28/09/2026

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE JEAN PUY

PREAMBULE :

Textes de référence : Code de l'éducation : articles L 401-1 à L 401-4, articles R 421-2 à R 421-7, articles R 511-1 à D 511-5, articles R 511-12 à R 511-19, articles R 421-92 à R 421-95, articles L 511-1 à L 511-5, circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014.

- L'EPLE dispose à la fois de l'autonomie pédagogique et de la personnalité juridique. Son Conseil d'Administration doit adopter les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent à tous les membres de la communauté éducative de connaître les bases qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement et qui fondent les décisions individuelles qu'il est amené à prendre.

- Le règlement intérieur définit ces règles de fonctionnement, les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. C'est la « loi de l'établissement ».

-Il est disponible en version dématérialisée sur L'E.N.T du lycée ou via un un QR code remis en début d'année scolaire, il est également affiché au bureau de la vie scolaire et sera remis en version papier pour tout membre de la communauté éducative qui en fera la demande.

Objet du règlement intérieur :

Il est double :

- fixer les règles d'organisation qu'aucun texte n'a définies et que chaque établissement doit préciser pour son propre fonctionnement.
- déterminer les conditions dans lesquelles les droits et les obligations de chacun des membres de la communauté éducative s'exercent au sein de l'établissement, dans le respect des lois et décrets en vigueur.

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs comme aux mineurs. Les élèves majeurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations mais n'ont plus besoin, en aucune circonstance, de l'autorisation de leurs parents (article 488 du Code civil).

Principes qui régissent le service public d'éducation :

- Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement.
- La gratuité de l'enseignement : aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique relatives aux activités d'enseignement obligatoire des élèves.
- La neutralité et la laïcité : l'Etat assure aux élèves un enseignement laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique, et la possibilité de recevoir un enseignement conforme à leurs aptitudes, dans un égal respect de toutes les croyances.
- Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».
- Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

Cette interdiction s'impose dans l'enceinte scolaire et au cours des voyages et sorties scolaires, dès lors que les élèves ou étudiants sont sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants.

-L'article L141-5-1 ne s'applique pas aux élèves lorsqu'ils se trouvent en stage dans une entreprise ou en séance d'observation en milieu professionnel, l'élève stagiaire devra alors se soumettre au règlement intérieur de l'entreprise.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- Le travail, l'assiduité, la ponctualité et une attitude citoyenne :

- Chaque élève a l'obligation de participer à toutes les activités de sa scolarité et d'effectuer toutes les tâches qui lui sont demandées.
- La famille est responsable de son assiduité et de sa ponctualité, conditions d'un travail efficace et d'une bonne marche de la classe.
- Sont exigibles de chacun, au lycée :
  - la tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
  - l'égalité des conditions de traitement entre filles et garçons,
  - les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, verbale, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence (brimade, racket, bizutage).

I *REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT*

1-1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1-1.1 Horaires

L'accueil des élèves externes et demi-pensionnaires est assuré de 7 h 40 à 18 h, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 7 h 40 à 16 h le mercredi, le mercredi après-midi de 13h à 16h seuls les élèves ayant une activité validée par le lycée sont autorisés à rentrer.
Les horaires de début et de fin de cours doivent être scrupuleusement respectés par tous.

1-1.2 Conditions d'accès à l'établissement

Pendant la durée des travaux d'aménagement de l'entrée principale, l'entrée des élèves se fera par la rue Charles de Gaulle et le parking 2 roues, toujours non gardé, se fera au Club Jean Puy, rue Jean Puy. Un badge d'accès sera remis aux élèves qui en feront la demande.
L'accès Rue Noëlas est à l'usage des seuls personnels de l'établissement, le parking leur est réservé, seulement dans la limite des places disponibles, en préservant notamment l'accès aux véhicules de secours.
L'entrée des personnes extérieures est soumise à l'autorisation de l'équipe de direction. Les visiteurs doivent impérativement se présenter à la loge et décliner leur identité, afin d'obtenir cette autorisation.

1-1.3 Mouvements des élèves :
Entrée en classe :

- Début de matinée : il y a une première sonnerie à 7h55. A 8h00, la deuxième marque le début du cours. A cet instant, les élèves doivent être en classe.
- Fin de récréation : la 1ère sonnerie, à 10h et 16h, marque la fin de la récréation ; la 2ème, à 10h05 et 16h05, le début du cours.
- Interclasses **:** la sonnerie marque la fin du cours**.** Les déplacements se font dans le calme, les élèves de la même classe feront en sorte d'emprunter tous ensemble le trajet le plus court afin de ne pas arriver en ordre dispersé en cours.

Récréations **:** Les temps prévus pour les récréations de 10 h et de 16 h sont des temps où les élèves peuvent se détendre. La sortie des lycéens pendant les récréations de 10 h et de 16 h est autorisée.

Accès aux salles de cours **:**
L'accès se fait uniquement sous le contrôle d'un professeur ou d'un personnel d'éducation (salles de classes, gymnase, espace EPS ....).

Entrées et sorties de l'établissement :

Niveau seconde

Afin de permettre la transition entre le collège et le lycée, les élèves de seconde doivent être présents dans l'établissement (étude, salles de travail, CDI…), durant l'heure d'étude surveillée inscrite dans leur emploi du temps. Durant celle-ci, ils ne pourront pas se rendre au CDI sans accord de la Vie Scolaire.

Niveau seconde, première et terminale

L'élève autorisé : il pourra sortir de l'établissement, librement, entre les cours ou en cas d'absence inopinée d'un professeur sous condition d'une autorisation écrite de son responsable légal.
Afin que les élèves puissent tirer profit des heures libres dans leur emploi du temps, des salles de travail et le CDI sont à disposition des élèves dans tous les moments de liberté entre 8h h et 18 h et le mercredi de 8h h à 12 h.

L'élève non autorisé : les parents devront prendre RDV auprès des CPE afin d'établir un planning de présence de leur enfant en étude obligatoire.

Tout élève pourra quitter le lycée dès la fin des cours de la demi-journée.

Le document d'autorisation, à remplir et signer par les responsables légaux est rapporté lors d'l'inscription ou de la réinscription de l'élève.

Cas des cours à l'extérieur

Dans le cadre de leur emploi du temps, les élèves qui se rendent à des cours hors établissement, le font sous leur propre responsabilité, de même que les élèves qui se rendent aux installations sportives ainsi que dans les autres structures extérieures.
Dans le cadre de leur emploi du temps, les élèves se rendent aux installations sportives ainsi que dans les autres structures extérieures sous leur propre responsabilité. Même s'ils sont effectués collectivement, ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement et se font donc sous la responsabilité de l'élève et de sa famille.
Pour les installations sportives, les élèves doivent se trouver sur l'installation au maximum 20 minutes après le début de l'horaire de cours.
L'appel sera réalisé sur place. A la fin du cours d'EPS, les élèves seront libérés 20 minutes avant l'horaire défini afin de pouvoir revenir au lycée ou à leur domicile.

1-1.4 .1 Utilisation du téléphone portable ou tout autre équipement électronique de communication
En application de la loi n°2026-813 du 24 août 2026 et de l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique (exemple : une montre connectée) est interdite dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités scolaires hors établissement.
Dès leur entrée au sein de l'établissement, les lycéens devront éteindre leur téléphone (ou autre moyen de communication électronique) et le ranger dans leur sac durant toute la durée de leur présence au sein du lycée.
Toutefois, conformément à la loi, pour des questions organisationnelles et pédagogiques, deux dérogations limitatives sont accordées :

- Durant un cours, l'enseignant pourra sous sa responsabilité, solliciter l'usage du téléphone dans un cadre limité d'actions et une temporalité bornée au maximum à la durée de la séance. Il veillera à prévoir une alternative pour ceux qui n'auraient pas d'appareil ;
- Durant le temps de pause méridienne, au sein de la cour et rez-de-chaussée du bâtiment Renoir, borné entre 12h et 14h, pour pouvoir accéder entre autres, aux espaces numériques de travail ;
- Durant les sorties et voyages, les temps d'usage autorisés sont délimités par le ou les enseignants organisateurs.

Il est rappelé que l'interdiction n'est pas applicable aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant (Chapitre I du titre V du livre III du code de l'éducation) nécessitant un équipement communicant.
En cas de manquement à la réglementation établie, tout personnel encadrant (personnel de vie scolaire, personnel enseignant, personnel de direction) a la possibilité d'assurer la confiscation de l'appareil qui sera déposé au service vie scolaire jusqu'à la fin des cours de la journée de

l'élève. Si malgré une démarche pédagogique, l'élève présente des cas de récidive, une punition ou une sanction telles que définies au §III.3.1 ou §III.3.2 pourra être prononcée.

1-1.4.2 Utilisation d'objets sans rapport avec les activités pédagogiques

Il est vivement recommandé aux familles de veiller à ce que leur enfant n'introduise pas dans l'établissement des objets de valeur ou de l'argent. L'utilisation à l'intérieur des salles de cours d'objets (baladeurs, jeux vidéo, etc.) qui ne sont pas directement nécessaires aux activités pédagogiques, et donc susceptibles de perturber le bon fonctionnement des cours, est interdite.
Pour respecter le silence aux abords des salles de cours, tout bruit généré par un appareil audio à l'intérieur des bâtiments sont proscrits. En cas d'infraction, l'élève concerné pourra recevoir une punition scolaire, l'objet pourra être confisqué et rendu à l'élève en fin d'heure. En cas de récidive, l'objet pourra être confisqué et rendu à l'élève ou à son responsable légal à la fin des activités d'enseignement de la journée et être associé à une sanction disciplinaire prévue par le règlement intérieur.

1-1.5.1 Soins et urgences

Tout élève qui se rend à l'infirmerie ne peut retourner en cours que muni d'un billet d'entrée délivré par l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève doit se rendre au bureau Vie scolaire.
Un élève malade passe obligatoirement par l'infirmerie : l'infirmier.e se chargera d'appeler sa famille si nécessaire. L'élève ne devra quitter l'établissement qu'accompagné et après signature d'une décharge par la famille auprès de la Vie Scolaire.
L'infirmier.e devra être informé.e de tout traitement médicamenteux prescrit par ordonnance et devant être pris pendant le temps scolaire. Il ou elle définira avec l'élève la conduite à tenir.
L'infirmier.e dans son rôle de prévention peut répondre à une situation d'urgence et informer les élèves sur les adresses et horaires d'ouverture des structures d'accueil mises à leur disposition.
En cas d'urgence et en l'absence de l'infirmier.e, le professeur concerné prévient le service de Vie Scolaire ou l'Administration qui appellera les secours. L'établissement informe ensuite la famille. Tout adulte peut prendre la décision d'appeler les pompiers en cas d'urgence.

1-1.5.2 Service médico-social

Il est important que les familles informent l'infirmier.e des problèmes de santé de leur enfant pour la constitution éventuelle d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Si des vaccinations sont effectuées dans l'année, la famille est priée d'apporter le carnet de santé ou la photocopie de celui-ci.

L'assistante sociale accueille les élèves et/ou leurs responsables légaux (ses horaires de permanence seront indiqués en début d'année). Elle prépare également les dossiers de fonds social, pour les familles connaissant des difficultés financières.

1-1.6 Régime de la demi-pension

1-1.6.1 Ouverture et horaires :

Le service de restauration est accessible aux élèves et aux commensaux admis à la table commune pour le repas de midi, pendant l'année scolaire, du lundi au vendredi
Horaires : - les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h15
- les mercredis de 11h30 à 12h15

1-1.6.2 Inscriptions :

- La demande est faite sur la fiche d'inscription qui sera distribuée en début d'année scolaire.
- Tout élève est inscrit pour l'année scolaire.
- Seule une modification de la situation familiale, dûment justifiée, peut permettre un changement de catégorie en début de trimestre.

1-1.6.3 Paiements :

Les tarifs de la demi-pension sont arrêtés par le Conseil Régional sur la proposition du Conseil d'Administration.

Le paiement est exigible (à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Jean Puy) de la manière suivante :
pour les élèves qui prennent entre 3 et 5 repas par semaine, la facture forfaitaire trimestrielle est envoyée aux familles, en début de période. Le prix est le même, quel que soit le nombre de repas pris par l'élève. La date limite de paiement est indiquée sur la facture.
pour les élèves qui prennent entre 1 et 2 repas par semaine, par paiement préalable auprès du service intendance et par tranche de 10 repas (carte chargeable).

Les modalités réglementaires en matière de bourses nationales et défaut de paiement, s'appliquent de droit à cette gestion.
Le remboursement dans le cadre des remises d'ordre est proportionnel au nombre de jours de fonctionnement du service de restauration fixé par le calendrier scolaire publié au BOEN.

Les remises d'ordre sont accordées de plein droit en cas :
- de fermeture des services de restauration, sur décision du chef d'établissement, pour cause d'épidémie, de grève (du service de restauration) ou tout autre cas de force majeure.
- de renvoi de l'élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.
- d'une participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par le lycée pendant le temps scolaire, lorsque celui-ci ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage scolaire.
- de stage en entreprise, si l'élève ne déjeune pas ou ne dort pas au lycée.
- de changement d'établissement scolaire en cours de période.
- de décès ou départ définitif d'un élève.

Les remises d'ordre sont accordées aux familles sur demande expresse, accompagnée des pièces justificatives nécessaires, uniquement dans les cas où l'élève :

- change de régime en cours de période pour une raison de force majeure dûment justifiée. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- est absent momentanément dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées. La remise d'ordre est accordée lorsque l'absence est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs (en cas d'absence pour raisons médicales, le justificatif est un certificat médical).

1-1.6.4 Aides :

Comme indiqué au paragraphe 1-1.4.2**,** les familles qui connaîtraient de graves difficultés financières peuvent s'adresser à l'établissement (Proviseur, gestionnaire, Assistante Sociale qui instruit le dossier de fonds social) pour que soit étudiée une solution adaptée : délai de paiement, paiement fractionné, aide du fonds social….

1-1.6.5 Fonctionnement :

La carte « Pass Région » permet l'accès au service du restaurant scolaire
L'organisation de l'accès au service est assurée par la Vie Scolaire.
Les jours où l'élève prend ses repas seront indiqués par la famille sur la fiche distribuée au début de l'année scolaire.

1-1.6.6 Les sorties :

Les élèves demi-pensionnaires pourront sortir librement pendant la pause déjeuner en respectant les horaires d'ouverture du portail.

1-2 . ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

1-2.1 Gestion des retards et des absences

Retards :
La ponctualité est la règle pour tous. L'élève en retard en début de journée ne doit être admis en classe qu'au vu du billet délivré par les CPE ou à défaut par la Vie Scolaire. Le cumul de 3 retards injustifiés est un motif suffisant pour être sanctionné.

Absences :
Pour tout retard supérieur ou égal à 15 minutes, la prise en charge de l'élève est assurée par la Vie Scolaire qui jugera de la validité du motif.
L'absence d'un élève doit être signalée par la famille à l'établissement : par PRONOTE, messagerie ou par téléphone au bureau de la Vie Scolaire ou des CPE, dans les plus brefs délais. Au retour d'une absence, qu'elle soit d'une heure ou de plusieurs jours, les responsables de l'élève doivent avoir régularisé par PRONOTE ou messagerie en précisant date et heure de retour. L'élève doit s'acquitter de cette obligation avant d'entrer en cours, faute de quoi son absence sera considérée comme étant sans motif valable et il ne pourra être admis en classe.
D'autre part, sauf pour les absences justifiées par un certificat médical ou une convocation officielle, le motif d'absence est soumis quant à sa validité, à l'appréciation du Chef d'établissement.
De plus, pour toute absence prévue, les familles sont tenues d'en aviser à l'avance, par écrit, l'établissement et d'en indiquer le motif. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux doivent être pris hors du temps scolaire.
Il est rappelé aux élèves que l'absentéisme volontaire constitue un manquement à leurs obligations scolaires passible d'une procédure disciplinaire.
A la suite d'une absence même dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage organisé par l'établissement, les élèves doivent se mettre à jour des cours manqués et effectuer les travaux demandés pendant leur absence.

Contrôle des retards et des absences :
Les professeurs ou les assistants d'éducation assureront un contrôle des présents, au début de chaque heure de cours via le logiciel de gestion des absences.
L'enseignant a l'obligation d'admettre en classe l'élève muni d'un billet délivré par la surveillance. Un élève en retard sans billet en cours de journée sera accueilli en classe mais signalé à la Vie scolaire via PRONOTE par l'enseignant : il lui revient alors d'aller se justifier pendant une pause sans quoi ce retard sera considéré comme injustifié.
Toute absence non justifiée ou pour laquelle le justificatif n'est pas considéré comme valable par le Chef d'établissement peut être punie ou sanctionnée.

Absences répétées :
Au-delà de quatre demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, le Chef d'établissement a l'obligation de signaler l'élève et sa famille à l'Inspecteur d'Académie et de réunir l'équipe éducative. Il peut également faire un signalement aux services sociaux ou à la justice. Toute absence non régularisée, dès le retour de l'élève, sera comptabilisée comme absence non justifiée pour le signalement à l'Inspection Académique.

1-2.2 Espace Numérique de Travail (E.N.T) :

Les parents peuvent suivre la scolarité de leur enfant par l'intermédiaire de l'E.N.T.
Les codes d'accès sont remis aux élèves et aux familles en début d'année scolaire. En cas de difficulté d'accès, les Assistants d'Education et le Secrétariat sont à la disposition des familles et des élèves pour renouveler les mots de passe.

1-2.3 PRONOTE :

C'est l'outil de communication privilégié avec la famille. L'accès se fait par un onglet de l'ENT. Une application est disponible pour un accès via les smartphones. Sont accessibles : l'emploi du temps personnel de l'élève (mis à jour à chaque modification ponctuelle ou annuelle), le cahier de texte, les notes, le suivi de l'absentéisme et toutes les informations concernant le lycée.
Cependant pour tout responsable légal qui en fera la demande lors de l'inscription de l'élève un autre moyen d'accès aux données traitées dans les téléservices sera mis à sa disposition.

1-2.4 Evaluation – Contrôle des connaissances

Un protocole d'évaluation est rédigé afin de fixer les règles du contrôle des connaissances. Ce protocole est diffusé en début d'année à toutes les familles, puis mis à disposition de tous les usagers de l'établissement sur le site Internet et sur simple demande. Il détaille les modalités de l'évaluation au lycée et de réussite aux examens.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
Toute absence à un contrôle pourra faire l'objet d'un rattrapage, y compris le mercredi après-midi ; il en va de même pour une absence lors d'une interrogation orale.
Une sanction disciplinaire peut être envisagée si cette absence est identifiée comme relevant d'une stratégie d'évitement.
La note de zéro peut être attribuée à un devoir sur table non rendu ou à une copie blanche rendue le jour d'un contrôle. Toute tentative de fraude ou fraude avérée pourra faire l'objet d'une sanction et/ou d'une nouvelle évaluation. Durant les contrôles, le téléphone portable et autre équipement terminal de communication électronique doivent être éteints et rangés dans les sacs, le non-respect de cette consigne sera assimilé à une tentative de fraude.

1-2.5 Apprentissage de l'autonomie

L'ensemble des élèves est représenté par le CVL (conseil des délégués pour la vie lycéenne) qui est un organe paritaire (adultes/élèves). D'autre part, la Maison des lycéens, association composée uniquement d'élèves, concourt à l'animation de la vie lycéenne.

1-2.6 Sorties culturelles, sportives ou autres :

Une sortie organisée par l'établissement et encadrée par un des membres de la communauté éducative est un moment de la vie de classe. Le règlement intérieur s'applique pendant la durée de la sortie, y compris les dispositions régissant le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse.

1-2.7 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le règlement intérieur du lycée est également applicable au CDI. Les professeurs documentalistes sont là pour renseigner les élèves sur les ressources qui existent au CDI, mais aussi pour les aider à effectuer une recherche, pour les guider dans leur travail, pour leur conseiller une lecture et les former à la recherche documentaire.
Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée, ainsi que le règlement propre au CDI. En début d'année, les modalités de fonctionnement ainsi que le règlement seront expliqués aux élèves.

1-2.8 Cas particulier de l'option CINEMA et de l'enseignement d'Arts Plastiques

Les cours de l'option CINEMA et ceux d'ARTS PLASTIQUES peuvent conduire les élèves à :
- se déplacer seuls à l'intérieur du lycée,
- conduire de manière autonome leur projet individuel ou de groupe à l'extérieur de l'établissement,
- à sortir de l'établissement pendant une plage horaire identique ou différente de celle qui est prévue à l'emploi du temps.

Pendant ces déplacements en autonomie, les élèves restent sous l'autorité du professeur à qui ils doivent rendre compte de leurs démarches.

Organisation :

A l'intérieur de l'établissement :

Les élèves ont accès en autonomie aux salles de cours indiquées à l'emploi du temps.

A l'extérieur de l'établissement :

En début d'année les parents des élèves mineurs signent une autorisation de sortie permanente remise à l'enseignant de l'élève.
Les élèves peuvent être amenés à sortir seul ou en groupe. Dans ce cas, le professeur désignera un responsable qui sera muni du n° de téléphone de l'établissement, afin de faire face à une éventuelle urgence. L'instruction est alors de prévenir le CPE qui prendra les dispositions nécessaires et informera le Chef d'établissement ou son adjoint.

1-2.9 Cas particulier de la pratique de l'EPS :

L'élève peut être dispensé de certaines activités par le professeur d'EPS au vu du certificat médical délivré par le médecin traitant. Sa présence en classe et sa participation active au cours restent obligatoires (dans la limite des activités possibles définies par le certificat médical). Ce certificat doit être présenté en mains propres à l'enseignant d'EPS.

1-3 SECURITE ET SANTE

Est prohibé le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Tabac, produits dangereux :

En vertu du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'usage du tabac, de cigarettes électroniques ou de tout autre produit qui simule l'acte de fumer est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
La consommation et l'introduction d'alcool sont interdits.
L'usage ou l'introduction de tout produit illicite et/ou stupéfiant est interdit.

Objets dangereux :
L'introduction de tout objet dangereux est strictement interdite (ex : couteaux, armes diverses, cutters, etc.).

Contrôle des sacs
Le personnel n'est pas autorisé à ouvrir un sac, l'élève devra lui-même vider son sac sous le regard du chef d'établissement ou de son représentant. En cas de refus, l'accès à l'établissement pourra lui être refusé. L'élève sera alors retenu et son sac confisqué jusqu'à ce que ses responsables légaux viennent en rendre compte en personne devant le chef d'établissement

II DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2-1 DROITS

Les élèves, comme tous les citoyens, disposent de droits individuels et collectifs et notamment :

- du droit au travail personnel dans le lycée : pendant les heures d'ouverture du lycée, celui-ci met à la disposition des élèves qui n'ont pas cours, une salle de travail en autodiscipline.
- du droit à l'information : pour mener à bien son projet personnel, le lycéen bénéficie de l'information la plus large sur l'orientation.

D'autre part, les informations sur la vie de l'établissement et son environnement économique, culturel et social font l'objet d'une diffusion régulière auprès des élèves, par l'intermédiaire des professeurs principaux, des délégués ou par voie d'affichage.

2-1.1 du droit d'expression

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe. Les délégués ont en charge la transmission des avis et propositions des élèves auprès des personnels et des instances de l'établissement.

Il s'exerce particulièrement par le CVL (Conseil de Vie Lycéenne) dont les représentants élèves sont désignés en début d'année selon les procédures définies au BO.

2-1.2 du droit de réunion

Les réunions devront se tenir dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement et, de préférence, en dehors des heures de cours. Toute réunion devra faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès du chef d'établissement, déposée au moins huit jours avant, sauf circonstances exceptionnelles. L'autorisation est soumise au respect de la neutralité dans l'établissement scolaire.

2-1.3 du droit d'affichage

Des panneaux sont mis à la disposition des lycéens qui devront en respecter la localisation et l'affectation. Tout lycéen est libre d'afficher, mais il est souhaitable de demander au préalable son accord au chef d'établissement.

2-1.4 du droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, à condition qu'elles respectent les règles juridiques en vigueur.
La responsabilité civile et pénale des rédacteurs est engagée s'ils sont majeurs, elle est transférée à leurs parents ou tuteurs s'ils sont mineurs.
Les lycéens peuvent choisir entre deux types de publications :

- Publication de presse au sens de la loi du 29 Juillet 1881 avec déclaration auprès du Procureur de la République et dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication, elle permet la diffusion à l'extérieur du lycée.
- Publication sans déclaration ni dépôt légal, elle ne permet pas la publication à l'extérieur du lycée. Le nom du responsable et le cas échéant le nom de l'association éditant la brochure sont toutefois communiqués au Proviseur.

2-1.5 du droit d'association

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 10 Juillet 1901, après autorisation du Conseil d'Administration. Exemple : la Maison des Lycéens, association déjà existante.

2-2 OBLIGATIONS

2-2.1 Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité concerne tous les cours et tous les élèves, quelles que soient leurs croyances religieuses. Conformément à la loi, le Proviseur peut autoriser un élève à s'absenter pour l'exercice d'un culte ou la célébration d'une fête religieuse (un calendrier officiel des fêtes religieuses est publié chaque année au Bulletin Officiel de l'Education).

2-2.2 Respect d'autrui et du cadre de vie

Obligation de respecter la propreté et l'intégrité des lieux et des matériels mis à disposition.

Tenue **:** Les tenues vestimentaires doivent être décentes. Le port de signes ostentatoires d'appartenance politique ou religieuse est interdit. Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, etc.) sont interdits à l'intérieur des locaux scolaires : salles de cours ou d'études, CDI, etc.

Certains cours ou certaines activités peuvent nécessiter pour des raisons de sécurité ou d'hygiène des tenues particulières définies par les enseignants concernés (EPS, Physique chimie, SVT, technologie...).

Blogs et portables : en vertu du respect du droit à l'image, il est interdit de prendre des photos, de filmer ou d'utiliser des documents audio-visuels, sans l'autorisation écrite des personnes concernées par ledit document.

2-2.3 Devoir de n'user d'aucune violence

Toute agression verbale ou physique est interdite à l'intérieur de l'établissement ou aux abords immédiats. Le bizutage et les brimades sont prohibés et punis par la Loi.

III DISCIPLINE

3-1 Punitions

- En cas de manquement aux obligations de l'élève, et **de non-respect** des règles en vigueur dans l'établissement, une punition peut être infligée par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants :

a) Travail scolaire supplémentaire

b) Participation à des travaux de nettoyage ou de réparation (en cas de faute de comportement ou de dégradation). Cette punition nécessite l'accord des parents, sinon l'élève est sanctionné par une autre punition.

c) Confiscation d'objet non nécessaire aux activités pédagogiques.

d) Mise en retenue de l'élève avec obligation d'effectuer un travail scolaire supplémentaire

e) Exclusion ponctuelle de cours en cas d'incident important en classe, avec obligation d'effectuer un travail scolaire supplémentaire en étude surveillée.

3-2 Sanctions

Elles seront prises dans le respect de la procédure contradictoire (Art R421-10-1 et D511-32) lorsque le chef d'établissement (ou son représentant) prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline.
Elles seront prises dans les cas de fautes graves :

- Manquement : - au règlement intérieur
  - à une obligation inhérente à la qualité d'élève
- Récidive
- Atteinte aux personnes et aux biens : violence verbale ou physique, menaces, racket, dégradations, vols.

Que ces fautes soient commises tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement à l'occasion d'activités éducatives, ou dans d'autres circonstances et si ces faits ne sont pas détachables de la qualité d'élève ou ne sont pas dépourvus de tout lien avec l'établissement, l'élève encourt une sanction selon l'échelle suivante :

a) l'avertissement
b) le blâme
c) la mesure de responsabilisation
d) l'exclusion temporaire de la classe d'une durée de huit jours au plus
e) l'exclusion temporaire de l'établissement ou des services annexes d'une durée de huit jours au plus.
f) l'exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes.

En cas d'exclusion temporaire des cours ou de l'établissement ou de mesure conservatoire d'éviction de l'établissement, l'élève, ou son représentant légal, sera en mesure d'accéder au contenu des cours dispensés en son absence et pourra réaliser les travaux scolaires demandés par les professeurs.

Les sanctions prévues à l'alinéa c) à f) peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

3-3 Inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève (article R511-13 du code de l'éducation) :

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au 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 de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

3-4 Procédure disciplinaire automatique

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (art. R 421-10 5° du Code de l'éducation) ;
- Lorsque l'élève commet un *acte grave* à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des 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 réunira automatiquement le conseil de discipline

- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui. Cela concerne également les activités scolaires hors établissement.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. (art R511-12-1 du code de l'éducation)

3-5 Mesure de responsabilisation

Cette sanction a pour objectif de faire participer les élèves, 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. Toute activité 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 constituer une mesure alternative en cas de prononcé d'exclusion temporaire de la classe ou d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle suppose l'accord de l'élève ou de ses représentants légaux s'il est mineur. Elle fait l'objet d'une convention préalablement adoptée par le Conseil d'Administration. En cas de refus, c'est la sanction prononcée initialement qui s'applique.

3-6 Commission éducative (art. R511-19-1)

La situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement sera examinée par une commission éducative qui recherchera une réponse éducative personnalisée et évitera, autant que possible, qu'une sanction soit prononcée.
Cette commission est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend le CPE siégeant au Conseil d'Administration, des personnels de l'établissement dont au moins un professeur, au moins un représentant des personnels de service et au moins un parent d'élève.
Le Chef d'établissement invitera par courrier ordinaire les responsables légaux de l'élève concerné ainsi que l'élève lui-même. Il pourra convoquer le professeur principal de la classe ainsi que tout autre professeur. Au titre de conseiller, il pourra inviter l'infirmier.e scolaire et/ou le médecin scolaire, l'assistante sociale, le Psychologue de l'Education Nationale, tout autre personne pouvant éclairer les travaux de la commission.

3-7 Sanctions positives d'accompagnement

Les progrès, les résultats trimestriels particulièrement méritoires, l'implication dans le domaine de la citoyenneté, de la vie du lycée pourront faire l'objet d'une sanction positive mentionnée sur le bulletin trimestriel.
Leur hiérarchie (croissante) est la suivante :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations.

IV – ELABORATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Auprès des élèves

En début d'année, le professeur principal, dans le cadre d'une heure de vie de classe, discutera et commentera le présent règlement avec ses élèves. Lorsque le besoin s'en fera sentir, il sera conseillé d'établir à partir de ce règlement une charte de vie de classe avec le concours des élèves de 2nde.

Auprès des parents

Les parents d'élèves sont tenus de prendre connaissance du règlement intérieur via l'ENT du Lycée. L'inscription au lycée vaut cependant acceptation tacite de celui-ci.

V - CHARTE INFORMATIQUE DU LYCEE JEAN PUY

Le lycée Jean Puy permet l'accès à des réseaux informatiques : salles polyvalentes, salles scientifiques, CDI, dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un adulte de l'établissement (recherche, cours, module…). Cet accès est conditionné par l'acceptation ou pas de la présente charte.

1) Règles de fonctionnement :

L'usage de l'informatique au lycée, et notamment de l'Internet, n'est en aucun cas un usage privé, ce qui rend obligatoire le respect de règles et de contraintes collectives :

- utiliser un code personnel d'accès (sauf au CDI) et toujours laisser une identification personnelle,
- considérer le travail sur ordinateur comme obéissant aux mêmes règles de comportement que toute autre activité pédagogique : attitude calme, propice au travail ; respect scrupuleux des consignes données, etc.
- maintenir en l'état la configuration des appareils, le travail des autres usagers, etc.
- signaler immédiatement tout dysfonctionnement à la personne encadrant le travail, notamment ce qui est dû à une erreur technique ou à la maladresse,
- accepter qu'au CDI certaines activités soient prioritaires (définies par le professeur documentaliste),
- limiter l'impression des documents au strict nécessaire, soit en enregistrant sur support amovible, soit par une réduction du poids du document, et de toute façon avec l'autorisation de l'adulte encadrant,
- user d'un langage décent,
- ni jeu, ni commerce, ni « chat », ni SMS, ni téléchargement (sauf autorisation expresse d'un adulte encadrant), en cas de besoin, partager ses compétences et les mettre au service des autres.

2) Règles générales de droit :

Toute la réglementation en vigueur dans le domaine informatique est applicable dans l'établissement. Le détail peut en être consulté sur www.cnil.fr ou sur www.droitdunet.fr
Parmi cette réglementation, être particulièrement attentif :

- à tout ce qui peut porter atteinte aux personnes,
- **à ne pas utiliser de document illégal**, incitant à la violence ou contraire aux droits de l'être humain,

- au respect des droits d'auteur et de propriété (toujours citer ses sources).

Bien que tous les postes de l'établissement soient connectés au serveur SLIS, qui interdit l'accès à des sites au contenu répréhensible et bloque la publicité, il convient à chacun de rester vigilant.

3) **Sanctions** : **Le non-respect des règles de fonctionnement collectif peut entraîner des sanctions, telles qu'elles sont prévues dans le règlement intérieur du lycée.**
En outre, le non respect du droit peut donner lieu à des poursuites pénales.
Le respect de cette charte doit permettre de préserver le matériel, et de travailler dans de bonnes conditions. Sa connaissance est une nécessité dans le cadre du Brevet Informatique et Internet (B2I).

VI - CHARTE RELATIVE AUX VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Textes de référence :
Code de l'éducation : article L551-1 ; L911-4 ; D422-21 ; D421-2-1 ; R421-20 à R421-24 ; R421-54 à R421-56.
Décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale.
Arrêté du 11 octobre 1993 modifié : habilitation des chefs d'établissement des EPLE à instituer des régies de recettes et d'avance.
Circulaire n°2011-177 du 3 août 2011 : modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires.

Préambule : Les sorties et voyages scolaires sont un élément important de la scolarité.
La charte est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des voyages scolaires. Cette charte a pour objectif de définir les règles, les droits, les devoirs et les responsabilités de tous.

Article 1 : Les sorties scolaires obligatoires s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et se déroulent pendant le temps scolaire. Les sorties scolaires facultatives s'inscrivent dans le cadre de l'action éducative de l'établissement et se déroulent en partie ou en totalité pendant le temps scolaire. Les voyages scolaires sont des sorties facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

Article 2: Les voyages et sorties scolaires participent à la mission éducative du lycée. Ils n'ont de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements dispensés et les programmes.
Les voyages et les sorties sont soumis à l'autorisation du Chef d'établissement.

Article 3: Le conseil d'administration se prononce sur le projet du voyage ou de sortie. Par délibération il vote le budget prévisionnel présenté en équilibre et fixe la contribution des familles. Si cette contribution doit être revue à la hausse comme à la baisse, elle fait l'objet d'une nouvelle validation par le Conseil d'Administration. Elle ne supporte en aucun cas le coût du séjour des accompagnateurs.

Article 4: Le coût du séjour des accompagnateurs est une dépense de fonctionnement de l'établissement dont il supporte le financement.

Article 5: L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour les activités de voyages et de sorties. Le Chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Article 6: Le lycée s'engage à informer le Conseil d'Administration et/ou les familles au fur et à mesure de l'évolution du projet et à préciser :
- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, responsable du projet, nombre d'accompagnateurs, …
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, horaires de départ et de retour, modalités d'hébergement, démarches à effectuer (carte d'identité et carte européenne d'assurance maladie), condition de l'assurance-annulation, programme du séjour,
- les dispositions financières : information aux familles de l'évolution du coût en fonction des subventions et dons,
- les critères de sélection en cas de demandes supérieures à l'offre,

Les parents prendront connaissance de la charte des voyages et sorties scolaires en la signant. Ils devront également signer une lettre d'engagement pour chaque voyage.
L'accord d'un seul parent suffit pour qu'un élève participe à un voyage ou sortie scolaire quelle que soit la situation matrimoniale, l'accord de l'autre parent étant présumé. L'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'établissement est informé d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale, et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

Article 7: Remboursement des familles

7.1 En cas d'absence au voyage ou sortie : intégralité des remboursements dans les cas suivants :
- en cas d'annulation par l'établissement,
- en cas de procédures disciplinaires pour un élève de l'établissement durant la période choisie pour le voyage ou la sortie.

Remboursement, déduction faite des frais éventuellement facturés par le voyagiste, pour le changement de participant : en cas de désistement avec remplacement par un autre élève.
Remboursement, déduction faite des frais engagés par l'établissement : en cas de désistement non remplacé ; en cas d'absence pour raisons médicales.

Aucun remboursement : en cas de non remplacement par un autre élève, les responsables légaux engagent leur seule responsabilité s'ils ne sont pas assurés, dès l'inscription de leur enfant au voyage, de la validité des documents d'identité obligatoires.
Les familles doivent informer le Chef d'établissement par écrit en cas de désistement ou en cas d'absence pour raisons médicales de leur enfant à un voyage ou une sortie scolaire et fournir le justificatif médical (délai à déterminer par l'établissement en fonction des clauses-assurances).

7.2 Remboursement des trop-perçus en cas de reliquat financier : (article 21 loi de finances n°66-948 du 22/12/1966 modifiée)
Supérieurs à 8€ : reversement aux familles
Inferieurs à 8€ : remboursement sur demande des familles. Si pas demandé dans les 3 mois, réaffectation des reliquats selon vote du conseil d'administration.

Article 8 : Le Chef d'établissement évalue le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de l'âge des élèves, de la durée du déplacement et des difficultés que peut comporter le parcours des élèves.

Article 9 : Le Chef d'établissement peur créer une régie de recettes pour encaisser la participation des familles au financement du voyage scolaire. L'échelonnement éventuel de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable. Le Chef d'établissement peut créer une régie d'avances pour payer les frais réalisés pendant le voyage. L'enseignant désigné a l'obligation d'établir un bilan financier.

Article 10 : Un bilan pédagogique et financier des voyages et sorties est présenté au Conseil d'Administration.

Article 11 : La présente charte est reconductible chaque année, mais pourra être modifiée si nécessaire par le Conseil d'Administration.

ANNEXE 1

FEDERATION DE PARENTS ET ASSURANCES SCOLAIRES

1- FEDERATIONS DE PARENTS

Les parents peuvent s'organiser en associations de parents d'élèves. Les coordonnées des fédérations seront communiquées en début d'année.

2- ASSURANCES

Il est VIVEMENT conseillé à toutes les familles d'assurer leurs enfants par des polices d'assurances MULTIRISQUES.
Cette assurance est OBLIGATOIRE pour les activités extra-scolaires organisées par un membre de l'établissement.
Cette assurance doit garantir, en cas d'accidents survenus aux enfants, la réparation des dommages corporels et le remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques.
Délai de déclaration d'accident : 5 jours au maximum. La déclaration doit toujours être accompagnée d'un certificat médical de première constatation.

LA SIGNATURE VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR ET ENGAGEMENT A LE RESPECTER.

NOM DE L'ELEVE : **PRENOM :**

CLASSE :

FAIT A …..... LE …..

SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX **SIGNATURE DE L'ELEVE**