

Toulouse, le mercredi 13 mars 2024

Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles  
et Technologiques,

**Objet :** Information sur le déroulement des mini-stages  
**PJ :** Convention d'accueil, Règlement Intérieur, tableau d'inscription.

Chers(es) collègues,

Afin d'aider vos élèves dans la définition de leur choix d'orientation l'équipe pédagogique a le plaisir de vous proposer des mini-stages dans nos sections professionnelles :

- Bac Pro Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique,
- Bac Pro Métiers de la Relation Client,
- CAP Equipier Polyvalent du Commerce.

Vous voudrez bien informer les élèves, leurs parents et les professeurs principaux de troisième que nous pourrons les accueillir **entre le 22 avril et le 03 mai 2024 ; à raison d'une demi-journée par élève.**

Veillez trouver ci-joint les modalités d'inscription :

- le Chef d'Etablissement prend contact, avec moi, par mail [gcorairie@ac-toulouse.fr](mailto:gcorairie@ac-toulouse.fr) en complétant le tableau joint, **avant le 29 mars 2024,**
- Les parents et le Principal signent la convention d'accueil et me la font parvenir afin que M. Le Proviseur puisse la signer à son tour,
- l'élève se présente le jour du stage à la loge du lycée,
- Les élèves ne prendront pas le repas de midi au lycée.

Je vous prie d'agréer, cher(e)s collègues, mes cordiales salutations.

G. CORAIRIE

Le DDFPT

## CONVENTION DE STAGE D'OBSERVATION

### EN SECTION D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

**Réf : loi d'orientation et de programme du 23 avril 2005**

Vu la délibération du Conseil d'Administration du lycée en date du 26 mars 2007 approuvant la convention type ;  
 Vu la délibération du Conseil d'Administration du lycée en date du 2 décembre 2010 autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention de période de formation en milieu professionnel conforme à la convention type.

*Entre les parties désignées ci-dessous,*

<i>Le responsable de l'établissement d'origine</i>	<i>Le responsable de l'établissement d'accueil</i>
<b>Nom du chef d'établissement :</b> <b>Etablissement d'origine :</b> <b>Adresse :</b> ▪ <b>Tél. :</b> ▪ <b>Fax :</b>	<b>D. PERIES</b> <b>Proviseur du Lycée Polyvalent Bellevue</b>  135 route de Narbonne 31400 TOULOUSE <b>tél : 05 62 17 30 00 --- fax : 05 62 17 30 01</b>
<i>Le responsable légal du stagiaire</i>	<i>Le stagiaire</i>
NOM & prénom du/de la responsable légal(e) :  Adresse :  Téléphone :	NOM & prénom du/de la stagiaire :  Date de naissance : .....  Classe : Prendra son repas au Lycée Polyvalent Bellevue : ▪ NON

*il a été convenu ce qui suit :*

Dans le cadre de la préparation à l'orientation des élèves, le Lycée Polyvalent Bellevue accepte de recevoir l'élève désigné ci-dessus

**le** (date) ..... **Horaire** : .....

- Pendant ses heures de présence au Lycée Polyvalent Bellevue, le stagiaire est soumis au règlement intérieur du Lycée Polyvalent Bellevue. En cas de manquement, le Proviseur du lycée peut mettre fin à son stage, sous réserve de prévenir son chef d'établissement et sa famille.
- L'établissement d'origine fournira au Lycée Polyvalent Bellevue ce document signé par le responsable légal. En cas de problème de santé chronique ou récurrent, la famille du stagiaire en avertira le Proviseur du lycée par pli confidentiel.
- Le stagiaire sera intégré à un groupe d'élèves du Lycée Polyvalent Bellevue dans la/les filière(s) choisie(s) et en suivra les cours conformément à l'emploi du temps de la classe dans laquelle il est affecté. Il pourra effectuer des activités pratiques variées mais ne pourra accéder aux machines, appareillages ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R 234-11 à R 234-21 du code du travail.
- Le transport de l'élève jusqu'au Lycée Polyvalent Bellevue et le retour à son domicile sont de la responsabilité de sa famille. Cependant, le chef de l'établissement d'origine contractera une assurance couvrant la responsabilité civile du stagiaire pour les dommages qu'il pourrait causer dans ses activités ou sur le trajet menant au lycée ou au domicile.
- Si son emploi du temps le nécessite, l'élève peut prendre son déjeuner au Lycée Polyvalent Bellevue. S'il est externe, la famille devra dès son arrivée, pour son repas, acquitter la somme selon le tarif de 4.03€, au service d'intendance du lycée. S'il est demi-pensionnaire, une facturation sera adressée à l'établissement d'origine sur la base de cette convention.
- En cas d'accident ou d'absence de l'élève, le Lycée Polyvalent Bellevue s'engage à prévenir son établissement d'origine dans les plus brefs délais et à prendre, le cas échéant, toutes les mesures qui s'imposeraient pour assurer sa sécurité ou préserver sa santé.

Fait en double exemplaires à,

le :

Le Chef d'établissement  
d'origine

Le/la responsable légal  
du stagiaire

Le Proviseur du  
Lycée Polyvalent Bellevue

D. PERIES

# REGLEMENT INTERIEUR

## Lycée Polyvalent Bellevue

### *PREAMBULE (Modifié lors du CA du 5 juillet 2022)*

Dans le cadre du respect des principes fondamentaux du Service Public d'Education, le Règlement Intérieur régit l'organisation et le fonctionnement de l'établissement dont le service restauration (Annexe 1) et l'utilisation des TICE (Annexe 2).

Ce règlement définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire en déterminant leurs modalités de mise en œuvre.

Ce règlement Adopté par le Conseil d'Administration du 26 juin 2008 modifié le 05/07/2016, le 31/01/2017 et le 25/04/2017 constitue, pour chacun des membres de la communauté scolaire : élèves, parents, personnels, une obligation morale et réglementaire librement consentie (références : circulaire n° 96-248 modifiée du 25 octobre 1996, BO du 31 octobre 1996 relative à la surveillances des élèves, circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000, JO du 11-7-2000 et BO du 13 juillet 2000 relatifs au règlement intérieur dans les EPLE).

## I- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

### 1) Horaires

Les cours peuvent se dérouler du lundi au vendredi de 8 h15 à 17h55.

Un emploi du temps, précisant pour chaque groupe d'élèves le lieu, les matières, les professeurs ou intervenants concernés, est établi en début d'année scolaire mais pourra être modifié par le Chef d'établissement pour les besoins du service.

Les élèves ont obligation de s'y conformer.

Pour les élèves de l'enseignement professionnel, les horaires applicables pendant les périodes obligatoires de formation en entreprise (PFE) seront ceux indiqués sur la convention signée entre les parties concernées.

Matin 1ère heure	08h15-09h10	Soir 1ère heure	13h05-14h00
Matin 2ème heure	09h10-10h05	Soir 2 <sup>ème</sup> heure	14h00-14h55
Matin 3ème heure	10h20-11h15	Soir 3 <sup>ème</sup> heure	15h10-16h05
Matin 4ème heure	11h15-12h10	Soir 4 <sup>ème</sup> heure	16h05-17h00
Matin 5ème heure	12h10-13h05	Soir 5 <sup>ème</sup> heure	17h00-17h55

### 2) Accès, stationnement et circulation dans l'établissement

L'entrée du lycée est située 135 route de Narbonne, et s'effectue à pieds, en empruntant la voie prévue à cet effet.

L'accès aux membres de la communauté éducative (membres du personnel, élèves et parents) est autorisé uniquement pendant les heures d'ouverture de l'établissement, telles que définies par le paragraphe 1, chapitre I du présent règlement. L'accès de toute personne non membre de la communauté éducative (ou des membres de la communauté éducative en dehors des heures d'ouverture) est soumis à autorisation du chef d'établissement. L'attention des élèves et des étudiants est attirée sur le fait qu'ils ne peuvent en aucun cas utiliser les installations sportives le soir, le week-end ou pendant les vacances.

Hormis les membres du personnel et les élèves, toute personne doit se présenter à la loge, décliner son identité, indiquer le motif de sa visite et le nom de la personne qu'elle souhaite rencontrer.

Dans le but d'assurer la sécurité dans le lycée, l'identité de chacun doit pouvoir être vérifiée à tout moment. A cet effet, des photographies individuelles des élèves seront prises par les soins de l'établissement au moment de la rentrée scolaire, ou au moment de l'inscription pour les rentrées plus tardives. Elles permettent de mettre à jour les dossiers des élèves.

Par ailleurs, les élèves sont tenus de présenter le carnet de correspondance avec photo à la demande de tout personnel de l'établissement.

En aucun cas un lycéen ne peut recevoir ou être accompagné dans l'enceinte du Lycée d'une personne n'appartenant pas à la communauté scolaire de Bellevue sans autorisation explicite du chef d'établissement.

**Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire sans y être autorisé est réprimé par le code pénal (Art R. 645-12).**

Les moyens de transport de loisir (skate, rollers, trottinette ...) sont totalement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

L'accès en automobile dans l'établissement est réservé aux membres du personnel et aux personnes dûment autorisées par le proviseur. Ils sont autorisés à garer leurs véhicules sur les parkings prévus à cet effet, c'est-à-dire sur l'esplanade située devant le bâtiment N et le self, ainsi qu'entre la haie de cyprès du gymnase et le stade d'athlétisme.

Le stationnement des deux roues (motorisés ou pas) s'effectue uniquement dans le garage à vélos.

Les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement en deux roues, l'accès en automobile leur est en revanche interdit.

Aucun véhicule ne doit stationner dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture.

Chacun est tenu de respecter les règles du code de la route de manière générale (la vitesse étant limitée à 20 km/h) et plus particulièrement les espaces de vie des élèves, les pelouses...

**Toute personne qui ne respecte pas les règles de circulation et de stationnement dans l'établissement s'expose à une interdiction d'accès en véhicule, pour une durée pouvant aller jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

En aucun cas le Chef d'établissement ne pourra être tenu responsable des dégradations ou vols qui pourraient survenir sur les véhicules automobiles ou sur les deux roues, stationnés dans l'établissement.

### 3) Mouvements des élèves

En cas d'absence de cours inscrits régulièrement à l'emploi du temps (ou modifié exceptionnellement par le Chef d'établissement), les élèves sont autorisés à quitter l'établissement, cependant, les parents d'élèves mineurs qui ne le souhaitent pas feront une demande écrite auprès du Proviseur

Pour les absences imprévues de professeurs au début d'un cours, pour lesquelles il n'y a pas eu d'information préalable, les élèves sont tenus de se présenter au CPE au début de l'heure de cours concernée.

Aux interclasses, les élèves doivent se déplacer d'une salle à l'autre dans le calme.

En dehors des heures de classe, un Centre de Documentation et d'Information, des salles de travail, une cafétéria sont mis à leur disposition.

A aucun moment les élèves ne doivent stationner dans les étages et dans les couloirs des bâtiments.

Les activités sportives ne peuvent être pratiquées que sur les installations prévues à cet effet, sous l'encadrement d'un enseignant.

#### 4) **Relations avec les familles**

La réussite scolaire et personnelle des élèves ne pouvant être que le fruit d'un dialogue régulier et constructif avec les familles et les jeunes, l'établissement organise le dialogue avec les parents et les Associations de parents à travers : des rencontres avec les professeurs (collectives ou individuelles), l'envoi (ou la remise) de bulletins de notes trimestriels (ou semestriels), la convocation à des entretiens avec des membres du corps enseignant et/ou éducatif, l'invitation à des séances d'information et d'orientation...

#### 5) **Condition d'utilisation du matériel**

Les utilisateurs sont responsables du matériel, de toute nature (mobilier, multimédia, informatique, sportif...), mis à leur disposition et doivent le rendre dans son état initial. Toute personne qui rendra du matériel dégradé pourra faire l'objet d'une créance du montant égal au frais de réparation ou de remplacement occasionné selon un tarif voté en conseil d'administration.

## II - DROITS et OBLIGATIONS DES ELEVES

### 1) **Droits**

Tout élève a le droit de travailler dans de bonnes conditions, dans une ambiance de classe paisible.

La liberté d'information et d'expression des élèves trouve sa place dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### a) **Droit d'expression et affichage**

- **La tenue de réunions** à l'initiative des élèves peut être autorisée, conformément à l'article 511-10 du code de l'éducation, dans le respect des principes fondamentaux du service public de l'enseignement (égalité/neutralité/continuité). La demande d'organisation de ces réunions, qui doivent avoir lieu en dehors des heures de cours, doit être présentée au chef d'établissement une semaine à l'avance si des intervenants extérieurs participent à la réunion, ou 48h quand il s'agit de réunions internes.

- **Des panneaux d'affichage** sont mis à disposition des élèves. L'affichage est soumis à contrôle préalable du Proviseur. L'affichage doit respecter les principes fondamentaux du service public d'enseignement.

#### b) **Droit de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement. Toutefois et, afin d'éviter des propos injurieux ou diffamatoires qui pourraient entraîner des sanctions disciplinaires, il est souhaitable que chaque publication soit soumise à M. le Proviseur avant sa parution, celui-ci informant les auteurs de son sentiment sur les articles et éventuellement des risques qu'ils encourent. Si cette publication est diffusée à l'extérieur de l'établissement, ils doivent se référer au cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

#### c) **Droit d'association**

Le fonctionnement à l'intérieur du Lycée d'associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901), composées d'élèves majeurs et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration de l'établissement après dépôt auprès de M. Le Proviseur d'une copie des statuts de l'association.

Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

### 2) **Obligations**

#### a) **Travail scolaire**

« Les obligations des élèves consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études, elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements » (Référence : Code de l'Education art : 511-1).

Ainsi l'élève doit se conformer aux obligations fixées par l'enseignant dans le respect des textes réglementaires et du programme prévu. Il doit notamment être en possession du matériel demandé par le professeur. En aucun cas l'élève ne peut opposer un refus à tout ou partie d'un programme ou à un exercice. Il ne peut se dispenser d'assister à un cours sauf autorisation écrite donnée par le Chef d'Etablissement. Dans le cas contraire, il s'expose à des punitions ou sanctions.

**En cas d'absence à une évaluation, l'élève pourra être soumis à un contrôle de rattrapage dès son retour en classe.**

#### b) **Retards**

Le retard doit rester un événement exceptionnel et ne peut être justifié que par une circonstance imprévue et indépendante de la volonté de l'élève et de sa famille.

- **En cas de retard, lors d'une heure de cours, l'élève n'est pas autorisé à entrer en classe (pour ne pas troubler le cours). Il doit se présenter obligatoirement à la vie scolaire, pour y être pris en charge. Les élèves ne pourront être acceptés en cours, qu'à la condition d'être munis d'un justificatif excusant leur retard, émanant d'un personnel de l'établissement.**

- Le CPE est chargé de vérifier le nombre de retards imputables à l'élève ainsi que la validité des motifs allégués : il prononce une punition scolaire ou propose au proviseur une sanction disciplinaire, s'il y a lieu.

- les élèves ne peuvent en aucun cas s'absenter de cours de leur propre initiative au motif de régler des questions administratives.

#### c) **Absences**

Tous les cours inscrits régulièrement à l'emploi du temps, ou exceptionnellement déplacés sont obligatoires.

Les parents ou le responsable de l'élève doivent informer dans les plus brefs délais le lycée de l'absence de leur enfant sans attendre l'envoi d'un avis d'absence (SMS, téléphone, mél, courrier) par la Vie Scolaire. Si cet avis a déjà été adressé, **une réponse doit être donnée par retour.**

Les absences prévues doivent être signalées par avance, en indiquant le motif.

**Dès le retour au lycée**, quelle que soit la durée de l'absence, l'élève doit **présenter au bureau des surveillants** le billet d'absence inclus dans le carnet de correspondance, complété, daté et signé des parents ou du responsable légal. Le surveillant vise la partie établissement de ce billet. Le professeur exige ce justificatif pour l'absence à son cours précédent. A défaut de présentation du billet d'absence, l'élève pourra être renvoyé vers un CPE pour suite à donner. Si l'absence est consécutive à une maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989)

La recevabilité du motif est de la seule responsabilité du Chef d'établissement.

Les cas d'absentéisme persistant malgré les mesures mises en place par le lycée seront signalés à l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'éducation Nationale.

#### **d) dispenses et inaptitudes en Education Physique et Sportive**

L'éducation physique et sportive fait partie des cours obligatoires au même titre que les autres enseignements. Il en va de même pour l'option, puisque les enseignements facultatifs deviennent obligatoires dès que les élèves y sont inscrits. Une inaptitude physique même attestée par un certificat médical, ne dispense pas forcément l'élève de présence en cours. La décision de dispenser de cours d'EPS un élève qui produit un certificat d'inaptitude physique, appartient au chef d'établissement, sur avis du service médico scolaire et du ou des professeurs d'EPS concernés.

Inaptitude : l'élève est tenu d'assister aux cours. Il doit remettre en main propre un certificat médical à son professeur d'EPS (certificat conforme au modèle préconisé dans le BO n°38 du 26/10/89, cf. annexe). Celui-ci adaptera son enseignement et l'évaluation des Attendus de Fin de Lycée qui en découle.

#### **e) Conditions de sortie**

En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves ont la possibilité de sortir de l'établissement sauf interdiction écrite du responsable légal, pour les mineurs.

Les élèves mineurs qui sont interdits de sortie doivent se soumettre aux modalités de contrôle organisées par la Vie Scolaire.

#### **f) Tenue vestimentaire**

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente, conforme à la vocation d'éducation du lycée. Dans ce cadre, sont notamment interdites les tenues et chaussures de plage dans l'enceinte du lycée, ainsi que les couvre chefs à l'intérieur des bâtiments.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, 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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

En Education Physique et Sportive, une tenue spécifique est exigée et le port d'objets métalliques est interdit (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, « piercing »,...).

En sciences expérimentales, les élèves doivent porter une blouse en coton.

#### **g) Prévention**

- lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la toxicomanie (décret 2006-1386 du 13/11/2006) : dans un souci éducatif et en application du code de la santé publique relatifs à la prévention du tabagisme, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. Toute transgression de cette règle sera sanctionnée.

- il est interdit d'introduire et de consommer dans l'enceinte du lycée des boissons alcoolisées (bière comprise) et a fortiori des drogues ou des substances toxiques. Toute infraction à ces mesures de protection est passible d'exclusion.

- par ailleurs, les professeurs qui constatent qu'un élève n'est pas dans son état normal, doivent le signaler à la Vie Scolaire. L'élève sera conduit à l'infirmerie et, si besoin était, remis à sa famille dans les meilleurs délais.

- lutte contre la violence : (B.O. n° 23 – 6 juin 1996) – Les violences contre les personnes sont des délits réprimés par le Code Pénal. Ces dispositions pénales s'appliquent sans aucune restriction aux faits commis à l'intérieur du Lycée.

#### **h) Droit à l'image**

Sauf autorisation expresse du proviseur, toute capture d'image est interdite dans l'enceinte de l'établissement, quel que soit l'appareil utilisé (téléphone, appareil photo, caméscope...), à l'exception d'un usage prescrit par le professeur dans le cadre du cours (photographie d'expériences par exemple).

Toute diffusion d'image réalisée sans l'accord de la personne concernée est sujette à sanctions internes et pénales.

#### **i) Attitude et comportement**

Le respect d'autrui est une nécessité impérative de la vie en communauté. Aucune atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes ne saurait être acceptée. Les propos et actes sexistes, racistes ou homophobes envers toute personne de l'établissement, adulte ou élève, sont passibles de sanctions disciplinaires.

Toute forme de bizutage est proscrite et aucune brimade n'est tolérée dans l'établissement.

Les outrages en paroles, écrits, gestes ou menaces sont répréhensibles et constituent un délit aggravé quand elles s'adressent à une personne chargée d'une mission de service public. Dans ce cas, une procédure disciplinaire est engagée, ainsi qu'une action en justice quand les faits le justifient.

On attend des élèves en cours et dans tout l'établissement le respect des règles élémentaires de politesse ainsi qu'une attitude courtoise.

Les élèves, enseignants et personnels en général, doivent se conformer aux règles de la vie en société et plus particulièrement au respect nécessaire de l'autre et au souci de ne choquer quiconque par son attitude ou ses comportements, notamment dans l'expression de ses sentiments à l'égard d'autrui.

Les élèves veilleront à ne gêner ni la circulation dans les couloirs, ni le bon déroulement des cours.

L'utilisation des téléphones portables et de tous les appareils susceptibles d'entraîner des nuisances sonores (baladeurs ...) est interdite dans les locaux d'enseignement (dans les salles de classe, les téléphones portables doivent être éteints et rangés), au CDI et au self. Elle est tolérée dans les autres lieux du lycée, à condition que cela ne provoque pas de gêne, ni ne perturbe le déroulement des cours.

#### j) Respect du cadre de vie :

Chacun s'engage à respecter les locaux et le matériel collectif.

**Toute atteinte au système de sécurité incendie (alarmes, portes coupe-feu, extincteurs) sera sanctionnée avec une particulière sévérité.**

Les élèves coupables de dégradation volontaire de matériel devront réparer le préjudice causé à la collectivité, et leurs familles seront tenues pour financièrement responsables des dégâts causés.

Le code pénal réprime les actes de destruction, dégradation ou détérioration et le fait de tracer des inscriptions, des signes ou des dessins sur les murs ou les matériels du Lycée.

Aucun objet de valeur ou somme d'argent importante ou objet dangereux ne doit être détenu par les élèves. L'établissement n'est pas responsable des objets perdus, empruntés ou volés.

Il est recommandé de marquer d'un signe distinctif le matériel scolaire appartenant à l'élève.

### III - ORGANISATION DES ETUDES

L'année scolaire est découpée en trimestres, ou en semestres, selon les cycles de formation, chacun étant sanctionné par une évaluation.

En cas de nécessité, le conseil de classe peut alerter la famille en lui communiquant une « mise en garde » distincte du bulletin scolaire.

Dans le cadre de l'enseignement professionnel les périodes de formations en entreprises sont obligatoires et sont évaluées afin de valider le diplôme.

Les cours pourront prendre les formes de sorties pédagogiques obligatoires ou facultatives et de voyages scolaires :

- **Sorties Pédagogiques obligatoires** : inscrites au programme des classes elles sont organisées **dans le cadre normal** des enseignements et sont prises en charge financièrement par l'établissement.

- **Sorties Pédagogiques et/ou éducatives facultatives** : elles sont organisées en relation avec les programmes des enseignements : une participation minimale des familles est alors demandée (séance au cinéma, au théâtre, ...). En cas de non participation l'élève sera tenu de se présenter au lycée afin d'effectuer du travail scolaire.

- **Voyages pédagogiques** : ils sont organisés sur le temps scolaire après accord du Conseil d'Administration sur le montant de la participation des familles. En cas de non participation l'élève sera tenu de se présenter au lycée afin d'effectuer du travail scolaire.

En cas de difficultés financières pour participer à un voyage, les parents pourront déposer un dossier de demande d'aide du « Fonds Social Lycéen » auprès du Chef d'établissement. Le dossier sera instruit par l'assistante sociale.

Afin de pouvoir participer aux sorties et voyages les parents devront avoir souscrit une assurance de responsabilité civile pour leur enfant.

Un élève peut être conduit à effectuer une sortie individuelle dans le cadre d'une démarche validée par l'équipe pédagogique (ex : en TPE). La sortie devra être soumise, pour accord au Chef d'Etablissement, et autorisée par les parents de l'élève mineur.

### IV - DISCIPLINE

*Décrets 2000-620 et 2000-633 du 5 et 6 juillet 2000.*

*Circulaire 2000-105 et 2000-106 du 11 juillet 2000.*

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, destinée 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.

#### 1) Les punitions scolaires

Mesures d'ordre intérieur prononcées soit directement par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement, soit sur proposition des autres membres du Lycée, les punitions scolaires sanctionnent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les comportements perturbateurs en classe ou dans l'établissement.

**L'échelle des punitions scolaires est la suivante :**

- rappel oral au Règlement.
- inscription sur le carnet de correspondance de l'élève et signature des parents.
- devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue.
- retenues : travaux supplémentaires effectués en dehors des heures de cours inscrites à l'emploi du temps, y compris le mercredi après-midi. Le refus de l'élève de se présenter à une retenue entraîne l'engagement d'une sanction disciplinaire.
- rappel à l'ordre, contresigné par l'équipe de direction et transmis aux parents.

#### 2) Les sanctions disciplinaires



Destinées à stigmatiser un manquement particulièrement grave au Règlement Intérieur elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline.

**L'échelle des sanctions disciplinaires est la suivante :**

- avertissement.
- blâme.
- mesure de responsabilisation.
- exclusion temporaire de la classe jusqu'à huit jours, avec présence dans l'établissement
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à huit jours.
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'une mesure de sursis partiel ou total.

### **3) Dispositifs complémentaires, alternatifs et d'accompagnement :**

**Mesures de prévention :** les personnels de l'établissement ainsi que les élèves, dans l'intérêt de tous, doivent veiller à prévenir tout manquement au règlement intérieur.

- Le Chef d'Etablissement peut demander un **engagement écrit** à un élève sur des objectifs précis de comportement. Cet engagement prend la forme d'un document écrit signé par l'élève.
- Une **fiche de suivi quotidienne** contrôlée par un enseignant hebdomadairement peut être mise en place à la demande de l'équipe éducative
- **La Commission Educative** est la dernière tentative faite avant la convocation du conseil de discipline pour ramener un élève gravement perturbateur à un comportement conforme avec les exigences de la vie dans l'établissement. Elle entend l'élève et sa famille, et conseille le Chef d'établissement sur l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire, sur la sanction la plus appropriée, sur l'utilité de mettre en place l'engagement écrit mentionné au premier paragraphe. Elle est composée de membres du personnel de l'établissement auxquels s'adjoignent deux parents d'élèves. Le Chef d'établissement préside la Commission Educative. Il choisit parmi l'ensemble des acteurs, en fonction de la situation en cause, les membres de la commission ; il choisit également le mode de convocation le plus adapté aux circonstances.

### **4) Mesure d'urgence : l'exclusion de cours**

L'exclusion de cours ne constitue ni une punition ni une sanction, mais une mesure d'urgence. A ce titre, elle est décidée par le professeur uniquement lorsque le comportement d'un élève génère un danger immédiat ; lorsqu'il profère des insultes ou des menaces envers le professeur ; ou lorsque son attitude échappe au contrôle et rend matériellement impossible la poursuite du cours.

L'élève exclu est accompagné à la vie scolaire par un autre élève (ou, si nécessaire, un autre élève va chercher le CPE). Un document de prise en charge est immédiatement transmis au professeur par le CPE. Le professeur prend rapidement contact avec la famille en vue d'un entretien, et rédige un rapport à l'attention du proviseur.

Au vu de ce rapport, le proviseur est susceptible d'engager une procédure de sanction disciplinaire, si le professeur n'a pas déjà décidé d'infliger une punition à l'élève.

## **V - ACTIVITES CONNEXES AUX ENSEIGNEMENTS**

### **1) La Restauration scolaire**

L'accueil à la demi-pension est un service rendu aux familles dont les modalités sont précisées dans l'annexe 1, jointe au présent règlement. L'accès à la demi-pension est autorisé après avoir déposé une demande écrite auprès du Chef d'établissement (ou le jour de l'inscription au lycée).

Le service s'effectue de 11h20 à 13h45.

### **2) Le Centre de documentation et d'information**

**Les professeurs documentalistes :**

- accueillent les élèves pour lire, effectuer des recherches documentaires, emprunter des documents, accéder au réseau pédagogique et à Internet
- forment à la maîtrise de l'information
- diffusent des informations pédagogiques et culturelles
- proposent des activités pédagogiques, des expositions, des rencontres....

Le **CDI** dispose d'une salle de formation réservée prioritairement aux formations encadrées par un enseignant et, le cas échéant, aux élèves des classes préparatoires dans la mesure où ils s'engagent à respecter le calme et le silence.

**L'élève, en venant au CDI, s'engage à :**

- s'inscrire dès son arrivée dans l'ordinateur dédié à cet effet
- respecter le calme et le silence (échanges à voix basse en cas de travail de groupe)
- s'abstenir de boire et de manger
- ne pas téléphoner afin de ne pas occasionner de nuisance sonore
- respecter le matériel et se conformer à la charte d'utilisation des TICES
- restituer les ouvrages dans le temps imparti
- se présenter au bureau des documentalistes en cas de sonnerie du portique anti-vol

En cas de **non respect des règles** du CDI, les professeurs documentalistes peuvent demander à l'élève sa carte ou son carnet, l'exclure ponctuellement du CDI, lui infliger une punition ou, dans les cas les plus graves, demander que soient appliquées les sanctions prévues au règlement intérieur.

### Les modalités d'emprunt et de retour des documents

- Les emprunteurs doivent respecter les délais de prêts. Ils sont responsables des documents qui leur sont prêtés.

Délai de prêt	Elèves	Enseignants
Livres	3 semaines	3 mois
Périodiques ( <i>sauf dernier n° non empruntable</i> )	1 semaine	3 mois
Manuels scolaires de cours	Uniquement pendant la présence au CDI ( <i>en échange de la carte de lycéen ou de self</i> )	Pas de prêt sauf exception pour une courte durée ( <i>cas des remplacements</i> )
Dictionnaires	Uniquement pendant la présence au CDI	

### En cas de livre perdu ou rendu impropre à un nouveau prêt :

- L'ouvrage devra être remplacé (par son équivalent, dont les documentalistes fourniront les références s'il est épuisé en librairie) ; à défaut, il pourra être facturé à la famille au prix de remplacement (constaté en librairie ou sur internet. L'évaluation faite par les documentalistes ne pourra pas être contestée).

### 3) Le service de soins

Les élèves accidentés ou malades pendant le temps scolaire reçoivent les premiers soins à l'infirmerie du Lycée. Les familles sont prévenues si nécessaire par l'infirmière de service ou par le CPE. Les élèves malades sont remis à leurs parents, si nécessaire, ou dirigés vers un service hospitalier.

Les élèves qui suivent un traitement médical doivent le signaler et déposer l'ordonnance et les médicaments afférents, au service d'infirmerie. Un élève ne peut avoir en sa possession ou consommer de médicament dans l'enceinte de l'établissement en dehors des locaux d'infirmerie, sauf autorisation écrite du chef d'établissement.

### 4) Règles d'utilisation des ascenseurs

- Sur décision du CPE, et après avis de l'infirmière, l'utilisation des ascenseurs est strictement réservée aux élèves présentant un handicap moteur ou une mobilité réduite provisoire, accompagnés d'un seul camarade pour les aider.
- Cette décision donne lieu à la fourniture d'un « LAISSEZ-PASSER » nominatif à l'élève.
- Les clés sont sous la responsabilité de l'élève bénéficiaire qui ne doit pas s'en dessaisir.
- A la fin de la période d'autorisation, les clés doivent être restituées à la Vie Scolaire.
- Le détenteur de la clé et son accompagnateur sont tous les deux co-responsables de tout comportement abusif : surnombre dans l'ascenseur, déclenchement intempestif de l'alarme, blocage manuel des portes ...**
- Le détenteur de la clé doit toujours être en mesure de présenter le laissez-passer à la demande du personnel.

### 5) Le service social

L'assistante sociale, présente quelques jours par semaine, reçoit les élèves et les parents, de préférence sur rendez vous. Elle assure l'instruction de toutes les demandes d'aide du fonds social lycéen, qui seront présentées en commission d'attribution.

### 6) Le service d'orientation

Les conseillères d'orientation, présentes quelques jours par semaine, reçoivent les élèves et les parents de préférence sur rendez vous (les carnets de rendez vous se trouvent au CDI et à la vie scolaire du bâtiment N).

### 7) L'Association Sportive

L'Association Sportive organise et encadre des activités sportives le mercredi après-midi. Les élèves adhérents participent aux entraînements et rencontres (parfois sur le temps scolaire sous condition d'accord du Chef d'établissement), sous l'égide de l'UNSS, dans près de 20 spécialités sportives et artistiques. Ces activités, accessibles à tous, sont encadrées par des professeurs d'EPS et ouvertes aux seuls élèves de l'établissement membres de l'Association Sportive, contribuant ainsi à la dynamique de l'établissement. L'Association Sportive est régie par les textes spécifiques concernant les Associations sportives scolaires (Décret N° 86495 du 14/03/86).

### 8) L'Association Socio-éducative des Elèves de Bellevue (ASEB)



Tous les élèves et adultes de la communauté scolaire peuvent adhérer à l'Association des élèves du lycée Bellevue (régie par la loi de 1901) grâce à une cotisation volontaire annuelle.

Ses activités (éducation à l'exercice de la responsabilité et de l'autonomie, animation et gestion des clubs) et son objectif, étant étroitement liés à l'activité d'enseignement et d'éducation de l'établissement, le chef d'établissement exerce un droit de regard sur son fonctionnement.

**Le Règlement Intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire.**

**Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées**

**Accusé de réception du Règlement Intérieur du Lycée Polyvalent Bellevue Toulouse**

**A remettre le .....  
au Professeur Principal de la classe**

**Année Scolaire .....**

**La signature du présent règlement par l'élève, les parents ou les responsables légaux ou l'élève majeur, conditionne l'inscription au Lycée Polyvalent Bellevue.**

Je soussigné(es), Madame et/ou Monsieur (Noms, Prénoms) :

.....

responsable(s) légal (aux) de l'élève (Nom et Prénom) : .....

Classe :.....

atteste(nt) avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et en accepter les termes.

Date :

Signature du (ou des) responsable(s) légal(aux) :

Signature de l'élève :