

Adopté au conseil d'administration du 23 avril 2026

Règlement intérieur

Lycée polyvalent Gustave Jaume

Préambule

La cité scolaire Gustave Jaume est composée du collège Gustave Jaume et du lycée polyvalent Gustave Jaume.

Le fonctionnement des deux établissements s'inscrit dans le cadre du Code de l'Education et repose sur les principes suivants :

- La neutralité (commerciale, politique et religieuse)
- La gratuité de l'enseignement
- La laïcité

Ce principe est inscrit à l'article 1^{er} de la Constitution de 1958. Le respect de la laïcité garantit à tous les élèves l'instruction et l'éducation sans endoctrinement, ni prosélytisme. Elle offre à l'élève les conditions maximales de découverte de soi et d'ouverture au monde, d'accomplissement et d'épanouissement. Elle permet aux élèves de devenir des hommes et des femmes capables de penser par eux-mêmes, hors des préjugés communs et des opinions toutes faites, aptes à réfléchir sur le monde dans lequel ils vivent. Elle contribue à donner aux élèves les outils intellectuels et culturels qui leur permettront de devenir plus tard des citoyens actifs et responsables. Si la laïcité contribue à élever l'élève, elle n'en impose pas moins des règles. La loi du 15 mars 2004 « encadrant le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse » interdit aux personnels comme aux élèves d'afficher des signes ou des tenues montrant ostensiblement une appartenance religieuse et de faire du prosélytisme d'opinions politiques ou religieuses.

Les relations entre personnels et élèves doivent obéir à une règle de respect du pluralisme des convictions : nul ne doit tenter d'imposer par la force ses convictions personnelles à autrui. La laïcité repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre : elle se manifeste par la civilité, la politesse, la décence des propos, des tenues et des attitudes, le respect, la tolérance, la bienveillance, l'attention à autrui. Elle implique le rejet de toutes les violences, physiques comme morales, et de toutes les discriminations.

Personne, au collège comme au lycée, ne doit être victime de violence verbale ou physique à cause de ses opinions ou de ses convictions, ou de violences commises au prétexte de telle ou telle religion.

La laïcité étant indissociable de l'égalité (égalité en droit, égale dignité de tous), au collège comme au lycée, l'égalité entre les filles et les garçons est affirmée afin que les individus des deux sexes développent une relation fondée sur le respect mutuel, la considération et l'estime réciproques.

Au collège comme au lycée, les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme ou pour se soustraire à des travaux ou exercices demandés par les professeurs.

Au sein de la cité scolaire, au collège comme au lycée, les règles de la laïcité s'appliquent partout : il n'y a pas d'espace d'exception où ne s'appliquerait pas le principe de laïcité. Le principe fait autorité pour tous les espaces physiques de la cité scolaire, et partout ailleurs où se déplace l'activité scolaire placée sous la responsabilité de ses personnels.

D'une manière générale, nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse ou politique pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'Ecole de la République.

- Le devoir d'assiduité, de ponctualité et d'apprentissage

Le collégien comme le lycéen doit assister à tous les cours prévus à son emploi du temps (y compris les enseignements facultatifs auxquels il s'est inscrit), participer à toutes les activités obligatoires mises en œuvre par l'établissement. Il doit respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. L'élève ne peut se dispenser de l'assistance à certains cours.

Dans la mesure où les retards nuisent à la scolarité de l'élève, et à ses apprentissages, et perturbent les cours, la ponctualité doit être perçue par l'élève comme une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe.

- Le respect d'autrui et du cadre de travail

La cité scolaire étant une communauté à vocation pédagogique et éducative, chacun doit s'y comporter avec tolérance et respect d'autrui. Les violences verbales, la dégradation des biens et des locaux, 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 sexuelles, constituent des comportements répréhensibles et sont susceptibles, selon les cas, de faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. En ce qui concerne la dégradation des biens et des locaux, en plus d'une sanction disciplinaire éventuelle, le paiement des réparations pourra être à la charge des familles.

Tout responsable légal qui sollicite l'admission d'un enfant, au collège comme au lycée, ou tout élève majeur, souscrit sans réserve à ces principes et à l'ensemble des articles du règlement intérieur qui en découlent.

Règlement intérieur

Lycée polyvalent Gustave Jaume

I- Droits et 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, de laïcité 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

1) Droits individuels

- Droit à l'instruction et à l'information sur l'orientation

- Droit à la sécurité :

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).

- Droit au respect de son travail et de ses biens
- Droit au respect de sa liberté de conscience, d'information et d'expression

2) Droits collectifs

- Droit de publication :

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement, après visa du Proviseur ou de son représentant. Elles ne doivent pas présenter un caractère injurieux ou diffamatoire ni porter atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal du lycée. Les publications peuvent prendre différentes formes et peuvent apparaître dans les panneaux d'affichage dédiés. Le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. 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.

- Droit de réunion :

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.

- Droit d'association :

- Tout élève majeur peut créer et diriger une association de type loi 1901 : les statuts de l'association doivent être déposés auprès du Proviseur et soumis à l'autorisation du conseil d'administration. L'association doit respecter les principes de neutralité et de laïcité et ne doit pas avoir d'activité à caractère politique ou religieux.
- Maison des Lycéens (MDL) : La MDL est une association à laquelle tous les lycéens peuvent adhérer. Sa direction (présidence, trésorerie et secrétariat) est assurée par des lycéens d'au moins 16 ans.

Si les activités d'une association portent atteinte aux principes de neutralité et de laïcité, le Proviseur invite son président à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association. Il en informe le conseil d'administration lors de sa séance suivante.

3) Droit de représentation

Les lycéens sont représentés aux instances : 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 (CVL).

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

- Conseil de la vie lycéenne (CVL) : Il s'agit d'une instance paritaire composée de vingt personnes :
 - Dix élèves élus pour deux ans par leurs pairs et renouvelés par moitié tous les ans. Parmi ces élus, deux sont identifiés éco-délégués.
 - Dix adultes volontaires qui ont un rôle consultatif et d'accompagnement. Ils sont désignés par le conseil d'administration et se répartissent comme suit :
 - Cinq personnels d'enseignement ou d'éducation
 - Trois personnels administratifs ou adjoints techniques
 - Deux représentants des parents d'élève

La présidence est assurée par le chef d'établissement ou son adjoint.

- Le chef d'établissement établit les convocations. La séance ne peut avoir lieu que si le quorum est atteint avec une majorité de lycéens.
- Le CVL est obligatoirement consulté, entre autres, sur les principes généraux de l'organisation des études et du temps scolaire, l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur, les questions de restauration et d'internat, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

4) Droit à l'image

L'utilisation de l'image d'un enfant mineur reste soumise à l'autorisation des responsables légaux. Celle de l'élève majeur lui incombe. L'**autorisation** de publication de l'image est à **remplir obligatoirement** même par les élèves majeurs. Elle est sollicitée à l'occasion de chaque projet pédagogique.

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 dûment complété avec photo, ainsi que son badge lorsqu'il est au lycée. Il doit présenter son carnet à tout personnel du lycée qui lui en fait la demande.

Le carnet permet d'identifier le lycéen en tant qu'élève de l'établissement ; il est un outil de communication et d'information entre le lycée, les élèves et leurs responsables légaux (règlement intérieur et fonctionnement global de l'établissement, régularisation des absences et des retards, correspondance en complément de Pronote). En cas de perte, de détérioration ou si le carnet ne dispose plus des pages nécessaires, les responsables légaux sont tenus de se procurer un nouveau carnet auprès du service vie scolaire. Le prix du rachat est fixé par le conseil d'administration.

Le badge qui permet l'accès à l'établissement autorise également l'accès à la restauration scolaire ; ce badge est remis gratuitement par l'établissement aux élèves, dès leur rentrée. En cas de perte, les responsables légaux devront se procurer un nouveau badge, le prix du rachat étant fixé par le CA.

1) Assiduité

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite des élèves. Elle 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 la vie scolaire dans les plus brefs délais. Une confirmation devra ensuite être donnée par écrit via le carnet de correspondance. En cas d'absence constatée, le service vie scolaire contacte les responsables légaux, soit par appel téléphonique, soit par SMS, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Sont considérés comme motifs valables d'absence : 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 l'enfant les suit.

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.

Conformément à la circulaire n°2014-159 du 24/12/2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire et conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation, il convient d'ajouter :

- 1) Dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire à partir de la première heure d'absence sans motif légitime ni excuses valables, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE), en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.
- 2) Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois : les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant.

Parallèlement aux actions menées, le chef d'établissement réunit les membres concernés de la commission éducative. Le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

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 et l'entreprise, 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 la première semaine des vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps. 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 et le diplôme ne seront pas validés.

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 peut être admis en cours avec l'accord de l'enseignant. S'il n'est pas admis par l'enseignant, l'élève se rend en vie scolaire, laquelle enregistre le retard et le conduit en étude.

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.

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 des 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 lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

5) Tenue et comportement

Les élèves doivent se présenter avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le lycée et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. Le port de tenues destinées à dissimuler son visage est interdit. 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. 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. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. 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 ou dans les abords immédiats. L'arrêté du 21 juillet 2025 fixe le périmètre et le définit "comme la zone de l'espace public comprise dans un rayon de dix mètres à partir des accès publics des lieux concernés par l'interdiction de fumer".

L'introduction et l'usage d'armes et d'objets dangereux est strictement interdit dans l'établissement.

Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est strictement interdit.

Il est également interdit d'apporter de la nourriture et de manger dans les locaux.

6) Evaluation des élèves

- Le travail des élèves est évalué sous différentes formes (diagnostique, formative, sommative) définies par les enseignants qui les leur explicitent. Les évaluations peuvent être orales, écrites, et contribuant à la crédibilité des résultats trimestriels ou semestriels. Les notes peuvent être régulièrement consultées dans Pronote et les moyennes apparaissent dans les bulletins, lesquels sont accessibles à l'issue de chaque période dans ce même logiciel.
- L'élève est évalué selon un projet d'évaluation voté chaque année en CA. Dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat général et technologique et du DNB, seules les évaluations sommatives seront prises en compte.
- La gestion des situations de fraude, dans le cadre du contrôle continu ou du CCF, s'exerce au regard des punitions et sanctions prévues dans le présent règlement intérieur et des règlements nationaux d'examen.
- La gestion de l'absentéisme dans le cadre du contrôle continu ou du CCF s'exerce au regard du projet d'évaluation voté chaque année au CA et des règlements nationaux.
- L'établissement est habilité par le rectorat pour évaluer certaines disciplines de baccalauréat professionnel, CAP, brevet professionnel et BTS en CCF. Dans ce cadre, c'est la procédure d'évaluation spécifique aux CCF qui s'applique.

II- La discipline

A. *Les punitions scolaires*

Elles sont attribuées par les personnels de direction, les personnels administratifs, les professeurs, les personnels d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par les CPE sur proposition des agents territoriaux. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves.

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

- Communication écrite aux responsables légaux via Pronote ou le carnet de correspondance, nécessitant une signature ;
- Travail supplémentaire ;
- Exclusion en cas de perturbation grave du cours ;
- Mise en retenue ;
- Confiscation de tout appareil audiovisuel, de télécommunication ou de jeu électronique. L'adulte veille à ce que l'appareil soit éteint par l'élève puis le confie en main propre au CPE. L'appareil est restitué soit à l'élève soit à son responsable légal à la fin de la demi-journée s'il est externe ou à la fin de la journée s'il est demi-pensionnaire.

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 :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- 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 ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours calendaires ;
- 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 ;
- Acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

Le chef d'établissement a obligation de saisir le conseil de discipline dans les cas suivants :

- Violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Introduction et usage d'une arme ou d'un objet dangereux dans l'établissement.
- Atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
- Actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement

Le chef d'établissement peut également, dans les conditions prévues à l'article R. 511-44, saisir le conseil de discipline départemental.

Selon la règle du « non bis in idem », on ne peut sanctionner deux fois pour les mêmes faits.

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. Le chef d'établissement indique également à l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. Le délai 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.

Mesure de responsabilisation

Elle est mise en œuvre en dehors des heures de cours ; il s'agit pour l'élève de participer à des activités d'enseignement, de solidarité, culturelles, de formation, etc., de 20 heures maximum. Dignité, sécurité et santé sont préservées, l'adéquation avec l'âge et la capacité de l'élève aussi. Cette mesure peut être exécutée au sein de l'établissement ou en dehors. L'accord de l'élève et de sa famille sont nécessaires. L'établissement met en place une convention adoptée en conseil d'administration avec l'organisme d'accueil.

Conservation des sanctions

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Mesure conservatoire

Le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre exceptionnel et en cas de nécessité avérée pour raisons de sécurité, pendant la durée de la procédure. Cette mesure doit être motivée et 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 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 ne sanctionne pas. **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.

III- Organisation de la vie scolaire

A. *Mouvements - Horaires de la cité scolaire*

<i>Mouvements</i>	<i>Début</i>	<i>Fin</i>	<i>Sonneries</i>
Ouverture du portail	7h40		7h55
Fermeture du portail		19h30	8h00
M1	8h00	8h55	8h55
M2	8h55	9h50	9h50
Récréation	9h50	10h05	10h05
M3	10h05	11h00	11h00
M4	11h00	11h55	11h55
M5	11h55	12h50	12h50
Pause méridienne	Entre 11h30 et 14h selon l'emploi du temps		13h05
S1	13h05	14h00	14h00
S2	14h00	14h55	14h55
Récréation	14h55	15h10	15h10
S3	15h10	16h05	16h05
S4	16h05	17h00	17h00

Après avoir pénétré dans l'enceinte du lycée via le portail coulissant, les élèves traversent le sas et entrent dans la cour exclusivement via les portiques, en utilisant leur badge d'accès. Ce badge est le seul moyen d'entrer. Les élèves sortent de l'établissement via les portiques, en utilisant une touche tactile.

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 l'escalier du hall principal et par les passerelles situées entre les 2 bâtiments lycée sud et lycée nord. 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. Pendant les récréations, ils doivent se rendre dans la cour.

D. *Responsabilité civile et assurances*

Les responsables légaux de chaque élève doivent 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 à la rentrée scolaire. L'assurance scolaire et extrascolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire. Elle est cependant vivement conseillée, et est obligatoire en cas de sorties ou voyages scolaires.

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).

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 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 tenue adaptée au cours d'EPS pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
- 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.

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- Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent le justifier par le certificat médical placé en annexe du règlement intérieur qui précise le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 13/09/1989, tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fera l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

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

F- En cas de vol d'objets de valeur ou de téléphone portable, eu égard aux circonstances de fait, le chef d'établissement PEUT ne pas être tenu pour responsable.

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.

L'attestation d'assurance scolaire est obligatoire pour les sorties et les voyages.

IV- Relations entre le lycée et les familles

Seuls les responsables légaux (père, mère, tuteur) sont les interlocuteurs de l'établissement. Ils peuvent consulter les résultats de l'élève dans Pronote ainsi que les bulletins trimestriels ou semestriels.

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

L'infirmerie est un espace d'accueil et d'écoute au service des élèves. Les élèves peuvent s'y rendre, de préférence pendant les heures d'études et les récréations mais aussi, en cas d'urgence, pendant les cours sur autorisation du professeur par le biais du carnet de correspondance et en étant accompagné. Ils 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. Le cas échéant, un PAI sera formalisé. En cas d'urgence médicale, le lycée sollicitera les secours via le 15.

B. Centre de documentation et d'information

Un lieu de ressources :

Plusieurs ressources sont mises à la disposition des élèves : une bibliothèque (les ouvrages sont prêtés pour une durée de trois semaines), du matériel informatique (dont l'utilisation est soumise aux règles de la charte informatique de l'établissement), de la documentation sur l'orientation et de manière générale toutes ressources utiles à la réussite scolaire des élèves. Ces ressources sont communes à tous et doivent être partagées. Dans ces conditions, toute détérioration de matériel et/ou perte d'ouvrage sera susceptible d'être sanctionnée selon l'échelle des sanctions prévues au règlement intérieur et pourra donner lieu à remboursement.

Un espace d'apprentissage :

Accompagnés par les professeurs documentalistes, les élèves bénéficient de séances au CDI pour effectuer des recherches documentaires, suivre des séances d'éducation aux médias et à l'information, développer leur projet d'orientation. Également lieu de médiation culturelle, le CDI est un espace d'accompagnement à la lecture et propose des projets qui donnent lieu à des collaborations entre les classes et des intervenants extérieurs. Les séances au CDI se déroulent dans les mêmes conditions que les séances de cours en classe.

Le travail en autonomie :

Par ses aménagements et son fonctionnement, le CDI favorise l'autonomie des élèves. Cela nécessite de partager l'espace de manière responsable. Dès l'entrée, les portables doivent être mis en mode silencieux et les carnets de correspondance déposés. Pour garantir une atmosphère propice au travail, le nombre de places au CDI est limité. L'espace est géré par les professeurs documentalistes qui sont disponibles pour répondre aux besoins des élèves et assurent le bon fonctionnement du lieu.

C. Service annexe d'hébergement (SRH)

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

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 restaurant scolaire avec accès par badge. Les catégories de personnes ayant accès en priorité au SRH sont les internes, les collégiens demi-pensionnaires, les élèves au ticket, les personnels extérieurs sur autorisation et les commensaux de droit.

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.

Article 2

Les tarifs sont adoptés 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.

Article 3 : la restauration au ticket (badge)

Le badge est remis gratuitement par l'établissement aux usagers dès la rentrée. En cas de perte, de destruction ou de détérioration, les usagers doivent immédiatement faire opposition et acheter un nouveau badge au bureau de gestion de la restauration aux conditions financières votées en Conseil d'Administration.

Ils doivent créditer leur compte de façon régulière par chèque ou en ligne. Leur compte ne doit jamais être débiteur. Le badge leur donne accès à la restauration du lundi au vendredi.

Article 4 : la restauration au forfait

Elle ne concerne que les élèves internes.

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. 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.

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)
- 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 régime 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.

- Toute 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 le forfait internat. 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^{er} conseil d'administration de l'année scolaire du lycée.

Article 6 : les moyens de règlement et consultation des comptes

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

- Les forfaits (pour les élèves internes)

Il est proposé :

- o Le paiement en ligne via l'application Educonnect
- o Le paiement par chèque
- o Exceptionnellement le paiement en espèce

- Les tickets

Il est proposé :

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

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'accès des élèves aux ateliers n'est permis qu'accompagnés d'un professeur, du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT), d'un personnel de direction, d'un CPE ou d'un personnel de vie scolaire.

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 DDFPT.

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 combinaison, 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 (décrits sur la plaquette, données par le professeur ou affichés dans l'atelier).

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de courir, de chahuter, de crier dans les ateliers et de quitter son poste de travail sans autorisation. Toutes les consignes données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées et suivies.

Les vestiaires sont exclusivement réservés pour se changer avant ou après une séance d'atelier. Chaque élève doit fournir un cadenas et le placer sur son casier. Seule la tenue de protection et les outils réclamés peuvent être entreposés dans les casiers. Il est fortement déconseillé de déposer tout objet de valeur dans les casiers. Une vérification de leur contenu peut être faite à tout moment par le DDFPT ou un personnel de direction. Ils ne seront ouverts que par le professeur d'atelier ou le DDFPT, et sous leur surveillance, pendant le temps nécessaire pour se changer ou récupérer du matériel. 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.

Tout élève 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*
6. *Règlement intérieur de l'internat*

L'inscription au lycée implique la connaissance et l'adhésion à ce règlement intérieur ainsi qu'à toutes ses annexes

Je soussigné(e).....

Responsable légal(e) de l'élève :

NOM Prénom

Classe.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date :

Signature du responsable légal

Je soussigné(e) élève : NOM Prénom

Classe.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date :

Signature de l'élève