

# Règlement Intérieur du lycée polyvalent GUSTAVE JAUME

*Mis à jour le 7 décembre 2021*

## Préambule

Le service public de l'Education repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

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

La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Toute famille qui sollicite l'admission d'un enfant au lycée ou tout élève majeur souscrit sans réserve à ce texte ainsi qu'à tous les textes législatifs le concernant.

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité et de ponctualité.

## I/ L'exercice des droits et des obligations des élèves

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité et de ponctualité.

### *A. Les droits*

Tout élève a le droit au respect de son intégrité morale et physique, ainsi qu'à sa sécurité. **Le harcèlement est puni par la loi**. Les peines encourues par les auteurs de ces infractions sont de trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende (loi n° 2007- 297 du 5 mars 2007).

#### *A.1 Droit d'expression individuelle et collective*

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage spécifiquement identifiés sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

#### *A.2 Droit de réunion*

Il a pour objet de faciliter l'information des élèves. **Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours**. Le Proviseur peut autoriser une réunion sur demande motivée des organisateurs avec l'intervention de personnalités extérieures. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués ou les présidents des associations. La demande doit préciser : l'objet de la réunion, sa durée, le rôle des personnes attendues et si des personnalités extérieures sont invitées, leurs noms et qualités.

A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

### *A.3 Droit d'association et de publication*

Les associations déclarées type loi du 1er juillet 1901 sont soumises à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'Association. Elles doivent souscrire une assurance. Elles ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne peuvent en outre avoir une activité à caractère politique ou religieux.

Les élèves majeurs peuvent donc constituer au sein de l'établissement une association appelée « Maison Des Lycéens ». Chaque association doit prendre contact avec le Proviseur pour s'informer sur la réglementation.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, à condition que les écrits ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire et ne portent pas atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal du lycée.

*Le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.*

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et les rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur.

Les lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

### *A.4 Droit de représentation*

Les lycéens sont représentés aux instances participatives : conseil de classe, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, commission d'hygiène et de sécurité et conseil de la vie lycéenne.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### *A.5 Respect du droit à l'image*

Votre enfant peut apparaître sur de nombreux documents réalisés au lycée : photographie de classe mais aussi le trombinoscope, des clichés pris lors de voyage et sorties scolaires ou lors de manifestations culturelles ou sportives, des réalisations pédagogiques, des évaluations en langue vivante...

Ces images sont librement consultables par tout parent d'élève et beaucoup peuvent apparaître dans les diverses productions du lycée.

L'utilisation de l'image d'un enfant mineur reste soumise à l'autorisation des responsables légaux.

Cette **autorisation** de publication de l'image est à **remplir obligatoirement** même par les élèves majeurs. Ce document est inséré dans le carnet de correspondance des élèves. Vous pouvez à tout moment et à votre convenance annuler cet accord.

Attention : les prises de vue faites entre élèves (téléphones portables, cour de récréation...) en dehors de tout projet pédagogique, ne relèvent en aucun cas de la responsabilité de l'établissement, mais de celle de l'élève et/ou de ses parents.

### ***B. Les obligations***

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

**Tout élève doit être en possession de son carnet de correspondance lorsqu'il est au lycée et doit pouvoir le présenter aux adultes lorsqu'ils en font la demande.**

#### *B.1 Assiduité*

Au centre des obligations, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit l'ASSIDUITE, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel. L'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf en cas de force majeure ou d'autorisation exceptionnelle.

Pour toute absence, la famille (ou l'élève majeur) est tenue d'informer au préalable les CPE dans les plus brefs délais. Une confirmation devra ensuite être donnée par écrit. Sont considérés comme motifs valables d'absence les justificatifs suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

En cas de maladie contagieuse un certificat médical devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève doit présenter au bureau de la Vie Scolaire son carnet de correspondance signé avant de rentrer en classe.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois peuvent être signalées à la Direction Académique.

Les étudiants de BTS sont soumis aux mêmes obligations que les lycéens.

### **Assiduité durant les périodes de formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires. Tout élève n'ayant pas effectué la totalité des PFMP peut se voir refuser l'accès au diplôme. En fin de période de formation en milieu professionnel, un bilan sur les absences est conduit par le professeur principal. La famille doit dès le début de l'absence :

- Prévenir l'entreprise,
- Prévenir l'établissement,
- Transmettre à l'établissement, par écrit le motif de l'absence.

Deux cas de figure peuvent se présenter à l'appréciation du chef d'établissement :

**Si l'absence de l'élève relève d'un cas de force majeure**, un rattrapage est organisé en fonction du temps restant avant les épreuves du diplôme préparé. La période manquante fera l'objet d'une demande de dérogation. L'organisation de la période de rattrapage peut être proposée à l'élève pendant une courte période sur les vacances scolaires. Dans un tel cas le suivi administratif et pédagogique est assuré par l'établissement et l'enseignant volontaire. Le rattrapage tel qu'il est défini par le lycée revêt un caractère obligatoire.

**Si l'absence de l'élève ne relève pas d'un cas de force majeure**, et à défaut d'un rattrapage autorisé selon les modalités définies ci-dessus, la demande de dérogation ne sera pas accordée, l'épreuve ne pourra être validée et le diplôme ne sera pas validé.

### *B.2 Ponctualité*

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Tout élève en retard pourra être admis en cours avec l'accord de l'enseignant.

Dans le cas contraire, il sera considéré comme absent.

### *B.3 Respect d'autrui*

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, quel que soit le canal de diffusion, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### *B.4 Neutralité et laïcité*

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de **neutralité** et de **laïcité**.

Le port de signe ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. De même, tout signe, comportement ou propos qui appelle à une discrimination fondée sur de critères ethniques, religieux, de sexe, de conviction, de handicap, de santé ou d'orientation sexuelle est prohibé.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### *B.5 Tenue et comportement*

Une tenue propre et décente est exigée. Tout couvre-chef est proscrit à l'intérieur des bâtiments (chapeaux, bonnets, casquettes, etc.).

L'usage de l'alcool est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Exceptionnellement une dérogation au profit des personnels seulement peut être accordée par le proviseur, pour des manifestations hors présence d'élèves.

L'accès à l'établissement sera interdit à tout membre de la communauté éducative en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Le chef d'établissement pourra, en cas de suspicion, faire procéder à un contrôle d'alcoolémie avec le consentement de la personne intéressée.

Il est strictement interdit de fumer, y compris une cigarette électronique, dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit d'apporter de la nourriture et de manger dans les locaux.

## **II/ La discipline**

### ***A. Les punitions scolaires***

Elles sont attribuées par les personnels de direction, les professeurs, les personnels d'éducation ou de surveillance.

Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition du personnel A.T.O.S.S.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves, par exemple les perturbations de la vie de classe et de l'établissement.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Le renvoi ponctuel d'un cours
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Confiscation de tout appareil audio-visuel, de télécommunication ou de jeu électronique

### ***B. Les sanctions***

Elles sont attribuées, selon le cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont les suivantes :

1/ L'avertissement

2/ Le blâme

3/ La mesure de responsabilisation

4/ L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours

5/ L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. Des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour fait de violence au cours de la période suivant leur réintégration pourront être mises en œuvre.

6/ L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions autres que l'avertissement ou le blâme peuvent être assorties d'un sursis.

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement dans les cas suivants :

- violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève

### Principe du contradictoire

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

### La mesure de responsabilisation

En cas de prononcé de la sanction 4 ou 5, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Elle consiste, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

### Conservation des sanctions

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit dans le cadre d'une mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, est exécutée et inscrite au dossier.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.



Lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction, le principe du contradictoire sera respecté.

Toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### Mesure conservatoire

Le Proviseur, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève (comme à toute autre personne) jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

### Commission éducative

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, un CPE et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

### Conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures définies par l'article R511-13 du code de l'éducation. Conformément à l'article R421-10-1 du code de l'éducation modifié par le décret n°2019-906 du 30 août 2019, le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire par mesure conservatoire, l'accès à l'établissement et de ses locaux selon les délais suivants : le délai d'interdiction d'accès à l'établissement à l'élève dans l'attente de sa comparution au conseil de discipline, fixé par le chef d'établissement, est de 2 jours ouvrables minimum. Le délai, fixé par le chef d'établissement, dont dispose l'élève pour présenter sa défense lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire est de deux jours ouvrables minimum.

### III/ Organisation de la vie scolaire

#### *A. Mouvements - Horaires de la cité scolaire*

<b>Mouvements</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Sonneries</b>
Ouverture du portail	7h40		7H55
Fermeture du portail	8H00		8h00
M1	8H00	8H55	8H55
M2	8h55	9H50	9H50
<b>Récréation</b>	9H50	10H05	10H05
M3	10H05	11H00	11H00
M4	11H00	11H55	11H55
M5	11H55	12H50	12H50
<b>Pause repas</b>	Entre 12h et 14h selon l'emploi du temps		
S1	13H05	14H00	14H00
S2	14H00	14H55	14H55
<b>Récréation</b>	14H55	15H10	15H10
S3	15H10	16H05	16H05
S4	16H05	<b>17H00</b>	<b>17H00</b>

Le portillon sera ouvert selon les horaires affichés à l'entrée de la cité.

#### *B. Sorties de l'établissement*

Les lycéens sont autorisés à sortir librement de l'établissement en dehors des heures de cours.

#### *C. Circulation des élèves*

Les élèves accèdent aux salles de cours par les passerelles situées entre les 2 bâtiments lycée sud et lycée nord. Par conséquent, les élèves ne doivent pas emprunter le hall principal de l'établissement pour accéder aux salles de cours.

Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs pendant les heures de cours, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives en dehors des heures de cours. Au début de chaque heure, les élèves attendent leur professeur devant leur salle ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures. Mais, pendant les récréations, ils doivent se rendre dans la cour ou dans les salles aménagées pour les élèves.

#### ***D. Responsabilité civile et assurances***

Chaque élève doit obligatoirement avoir contracté à son profit une assurance responsabilité civile couvrant les dommages sur lui-même ou causés à autrui. Une attestation doit être fournie lors de l'inscription dans l'établissement.

L'assurance scolaire et extrascolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire. Elle est cependant vivement conseillée, notamment lors de sorties ou voyages scolaires. En effet, le contrat « responsabilité civile », obligatoire pour chaque élève et conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire.

#### ***E. Usage d'appareils audio-visuels, de télécommunication et de jeux électroniques***

L'introduction d'appareils audio-visuels, de télécommunication et de jeux électroniques dans la cité scolaire est vivement déconseillée (risque de vol).

L'introduction d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est vivement déconseillée dans l'établissement. Sauf usage pédagogique défini par l'adulte encadrant, leur usage est strictement interdit en cours et dans l'ensemble des bâtiments (sauf foyer et internat). Toutefois, la consultation et l'envoi de SMS uniquement et dans le silence sont tolérés dans les couloirs.

A l'internat, le téléphone mobile pourra être utilisé jusqu'à l'heure d'extinction des feux définie dans le règlement de l'internat. Cette utilisation devra être silencieuse.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé sous la responsabilité de l'administration durant la durée de la confiscation. L'appareil est restitué par la personne qui l'a confisqué ou par le dépositaire (le Proviseur, le Proviseur-adjoint ou le CPE dans leurs bureaux respectifs) à la fin de la

demi-journée pour un externe, à la fin de la journée de cours pour un demi-pensionnaire ou un interne soit au responsable légal soit à l'élève lui-même.

La confiscation est une punition. Elle peut être doublée par une autre punition ou par une sanction prononcée par le chef d'établissement. Elle est inscrite au registre des punitions du règlement intérieur.

## ***F. Education physique et sportive***

### *F.1 - Tenue*

- Une paire de vraies chaussures de sport à lacets.
- Un survêtement ou short selon les conditions météo.
- Un vêtement haut exclusivement réservé à l'EPS.
- Un maillot de bain et un bonnet de bain pour les élèves concernés par la natation.
- En cas d'oubli répété de la tenue, une punition ou une sanction pourra être prononcée.
- Tout objet de valeur et téléphone portable est vivement déconseillé.

### *F.2 - Généralités*

A - Dans le cadre des cours d'EPS, certains cycles (natation, tennis...) nécessitent un déplacement extra-muros.

Les élèves peuvent se rendre par leurs propres moyens sur ces installations, après autorisation écrite des parents.

B - L'EPS est obligatoire pour tous les élèves, y compris les élèves handicapés pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques aux examens.

C - La notion d'inaptitude se substitue à la notion de dispense de cours (on peut être inapte à la course sans pour autant devoir être dispensé d'EPS).

D - Si l'élève consulte un médecin, le certificat médical établi devra être conforme au texte de l'arrêté du 13 septembre 1989 (document en annexe à télécharger ou à demander à la vie scolaire).

E – Le certificat médical doit être remis **en main propre à l'enseignant d'EPS référent**.

F – Tout élève retardataire ne sera pas accepté en cours.

G – L'équipe d'EPS décline toute responsabilité en cas de vol d'objets de valeur ou de téléphone portable.

### ***G. Sorties et voyages scolaires***

**Sorties** : elles sont autorisées par le Proviseur au vu d'un projet pédagogique.

Elles peuvent être obligatoires (entièrement gratuites) ou facultatives (avec participation des familles).

Le projet pédagogique doit indiquer l'objet de la sortie, la destination, les horaires de départ et de retour, le moyen de transport, les conditions de repas, le nom du responsable et celui des accompagnateurs, la liste des élèves (il sera nécessaire d'obtenir l'autorisation des parents pour les élèves mineurs).

L'annexe financière obligatoire doit préciser les différentes dépenses et recettes.

**Voyages** : comprenant au moins une nuitée, ils procèdent de la même préparation que les sorties.

### **IV/ Relations entre le lycée et les familles**

Seuls les responsables légaux (père, mère, tuteur) sont les interlocuteurs de l'établissement.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les bulletins trimestriels sont adressés aux deux parents, si l'établissement a eu connaissance de l'adresse de chacun des parents.

### **V/ Accidents**

**Tout accident doit être signalé au secrétariat dans les 24 heures.**

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais.

Un compte rendu des circonstances sera rapidement établi par le professeur ou service en charge de la surveillance de l'élève et déposé au secrétariat scolarité.

Pour les sections technologiques, professionnelles, ainsi que pour les apprentis de l'UFA, tout accident survenu au sein du lycée, lors d'une activité pédagogique, lors des périodes de formation en milieu professionnel ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de formation est déclaré comme accident du travail. Il en est de même des déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement. En revanche, les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas des accidents du travail.

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

## **VI/ Services internes**

### ***A. Infirmerie***

Les élèves peuvent aller à l'infirmerie pendant les récréations. Ils ne seront pas autorisés par les professeurs à se rendre à l'infirmerie pendant les cours, sauf en cas d'urgence et à condition de passer par la vie scolaire. Les élèves ne peuvent pas conserver avec eux des médicaments. S'ils ont des traitements à prendre, les médicaments doivent être confiés à l'infirmerie avec l'ordonnance du médecin.

### ***B. Centre de culture et de connaissances (3C) (ex CDI)***

Le Centre de Documentation et d'Information est un endroit réservé pour le travail ou la lecture, et ce n'est pas un foyer d'élèves. Ce lieu faisant partie intégrante du lycée, en profitant de ses différents espaces, l'élève s'engage à respecter **l'ensemble du règlement intérieur de l'établissement**.

Les élèves peuvent consulter, utiliser, lire, emprunter, travailler avec l'ensemble des ressources mises à votre disposition. Pour continuer à proposer un lieu calme et un espace de travail, il est demandé cependant de parler à voix basse et de se déplacer en silence. Les portables sont éteints au CDI comme dans toutes les salles de cours.

Dans l'intérêt de tous les usagers il est demandé aux élèves de contribuer au rangement des documents et à la propreté des locaux en ne laissant rien derrière eux et en rangeant les éventuelles chaises déplacées.

Les documentalistes se réservent le droit de ne pas accepter les élèves ou groupes d'élèves n'étant pas en situation de travail ou perturbant le bon fonctionnement du CDI. Toute dégradation volontaire ou manque de respect envers le personnel sera sanctionné.

### Les conditions de prêt

Tous les documents peuvent être empruntés, sauf le dernier numéro d'une revue et les usuels (dictionnaires et encyclopédies), pour une durée de quinze jours et jusqu'à trois documents par élève. Vous pouvez prolonger votre prêt en cas de besoin. Des lettres de rappels vous sont envoyées en cas de retard. Tout document non rendu sera facturé.

### L'usage des postes informatiques

Le CDI possède des postes informatiques à la disposition des élèves. L'utilisation de ces postes est soumise aux règles de la **charte informatique de l'établissement**. Un autre espace informatique est réservé aux séances pédagogiques : les élèves ne sont pas autorisés à utiliser ces ordinateurs.

L'usage à des fins récréatives (jeux en ligne, écoute de musique, vidéos...) des postes est interdite. Les élèves effectuant une recherche documentaire ont la priorité sur les autres. En cas de problème informatique, l'élève doit le signaler au documentaliste.

### ***C. Service annexe d'hébergement (SAH)***

*Vu le Décret N°85.934 du 4 septembre 1985 modifié relatif au fonctionnement du SAH*

*Vu le Décret N°2000.672 du 19 juillet 2000 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public*

*Vu le Décret N°2000.992 du 6 octobre 2000 modifiant le décret n°85-934 du 4 septembre 1985*

*Vu la convention cadre passée avec la Région relative aux missions d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique dans les lycées publics*

### Article 1

Le service annexe d'hébergement de la Cité scolaire Jaume est composé d'un self service avec accès par badge. Les catégories de personnes ayant accès en priorité au S.A.H. sont les internes, les demi-pensionnaires, les élèves au ticket, les personnels extérieurs sur autorisation et les commensaux de droit. Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire ou occasionnel, peuvent être acceptés sur décision du chef d'établissement, des élèves de passage, des stagiaires de formation continue ou des apprentis, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'accueil d'élèves provenant d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention d'hébergement présentée pour vote dans chacun des établissements.

*Il est interdit d'apporter son panier repas dans le self sauf cas particuliers et toujours avec l'accord préalable du chef d'établissement.*

La gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif. Le vol de nourriture lors du passage à la restauration fera l'objet de mesures éducatives et disciplinaires.

## Article 2

Les tarifs sont votés par le Conseil Régional sur proposition du Conseil d'Administration. Seuls les tarifs de la demi-pension, de l'internat et des élèves au ticket sont encadrés.

Le mode d'hébergement est le système dit de la « prestation » sauf pour les élèves internes et les élèves du collège. Ces derniers peuvent opter pour le :

- Forfait 4 jours (DP4)
- Ticket

## Article 3 : la restauration au ticket (carte)

La carte est remise gratuitement par l'établissement à l'entrée des usagers. En cas de perte, de destruction ou de détérioration, les usagers doivent immédiatement faire opposition et acheter une carte au bureau de gestion de la restauration aux conditions financières votés en Conseil d'Administration.

Ils doivent créditer leur compte de façon régulière par chèque, paiement en ligne ou exceptionnellement en espèce. Leur compte ne doit jamais être débiteur. Cette carte leur donne accès à la restauration du lundi au vendredi.

## Article 4 : la restauration au forfait

Elle ne concerne que les élèves internes et les élèves du collège.

### *Article 4.1 : généralités*

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de jours ouvrés selon le calendrier de l'année divisée en trois périodes (trimestres inégaux).

La présence au repas est obligatoire pour tous les internes et demi – pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 5.



La famille ou l'élève majeur pourra demander au début de chaque année scolaire et ce jusqu'au 30 septembre à bénéficier d'un des modes d'hébergements suivants :

- interne
- demi – pensionnaire (4 jours)
- tickets

Une possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps.

Si un changement important de la situation de l'élève a lieu pendant l'année scolaire, la demande de changement de régime sera appréciée par le chef d'établissement.

#### *Article 4.2 : remises d'ordre*

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite remise d'ordre.

#### **Article 4.2.1 : remise d'ordre accordée de plein droit**

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel)
- Décès de l'élève
- Renvoi de l'élève sur sanction disciplinaire ou retrait de l'élève par la famille à l'invitation de l'Administration
- Sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque ce dernier ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Stage en entreprise. Pour les stages en entreprises, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

#### **Article 4.2.2 : remise d'ordre accordée sous conditions**

Elle est accordée à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement en cours de période.
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile de la famille ...).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

- Elève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille).

Une remise d'ordre est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est de plus de 8 jours consécutifs, non compris les périodes de congés officiels et sur présentation d'un certificat médical couvrant l'intégralité de la période.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

Tout autre raison d'une absence prolongée fera l'objet d'une demande expresse de la famille. La décision est prise par le chef d'établissement.

#### Article 5 : les aides sociales

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire les coûts des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales
- Fonds sociaux lycéens et fonds social des cantines
- Fonds d'aide à la restauration de la Région Auvergne-Rhône-Alpes

Ces aides doivent faciliter l'accès au SAH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles sur les forfaits internat ou les forfaits de demi-pension du collège. Le fonds social (FS) et le Fonds Régional d'aide à la Restauration (FRAR) pour les lycéens viennent alimenter le compte des élèves au ticket. Pour bénéficier du fonds social, les familles doivent prendre rendez vous avec l'assistante sociale du Lycée dès le début de l'année scolaire ou en cas de difficultés passagères en cours d'année. Selon les difficultés des familles et en fonction d'un barème indicatif voté par le Conseil d'Administration, la commission du fonds social peut dans la limite des crédits disponibles attribuer une aide pour l'accès à la restauration. La composition de la commission de fonds social est validée lors du 1<sup>er</sup> conseil d'administration de l'année scolaire du lycée et du collège.

#### Article 6 : les moyens de règlement et consultation des comptes

L'établissement propose plusieurs moyens de règlement selon le mode d'hébergement :

## **Les forfaits**

Il est proposé :

- Le paiement en ligne via l'application turboself (application gratuite sur smartphone ou sur le lien internet suivant : <https://espacenumerique.turboself.com/Connexion.aspx?id=1826&etabid=1>)
- Le prélèvement automatique avec un échéancier mensuel et par trimestre
- Le paiement par chèque
- Exceptionnellement le paiement en espèce

## **Les tickets**

Il est proposé :

- Le paiement en ligne avec des transactions d'au moins 10 tickets
- Le paiement par chèque
- Exceptionnellement le paiement en espèce avec un minimum de 10 tickets

Le paiement par chèque nécessite un délai de traitement de 48 heures avant de créditer le compte de restauration

## Article 7 : le remboursement des trop-perçus

L'établissement dispose d'un délai de 6 mois à compter de la fin de l'année scolaire pour effectuer le remboursement du trop perçu des élèves sortants ou demi-pensionnaires.

Les remboursements se feront exclusivement par virement bancaire sur le compte du représentant légal de la famille. Il est impératif que la famille fournisse au préalable lors de l'inscription un RIB/IBAN.

En cas d'absence de RIB/IBAN valide et pour les sommes inférieures ou égales à 8 euros, la famille devra se manifester auprès de l'établissement pour réclamer son trop perçu.

A la fin d'un délai de 4 ans, sans réclamation de la part de la famille, ce trop perçu restera acquis à l'établissement.

## ***D. Règlement intérieur des ateliers et des salles spécialisées***

L'entrée est interdite aux élèves non accompagnés d'un professeur, du directeur délégué aux formations technologiques et professionnelles (DDFTP) ou du proviseur.

L'utilisation du matériel ou des équipements et l'accès aux zones de travail sont interdits sans la présence et/ou l'autorisation d'un professeur d'enseignement professionnel de la spécialité et sans l'autorisation du DDFTP.

L'accès aux zones de travail et/ou l'utilisation du matériel ne peut se faire qu'après avoir revêtu correctement et entièrement la tenue de protection :

- Blouse ou salopette, veste et chaussures de sécurité,
- Les cheveux longs doivent être attachés,
- Les bijoux, écharpes et autres objets dangereux doivent être enlevés,
- La veste pourra être enlevée en été, en fonction de la température dans les ateliers, à condition d'avoir un vêtement en coton ajusté, près du corps,
- L'utilisation de certaines machines peut justifier des équipements complémentaires qui sont mis à disposition à proximité (plaquette + professeur).

Il est interdit de courir, de chahuter, de crier, etc. Toutes les consignes du professeur doivent être scrupuleusement respectées et suivies.

Il en va de même pour les procédures d'utilisation et/ou de comportement indiquées sur les affiches ou autres plaquettes.

Les vestiaires sont exclusivement réservés pour se changer avant ou après une séance d'atelier. Seule la tenue de protection et les outils réclamés peuvent être entreposés dans les casiers. Une vérification de leur contenu peut être faite à tout moment par le DDFTP ou le proviseur.

Les vestiaires ne seront ouverts que sous la surveillance d'un professeur d'atelier ou du DDFPT, pendant le temps nécessaire pour se changer. En dehors de ce moment la porte doit rester fermée à clef.

Tout élève en retard, qui ne pourrait pas être accompagné au vestiaire comme indiqué précédemment, sera exclu de la séance d'atelier.

Un élève ne peut se rendre à l'infirmerie qu'avec l'autorisation du professeur et il sera obligatoirement accompagné par un camarade. Tous deux garderont leur tenue.

Toute personne qui ne respecterait pas ces consignes s'expose à des sanctions.

## **DOCUMENTS ANNEXES**

1. Charte informatique
2. Certificat médical d'aptitude partielle ou d'inaptitude temporaire à la pratique d'activité physique et sportive
3. Statut des apprentis inscrits à l'UFA
4. Charte des droits des lycéens
5. Charte de la laïcité