement (classe, EPS...) et stricte observation des règles de sécurité définies par la législation du travail.
- Les tenues indécentes ou affichant des caractères discriminants ou prônant des conduites contraires à la loi sont prohibées.
- Le port de la casquette et autre couvre-chef n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments.
- Le port de tenues destinées à dissimuler le visage est interdit conformément à la loi, pour tout élève, personnel ou personnes extérieures à l'établissement.

## **2) Le respect des biens**

Les locaux et matériel mis à la disposition de tous doivent être respectés et conservés dans le meilleur état possible : les dégradations volontaires ne peuvent être réparées qu'aux dépens des responsables et non de la collectivité. En cas de dégradation volontaire de biens appartenant au lycée ou des locaux, par des élèves ou des étudiants, les responsables légaux ou l'élève majeur, devront rembourser le lycée des frais occasionnés par ces actes d'incivilité. En toute circonstance l'élève majeur ou les représentants légaux de l'élève mineur sont responsables des dommages causés ou subis.

Le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves et des personnels. Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur.

## **3) Assiduité**

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.

Les élèves doivent se conformer aux indications données par les professeurs en ce qui concerne le travail. Ils doivent avoir avec eux les livres et les fournitures nécessaires. Tous les élèves doivent s'astreindre à faire le travail demandé par leurs professeurs, en classe ou à la maison ; dans ce dernier cas, ces travaux doivent être obligatoirement exécutés et présentés au jour et à l'heure fixés.

En cas d'absence aux évaluations, l'élève ou l'étudiant pourra se voir imposé à l'initiative du professeur un devoir de rattrapage qui sera fait en dehors des heures de cours.

## **4) Absences des élèves**

Les seules absences justifiables de plein droit sont celles causées par la maladie ou par un événement familial important. Dans ces cas, l'établissement doit être avisé par téléphone le premier jour. Une absence, même de très courte durée doit être justifiée auprès de la CPE.

Après toute absence, l'élève devra impérativement se présenter au bureau de la vie scolaire avec le carnet de correspondance pour pouvoir être admis en cours. La transgression de cette règle est une faute.

Les parents sont avertis le jour même de toute absence par SMS.

Les étudiants de BTS et les élèves majeurs ont la possibilité de justifier eux-mêmes leurs retards ou absences.

## **5) Ponctualité**

Chacun, sauf cas exceptionnel, se doit d'arriver à l'heure en cours tout au long de la journée. Il s'agit là de simple correction à l'égard des membres du personnel et des élèves. Des punitions ou des sanctions pourront être données.

Tout retardataire devra se présenter à l'accueil et attendre la venue d'un AED pour l'autoriser à entrer dans le lycée.

Tout retardataire se présente à la vie scolaire avant d'entrer en cours. Cette autorisation peut être refusée aux élèves dont le retard est trop important.

Quand l'élève n'est pas autorisé à aller en cours, il est tenu de rester dans l'établissement en attendant la reprise normale des cours.

- Les retards seront traités de la manière suivante :

### **◆ Première heure de cours de la demi-journée**

- Moins de 10 mn : l'élève n'intégrera la classe que s'il présente au professeur le bulletin signé par le bureau de la vie scolaire.

- Plus de 10 mn : l'élève ne sera plus envoyé en classe mais en permanence jusqu'à la séquence suivante. Il sera donc porté absent, à charge pour lui de recopier les cours et de s'informer auprès de ses camarades.

- Autre séquence : quel que soit le retard, fût-il d'une minute, l'élève ne sera pas accepté en cours et attendra la séquence suivante. Une heure de retenue pourra lui être infligée.

- Toute demande d'autorisation spéciale, entrée ou sortie en dehors des heures régulières, doit être présentée à la CPE 24 heures au moins à l'avance.

## **6) Charte informatique**

La charte informatique constitue une annexe du règlement intérieur.

Tout manquement au respect de la charte informatique sera considéré comme un manquement à une obligation, opposable à chacun des utilisateurs du réseau.

Un filtrage de contenu est actif afin d'éviter l'accès à des sites illicites ou interdits aux mineurs.

Toute connexion prolongée et/ou abusive et/ou régulière d'un site prosélyte, porteur d'une idéologie à caractère religieux et/ou politique, pourra faire l'objet d'un contrôle. Son objectif sera de vérifier si l'usage constaté constitue un détournement des finalités d'un moyen informatique mis à la disposition d'un usager, eu égard aux missions du service public de l'éducation et aux objectifs assignés aux lycées notamment promouvoir une culture humaniste, ouverte, tolérante.

## **7) Assurances**

Les élèves sont bénéficiaires des dispositions de la loi n° 85.10 du 3 janvier 1985 sur les accidents du travail qui ne couvre pas les risques tels que les accidents de trajet, les dommages matériels et les dommages causés aux tiers. Pour certaines activités (voyages, sorties) les familles sont tenues de contracter une assurance.

## **V- La discipline**

Décrets 2000-620 et 2000-633 du 5 et 6 juillet 2000. Circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000 circulaire n°2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011.

Les punitions et sanctions rappellent à l'élève le devoir de se conformer au règlement intérieur et d'en respecter les prescriptions. Bien que les défaillances des élèves soient le plus souvent réglées par un dialogue direct avec les éducateurs, il arrive que certains ne tiennent pas compte des observations qui leur sont faites. Alors les manquements graves ou répétés à la loi commune entraînent punition scolaire ou sanction disciplinaire, selon leur gravité.

Elles sont prononcées dans le respect des principes généraux du droit. Elles ont une finalité avant tout éducative, destinées à conduire l'élève à adopter un comportement responsable, compatible avec les exigences de son travail personnel et de la vie en collectivité. Elles sont également l'occasion pour l'élève de réfléchir sur les conséquences de ses actes et sur sa responsabilité, tant envers les autres qu'envers lui-même.

Le registre des sanctions par l'établissement comporte l'ensemble des sanctions infligées. Il est tenu et consultable auprès des CPE.

### **1) Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par l'ensemble des personnels. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les comportements perturbateurs en classe ou dans l'établissement.

Liste indicative :

- Rappel oral au règlement.
- Excuse publique orale ou écrite
- Inscription sur le carnet de correspondance de l'élève et signature des parents.
- Devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue.
- Retenues : effectuées le mardi soir de 17h10 à 18h10 et le mercredi à partir de 13h20. Toute retenue non effectuée est doublée.

En cas de comportement gravement perturbateur en classe l'enseignant peut prononcer une exclusion exceptionnelle de l'élève pour l'heure de cours. Cette mesure doit être accompagnée d'un rapport circonstancié sur les événements qui l'ont entraînée, au conseiller principal d'éducation et s'accompagne d'une prise en charge de l'élève : les parents seront systématiquement prévenus par les CPE.

### **2) Les sanctions disciplinaires**

Elles sont prononcées par le chef d'établissement en cas de manquement particulièrement grave au règlement intérieur. Toutes les sanctions disciplinaires relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive. Elles sont fixées dans le respect du principe de l'égalité. Elles concernent les atteintes aux biens et aux personnes et les manquements graves aux obligations des élèves. L'échelle des sanctions fixée par le décret du 30 août 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 et par le décret n°2011-729 du 4 juin 2011 est la suivante :

- a. L'avertissement notifié par écrit aux parents, prononcé par le chef d'établissement ou son adjoint.
- b. Le blâme, prononcé par le chef d'établissement ou son adjoint.
- c. La mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, à l'exécution d'une tâche dans l'établissement à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Une convention type sera signée pour l'organisation des mesures de responsabilisation en dehors de l'établissement.
- d. L'exclusion temporaire de la classe prononcée, par le chef d'établissement qui ne peut excéder 8 jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.
- e. L'exclusion temporaire de l'établissement et/ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le chef d'établissement, pour une durée maximale de 8 jours.
- f. L'exclusion définitive de l'établissement et/ou de l'un de ses services annexes ou supérieure à

8 jours est prononcée par le conseil de discipline exclusivement.

Les sanctions peuvent être prononcées avec sursis.

Hormis l'exclusion définitive qui est conservée dans le dossier administratif de l'élève, toute sanction est retirée automatiquement du dossier administratif de l'élève :

- à l'issue de l'année scolaire, s'il s'agit d'un avertissement, d'un blâme ou d'une mesure de responsabilisation ;
- au bout d'un an (de date à date) dans le cas des autres sanctions.

L'élève qui change d'établissement peut demander que l'ensemble des sanctions et punitions soient retiré de son dossier administratif. Cette possibilité ne concerne pas la mesure d'exclusion définitive. Toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève, au terme de ses études dans le second degré.

### **3) Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

La commission éducative (circulaire 2011-728, 2011-729, art 511-19-1). Sa composition est la suivante : le chef d'établissement, le proviseur adjoint, la CPE, 2 représentants de parents d'élèves, le professeur principal, 2 représentants des professeurs. Dans le cadre des mesures alternatives au conseil de discipline, la commission éducative peut se réunir, sur décision du chef d'établissement, sur proposition d'un de ses membres. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime des agissements de ses camarades.

Cette commission est destinée à examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté, en favorisant la recherche d'une réponse éducative et le dialogue avec l'élève. Elle permet l'adoption d'une mesure éducative et/ou une sanction appropriée.

### **4) Procédure**

Le chef d'établissement est tenu de déclencher une procédure disciplinaire dans les situations suivantes :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il peut prononcer, sans saisir le conseil de discipline, les sanctions mentionnées ci-dessus ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions.
- Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques.

Le droit de la défense :

- Le chef d'établissement ou son représentant informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit. Il peut se faire assister par une personne de son choix.
- Si l'élève est mineur, cette communication est également adressée à son représentant légal afin que celui-ci produise ses observations éventuelles.
- Dans tous les cas, les intéressés peuvent prendre connaissance du dossier administratif auprès du chef d'établissement ou de son représentant.
- A l'issue des trois jours ouvrables, la décision écrite et motivée, sera notifiée à l'élève et à ses représentants légaux.

## **5) Régime particulier pour les apprentis et les stagiaires des GRETA**

### **a) Sanctions des stagiaires**

Elles sont prises par le proviseur responsable de l'EPLE d'appui Greta sur proposition du proviseur du lycée des métiers Hélène Boucher qui peut interdire l'accès au lycée au stagiaire incriminé, en l'attente de la décision de son collègue.

### **b) Sanctions des apprentis**

Les sanctions sont prises par l'employeur sur proposition du proviseur du lycée des métiers Hélène Boucher en accord avec le directeur du CFA départemental. La sanction doit respecter le Code du Travail, tant sur le fond que sur la forme. Le proviseur du lycée des métiers Hélène Boucher peut interdire l'accès à l'établissement à l'apprenti, dans l'attente de la sanction.

## **CONCLUSION**

Ce règlement intérieur est un "document vivant" et adopté qui s'éprouve par la pratique et qui peut donner lieu à une révision régulière proposée par les membres du conseil d'administration.

“Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée et de ses annexes”

Toulouse, le

Signature de l'élève

Signature des parents