

REGLEMENT INTERIEUR

(Adopté par le C.A. du 02/07/08, modifié par le C.A. du 25/06/15)

SOMMAIRE

**I- DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES :**

**I-1 LES OBLIGATIONS :**

**I-1-1 Obligation d'assiduité**

**I-1-1-1 Absences**

**I-1-1-2 Retards**

**I-1-1-3 Autorisations exceptionnelles de sortie**

**I-1-1-4 Contrôle d'assiduité**

**I-1-2 Obligation de travail**

**I-1-3 Respect des personnes et des biens**

**I-2 LES DROITS :**

**I-2-1 Liberté d'expression et de publication**

**I-2-2 Liberté de réunion**

**I-2-3 Liberté d'association**

**II- VIE DE L'ETABLISSEMENT :**

**II-1 Horaires**

**II-2 Relation avec les familles**

**II-3 Demi-pension**

**II-4 Centre de documentation et d'information**

**II-5 Association sportive**

**II-6 Maison des lycéens**

**III- SANTE, HYGIENE ET SECURITE :**

**III-1 SANTE ET HYGIENE :**

**III-1-1 Service médico-social**

**III-1-2 Tenue des élèves**

**III-1-3 Dispense d'EPS**

**III-1-4 Usage de tabac, de l'alcool, de substances illicites**

**III-2 SECURITE :**

**III-2-1 Circulation**

**III-2-2 Objets de valeur**

**III-2-3 Déplacements des élèves- Sorties Scolaires Obligatoires**

**IV- REGIME DE SANCTIONS ET DE PUNITIONS**

**IV-1 Les punitions scolaires**

**IV-2 Les sanctions et instances disciplinaires**

**IV-3 Mesures conservatoires**

**IV-4 Autres mesures d'accompagnement**

**V- DEPLACEMENTS ET SORTIES D'ELEVES**

**V-1 Autorisation de sorties permanentes**

**V-2 Sorties de l'établissement**

**VI- MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

La vie quotidienne au lycée met en relation des jeunes et des adultes. Il importe que ces relations se fassent dans une compréhension et avec des égards réciproques.

Dans toute communauté, il importe que **chacun comprenne qu'il a des droits mais aussi des devoirs**, que sa propre liberté est subordonnée à celle des autres et qu'il est, à son niveau, responsable de la bonne marche de l'ensemble. Une communauté ne peut vivre de manière harmonieuse que si chacun respecte l'autre, respecte le lieu où il se trouve et son environnement. Si le respect et la tolérance sont communs à l'ensemble de la communauté, les élèves eux ont des droits et des obligations particulières.

**I- DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

**I-1 LES OBLIGATIONS**

**I-1-1 Obligation d'assiduité et de ponctualité :**

Que ce soit dans l'Etablissement ou en entreprise, la **ponctualité** et l'**assiduité** font partie des obligations des élèves. Ce sont des conditions essentielles à la réussite scolaire. **Tout élève inscrit au Lycée Hélène Boucher s'engage à suivre l'intégralité de la formation qui le conduira à la vie professionnelle.**

**I-1-1-1 Absences :**

Des absences fréquentes ne peuvent que nuire à une bonne scolarité. Elles doivent être exceptionnelles et régularisées dès le retour de l'élève dans l'établissement, au moyen d'un des billets détachables du carnet de correspondance, rempli et signé par son responsable légal.

- Lorsque l'absence est **prévisible** (réunion familiale importante, fêtes religieuses, consultations chez un spécialiste), le responsable légal doit prévenir la vie scolaire **le plus rapidement possible et la régulariser par avance au moyen d'un des billets détachables du carnet de correspondance.**

- Lorsque l'absence est **imprévue** (maladie, accident, événement grave dans la famille), elle doit être signalée **le jour même par téléphone et régularisée avant que l'élève ne retourne en cours.** Ce dernier présente son carnet de liaison à la vie scolaire qui détachera le billet d'absence après y avoir déposé le cachet de l'établissement. La souche du billet, également remplie et signée sera présentée aux professeurs concernés.

- Lorsqu'une absence survient pendant une période de formation en milieu professionnel (PFMP), l'élève doit prévenir **le lycée mais également l'entreprise d'accueil.** Il est à noter que toutes les journées d'absences en PFMP doivent être récupérées pour pouvoir présenter le diplôme en fin de cycle sauf s'il s'agit d'un arrêt pour accident du travail.

**I-1-1-2 Retards :**

Tout retard est considéré « sans motif valable ». L'élève est autorisé à entrer en classe dans les dix minutes qui suivent la sonnerie. Le professeur note cependant l'élève « en retard » sur le relevé d'appel. Au-delà des 10 minutes, l'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire où il doit se signaler auprès d'un assistant d'éducation qui enregistrera le retard et guidera l'élève jusqu'en salle d'étude. L'élève sera alors considéré comme « exclu pour retard abusif ».

Pour les cours de travaux pratiques, l'élève est considéré « en retard » si son arrivée s'effectue dans les 30 premières minutes suivant le début de la séance. Au-delà, il sera considéré « absent », ses responsables légaux seront informés et il fera l'objet d'une sanction.

**Attention, tout élève en retard ou absent peut se voir infliger une punition par la Vie Scolaire ou une sanction disciplinaire par le Chef d'Etablissement.**

**I-1-1-3 Autorisations exceptionnelles de sortie :**

Les autorisations d'absence et de sortie non prévues au RI ne peuvent être accordées que par le Chef d'établissement sur demande écrite des parents pour les mineurs. En cas de nécessité impérieuse, le Chef d'établissement peut également autoriser un élève à s'absenter accompagné de son responsable légal ou d'un agent de l'établissement.

#### **I-1-1-4 Contrôle d'assiduité :**

- Les absences et retards des élèves sont enregistrés quotidiennement et leur nombre total est porté sur le bulletin scolaire : il s'agit d'un élément important de l'évaluation de la scolarité de l'élève.
- Quatre demi-journées d'absence injustifiées dans un mois font l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique qui pourra prendre des sanctions vis-à-vis des familles des élèves absenteïstes (avertissement, convocation etc.).

#### **I-1-2 Obligation de Travail :**

Les élèves doivent participer activement à toutes les activités correspondant à leur scolarité. Ils doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances établies par les professeurs.

Les élèves redoublants sont également soumis aux mêmes obligations, et doivent donc suivre l'intégralité des enseignements comme tous les autres élèves y compris les périodes de formations en milieu professionnel (PFMP).

#### **I-1-3 Respect des personnes et des biens :**

Le RESPECT, valeur fondamentale de l'école publique laïque, se manifeste en particulier par :

⇒ Le respect de la personne physique, ce qui condamne toute violence physique, verbale ou psychologique. Le respect d'autrui exclut tout acte ou propos à caractère raciste, injurieux, provocateur ou menaçant.

⇒ Le respect de la personne morale et de ses convictions, particulièrement dans les domaines politiques et religieux, la laïcité étant d'abord tolérance.

⇒ Le respect de biens, ce qui condamne la détérioration ou le vol, et en particulier le respect du bien public.

### **I-2 LES DROITS**

#### **I-2-1 Liberté d'expression et de publication :**

Chacun peut exprimer ses opinions au sein de l'établissement mais ce droit d'expression doit s'exercer dans le cadre du principe de laïcité, avec un esprit de tolérance et dans le respect du pluralisme des opinions. Le lycée ne doit être ni un lieu de propagande ou de prosélytisme, ni un lieu d'affrontement idéologique.

Les publications réalisées et diffusées par les élèves ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni aux principes de laïcité, ni à l'ordre public.

Un exemplaire sera déposé au préalable auprès du Chef d'Etablissement qui appréciera la conformité aux principes fondamentaux.

#### **I-2-2 Liberté de réunion :**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus par l'emploi du temps des participants. Le Chef d'Etablissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant éventuellement des personnalités extérieures.

#### **I-2-3 Liberté d'association :**

Les élèves majeurs peuvent, s'ils le souhaitent, créer des associations selon les modalités de la loi de 1901. La création d'associations passe par une autorisation préalable du Conseil d'Administration. Le Chef d'Etablissement devra être tenu informé du programme d'activités de ces associations.

#### **I-2-4 Usage du téléphone portable :**

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les locaux de l'établissement. En cours comme au CDI, il doit être **non visible et éteint**. Le non-respect de cette règle entraînera une confiscation et une remise de l'appareil à la Direction qui pourra avertir les familles afin qu'elles viennent le récupérer.

Le téléphone portable ne peut être utilisé dans le lycée que dans le cadre du respect des autres et uniquement dans les lieux où son usage ne génère pas de gêne : la cour et le foyer des élèves.

Son usage est toléré, sauf pour les personnes en situation professionnelle, dans les couloirs et en salle de restauration, uniquement en mode silencieux : pas de sonnerie, ni de conversation téléphonique.

Nous rappelons que la loi sur le droit à l'image interdit la prise de vue sans consentement de la personne photographiée. La diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une photographie ou d'un film ne peut pas être effectuée sans le consentement des personnes identifiables, ou de leur responsable légal. Tout contrevenant, photographe ou diffuseur d'images s'expose à des peines de prison et à de fortes amendes.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## **II- VIE DE L'ETABLISSEMENT**

#### **II-1 Horaires :**

Les cours ont lieu, sauf exception : **lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h à 11h55 et de 13h25 à 18h25**. Les élèves doivent arriver au moins 5 minutes avant le début des cours de chaque demi-journée. Le matin, l'ouverture des portes s'effectue à partir de 7h45. Deux sonneries retentissent à chaque début de demi-journée. A la première, les élèves se rendent immédiatement en cours ; à la deuxième, les cours débutent.

L'accueil des élèves s'effectue au portail de l'impasse Smara à 10h, de 12h15 à 13h15 et à 15h30. Le reste du temps, les élèves doivent se présenter à l'entrée principale, 18 rue Rosenberg.

#### **II-2 Relations avec les familles :**

Elles s'établissent :

- De façon permanente par le carnet de liaison toujours en possession de l'élève ; il est toujours conseillé aux familles de le vérifier régulièrement. Les familles peuvent l'utiliser pour communiquer. L'établissement y fait inscrire tous les changements d'emploi du temps et toute communication urgente.
- Par des réunions générales parents – professeurs – élèves.
- Tout au long de l'année scolaire et sur rendez-vous par des contacts personnels avec le Professeur Principal et un ou plusieurs membres de l'équipe éducative. Ceux-ci peuvent, de leur côté, rencontrer les familles en cas de besoin.

Chaque Professeur tient son cahier de texte à disposition des élèves et de leurs parents, en cas d'absence prolongée. Ce cahier de texte est consultable sur le site Pronote. Chaque élève et ses responsables se sont vus remettre un code personnel afin de pouvoir consulter sur le site les notes, absences et retards.

#### **II-3 Demi-pension :**

Le règlement de la demi-pension est distribué au moment des inscriptions. Aucun élève du L.P. Hélène Boucher n'a le droit d'apporter de l'extérieur un repas prêt à être consommé sur place.

Pour des raisons d'hygiène, les élèves recevant une formation dans le domaine de la cuisine et du service ne peuvent quitter l'établissement lors des séances de T.P. En outre, il leur est interdit de consommer, à des fins personnelles, les denrées se trouvant dans les ateliers pédagogiques. Ils ont donc l'obligation de déjeuner à la demi-pension ces jours-là. En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à saisir le fonds social.

#### **II-4 Centre de documentation et d'information (C.D.I.) :**

Le C.D.I. est un lieu de travail et de lecture avec priorité donnée au travail sur documents. Ce n'est donc une annexe ni du foyer, ni de la salle d'étude.

La Documentaliste a parmi ses tâches celle d'aider les élèves dans leurs recherches.

Les heures d'ouverture, conditions d'accès et de travail sont fixées par un règlement distribué en début d'année.

Tout livre, manuel scolaire ou document emprunté au C.D.I. devra être rendu dans les délais prévus. A défaut, le remplacement ou le remboursement sera exigé.

#### **II-5 Association sportive :**

Elle permet aux élèves de pratiquer des sports individuels ou d'équipe sous la direction d'un professeur d'E.P.S. ou d'un adulte agréé par le Chef d'Etablissement.

## **II-6 Le foyer des élèves :**

Il est ouvert tous les jours. Les élèves y accèdent librement. Il est soumis aux mêmes règles de vie en communauté que celles en vigueur dans l'établissement (respect des personnes et des locaux).

## **III- SANTE, HYGIENE ET SECURITE**

### **III-1 SANTE ET HYGIENE**

#### **III-1-1 Service médico-social :**

Le contrôle médical est assuré par le médecin scolaire et l'infirmière.

► **L'infirmier** : elle est ouverte à tous. Sauf cas d'urgence, les soins y sont assurés de préférence pendant la récréation et les temps libres. Tout élève désirant se rendre à l'infirmier pour des soins doit en demander l'autorisation à son professeur. Il y sera accompagné par un camarade de classe muni d'un billet d'infirmier. S'il doit y séjourner, l'infirmière prendra les mesures nécessaires.

Une autorisation écrite et signée des parents permet de prendre toutes les dispositions en cas d'urgence ; elle est jointe au dossier médical dès la rentrée scolaire.

► **L'Assistante Sociale** communique aux familles ses heures de permanence par le biais du carnet de liaison. Elle reçoit les élèves et les familles sur rendez-vous, pris auprès de la Vie Scolaire.

► **Accidents** : Tout accident doit être signalé dans les plus brefs délais à l'infirmier s'il se produit à l'intérieur de l'établissement ou pendant les périodes de formation en milieu professionnel. **Le service médical se charge de toutes les déclarations sauf celles des PFMP.**

#### **III-1-2 Tenue des élèves :**

- Par mesure de politesse, il est demandé aux élèves de retirer leurs couvre-chefs à l'entrée des bâtiments, d'éteindre le son de leur portable et de ranger leur baladeur. Tout objet (Téléphone portable, MP3 etc.) utilisé pendant les cours sera remis à la Direction qui pourra avertir les familles afin qu'elles viennent le récupérer.
- Par mesure d'hygiène, il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les bâtiments.
- **Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**
- Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Les élèves doivent apporter leur tenue propre et complète pour chaque cours de travaux pratiques ou d'E.P.S. (en cas de port de leggings, seuls ceux prévus pour le sport – confortables et sans braguettes – seront tolérés). En cas d'oubli de tenue, l'élève pourra se voir proposer exceptionnellement une tenue jetable en TP, selon la discipline. Cette fourniture sera facturée aux familles 4 euros. Même si l'élève n'a pas sa tenue, le professeur le prend en charge et lui donne du travail personnel.
- L'entrée dans certaines sections impose une tenue professionnelle pour des raisons de sécurité et d'hygiène. Un règlement annexe est remis en début d'année par les professeurs d'enseignement professionnel. Son respect est soumis aux mêmes règles que le Règlement Intérieur.

#### **III-1-3 Dispense d'EPS et d'atelier :**

Dispenses d'E.P.S. : Lorsqu'elles sont occasionnelles ou temporaires (moins de trois semaines), les élèves assistent aux cours ; au-delà de trois semaines, ils sont dispensés.

Dispenses d'atelier : Par mesure de sécurité, l'élève dispensé ne sera pas admis dans l'atelier.

⇒ **Dans tous les cas,**

- l'élève fait remplir la partie *dispense d'E.P.S. ou d'atelier* du carnet de liaison par sa famille ou il le remplit lui-même s'il est majeur,
- il présente cette demande à l'infirmière qui en apprécie le motif,
- **il présente son carnet signé de l'infirmière à la Vie Scolaire pour régularisation et au professeur.**

Le médecin scolaire peut être appelé à se prononcer sur toute demande de dispense supérieure à une durée de trois semaines, **la décision lui revient en dernier ressort.**

#### **III-1-4 Usage de tabac, de l'alcool, de substances illicites :**

L'interdiction d'introduire ou de consommer de l'alcool ou des substances illicites s'applique absolument en tout lieu à l'intérieur de l'établissement.

Conformément à la circulaire du 29 novembre 2006, à compter du 1 février 2007, il est totalement interdit de fumer dans les enceintes des lycées (Bâtiments et espaces non couverts) pour le personnel et les élèves.

### **III-2 SECURITE**

L'établissement se conforme aux **règlements généraux de sécurité** : en particulier il fait l'objet de visite régulière de commissions de sécurité et il est doté du matériel adéquat de lutte contre l'incendie.

En cas d'incendie ou d'alerte aux risques majeurs, l'ensemble de la communauté scolaire doit se conformer immédiatement aux règles prévues et affichées dans les locaux.

#### **III-2-1 Circulation :**

Les élèves ne doivent pas rester dans les salles de classes, ni dans les couloirs pendant les récréations. Les sections hôtelières n'ont pas systématiquement de pause pendant les séances de travaux pratiques.

#### **III-2-2 Objets de valeur :**

Il est recommandé aux élèves de ne pas porter sur eux des sommes importantes ou des objets de valeur.

#### **III-2-3 Déplacements des élèves - Sorties Scolaires Obligatoires :**

Dans le cadre d'une proposition d'activité scolaire obligatoire en dehors de l'établissement, le proviseur, après réception du plan de sortie, peut décider :

- D'agréer à la demande
- De permettre aux élèves de se rendre sur le lieu de l'activité par leur moyen de transport habituel.  
Dans ce cas, durant ce trajet, les élèves ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque élève est donc responsable de son propre comportement.

Les familles sont informées, par avance, de la sortie éducative par le biais du carnet de correspondance.

Nota : Une activité scolaire est dite obligatoire s'il n'est pas demandé de financement aux familles et si la totalité de l'activité se déroule dans le temps scolaire.

## **IV- REGIME DE SANCTIONS ET DE PUNITIONS**

La non-observation des règles définies dans ce **Règlement Intérieur** peut entraîner l'application de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires :

#### IV-1 Les punitions scolaires :

Elles concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves, et les perturbations apportées à la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont décidées en réponse immédiate à une situation.

Elles peuvent être prononcées par tout membre du personnel du lycée.

#### Punitions scolaires pouvant être mises en œuvre dans l'établissement :

- l'observation orale,
- l'observation écrite portée sur le carnet de correspondance de l'élève,
- le devoir supplémentaire
- la retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ; **retenue pour retard, ou pour absence sans motif valable.**
- le travail d'intérêt général pour toute dégradation d'un bien collectif
- l'exclusion ponctuelle de cours : l'élève sera accompagné par le délégué de classe jusqu'à la Vie Scolaire, avec du travail et muni d'un billet signé de son professeur.

#### IV-2 Les sanctions et instances disciplinaires :

- **Le Chef d'Etablissement** peut se prononcer de sa propre autorité les sanctions suivantes :

- l'avertissement solennel
- le blâme
- l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes (demi-pension ou internat).

Ces sanctions s'appliquent lorsque la gravité de l'acte justifie une mesure plus forte que la punition, plus particulièrement dans les cas suivants :

- ⇒ Insultes,
- ⇒ Agressions verbales ou physiques,
- ⇒ Comportement dangereux ou violent,
- ⇒ Absences chroniques.

Le professeur transmet alors au CPE un rapport d'incident relatant les faits précis qui sont reprochés à l'élève.

- **Le Conseil de Discipline** est une instance dont la composition, les compétences et le fonctionnement sont fixés par des textes réglementaires officiels qui peuvent être communiqués à tout membre de la communauté scolaire sur sa demande. Il est convoqué par le Chef d'Etablissement.

Le Conseil de Discipline peut prononcer les sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée d'un mois,
- l'exclusion définitive de l'établissement.

#### IV-3 Mesures conservatoires :

Lorsqu'un élève fait l'objet d'une procédure de convocation devant le Conseil de Discipline, le Chef d'établissement peut, à titre conservatoire, lui interdire l'accès de l'établissement, si cela est nécessaire pour la sécurité de l'intéressé, ou pour éviter des troubles dans l'établissement. Cette situation ne peut avoir pour effet d'interrompre durablement la scolarité de l'élève.

#### IV-4 Autres mesures alternatives d'accompagnement :

Il peut être mis en place, en fonction des cas particuliers, les mesures suivantes :

- Mesure de **prévention** (confiscation d'objets dangereux remis au Chef d'Etablissement dans les plus brefs délais),
- Mesure de **réparation** (excuses écrites ou orales, remboursement de dégradations et de matériels non rendus prêts par l'établissement),
- Mesure d'**accompagnement** (suivi scolaire pour les élèves exclus temporairement : travaux à domicile à faire parvenir à l'établissement afin de préparer la réintégration de l'élève).
- La **Commission Educative** est une instance intermédiaire avant la tenue du Conseil de Discipline. Elle est composée comme suit :
  - Chef d'Etablissement ou son adjoint(e)
  - Conseiller(e) Principal(e) d'Education ou Chef des Travaux,
  - Un parent d'élève désigné par les parents délégués au CA
  - Un enseignant volontaire parmi une liste donnée par les membres du CA
  - Deux membres du Conseil de Vie Lycéenne
  - Professeur principal
  - Un délégué de classe à titre consultatif.

### V- DEPLACEMENTS ET SORTIES D'ELEVES

#### V-1 Autorisation de sorties permanentes :

Les élèves peuvent bénéficier du régime de **sortie libre, de plein droit pour les majeurs et sur accord des parents pour les mineurs**. Dans ce cas, il suffit d'en donner l'accord sur la fiche de renseignements remplie et signée au moment des inscriptions. Ce régime leur permet de quitter l'établissement en cas d'absence de professeur et, pour les demi-pensionnaires, de sortir entre 11h30 et 13h25.

**L'autorisation de sortie libre entraîne pour la famille la vérification de son contrat d'assurance de façon à ce que tous les risques soient couverts.** Une assurance de responsabilité civile et individuelle est vivement recommandée dans le cadre scolaire et elle devient obligatoire lors des activités facultatives proposées par l'établissement.

#### V-2 Sorties de l'établissement :

Sont obligatoires pour les élèves les sorties ayant lieu pendant le temps scolaire et pour lesquelles aucune participation financière n'est demandée aux familles.

##### Avant la sortie :

L'adulte responsable et organisateur de la sortie pédagogique remet une semaine à l'avance au Proviseur adjoint la fiche descriptive du projet. Il recueille les autorisations parentales distribuées aux élèves mineurs et les transmet au Proviseur adjoint 48h avant le jour de la sortie.

##### Pendant la sortie :

Les règles de vie durant la sortie sont identiques à celles en vigueur au sein de l'établissement. Les élèves absents lors des sorties obligatoires s'exposent aux mêmes mesures disciplinaires que celles appliquées au sein de l'établissement.

Cas particuliers : ⇒ Les Travaux Pratiques déplacés peuvent faire l'objet de modalités décrites dans la convention de partenariat.

⇒ Les projets de sorties pédagogiques avec nuitée doivent être validés par le conseil d'administration et les autorités de tutelle (rectorat, inspection académique)

### VI- MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un élève au Lycée entraîne l'adhésion au présent règlement, appelé à servir d'élément de contrat de vie commune.

Chaque début d'année scolaire, le présent règlement sera :

- étudié par chaque classe, explicité et commenté,
- diffusé à tous les nouveaux membres du personnel de l'établissement.

Il pourra être modifié par le Conseil d'Administration.