

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Modifié par le Conseil d'Administration de l'établissement du jeudi 6 juillet 2023

I. PREAMBULE

Le Lycée Jean-Paul Sartre est un Etablissement Public Local d'Enseignement relevant du ministère de l'**EDUCATION NATIONALE**.

Il a pour projet de donner aux jeunes qu'il accueille une formation qui les prépare à leur vie d'adulte citoyen, responsable et éclairé. Tous les membres de la communauté éducative, partenaires, élèves, parents et personnels, coopèrent à cette tâche d'éducation qui est fondée sur le respect de la personne humaine et sur les principes du service public :

- laïcité et gratuité de l'enseignement
- neutralité politique et commerciale
- égalité des chances pour tous
- inclusion
- lutte contre toute forme de discriminations

Le règlement intérieur est garant de la qualité des relations entre les membres de la communauté éducative et par extension du climat scolaire. Ainsi, il doit être connu de tous. Toute inscription au lycée vaut acceptation du présent règlement intérieur.

1. NEUTRALITE ET LAICITE

Tous les membres de la communauté scolaire, élèves et adultes, ont le droit d'avoir leurs idées philosophiques, politiques ou religieuses. Chacun peut exprimer ses opinions au sein de l'établissement, mais ce droit d'expression doit s'exercer **selon le principe de laïcité tel qu'il est défini dans la charte de la laïcité**.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 leur sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

Lorsqu'un élève outrepasser cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. L'équipe éducative peut être associée à ce dialogue.

Les signes et tenues exprimant une volonté de discrimination fondée sur l'identité de genre, l'appartenance ethnique, l'apparence physique, une situation de handicap ou les opinions, sont également interdits.

Par souci d'équité, les couvre-chefs quels qu'ils soient sont interdits à l'intérieur des locaux de l'établissement.

2. GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT

En tant qu'établissement public, le Lycée Jean-Paul Sartre assure la gratuité de l'enseignement. Restent à la charge des familles :

- l'achat du matériel scolaire
- le coût de l'internat et de la demi-pension
- les déplacements, sauf pour ceux qui sont liés aux stages en entreprise.

Des contributions financières volontaires, sans caractère d'obligation, peuvent également être demandées aux familles. Elles concernent :

- la participation des élèves à des sorties ou voyages pédagogiques à caractère facultatif
- l'adhésion à diverses associations lycéennes (MDL, AES...).
- l'adhésion à l'Association Sportive
- des collectes pour des actions de solidarité.

L'établissement dispose de fonds sociaux pour accorder aux élèves des aides financières ponctuelles pour des besoins liés à la scolarité. La demande doit être présentée auprès de l'assistante sociale. Le dossier est examiné par une commission qui décide du montant de l'aide accordée.

II. DROITS ET DEVOIRS DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

1. LE RESPECT : UN DROIT ET UN DEVOIR

Chaque élève et chaque adulte a le droit au respect de sa personne et de ses convictions. Le respect implique **le refus de toute violence, physique, psychologique ou verbale**, le refus de tout comportement susceptible de constituer une pression ou une atteinte aux personnes, à leur conscience et à leurs biens et le refus de tout acte ou propos à caractère discriminatoire, injurieux, ou menaçant.

Le harcèlement (ou cyber-harcèlement s'il est commis via internet) se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. L'[Article 222-33-2-3](#) précise que le harcèlement scolaire survient lorsque ces violences sont commises à l'encontre d'un élève par toute personne étudiant ou exerçant une activité professionnelle au sein du même établissement d'enseignement. Il constitue un délit pénalement répréhensible.

2. DROITS COLLECTIFS DES ELEVES

A) Droit d'expression collective :

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves élus qui représentent leurs camarades auprès de l'ensemble du personnel et dans les différentes instances de l'établissement : Conseils de classe, Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne, Commission d'Hygiène et de Sécurité, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, Conseil d'Administration.

Les délégués contribuent à donner vie à la classe, à l'établissement, et à y créer une bonne ambiance. Ils peuvent recueillir les avis et les propositions de leurs camarades et les exprimer auprès de leurs interlocuteurs adultes : chef d'établissement, proviseur-adjoint, CPE, gestionnaire, professeurs...

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées au sein du lycée, avec l'autorisation du chef d'établissement qui, après avis du Conseil d'Administration, garantit le respect de la dignité des personnes et du principe de laïcité dans ces publications. Les affichages anonymes ou diffamatoires sont interdits.

B) Droit de réunion :

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves ou des responsables des associations d'élèves de l'établissement. Toute réunion, ainsi que la participation de personnes extérieures, doit être autorisée par le Chef d'établissement qui peut opposer un refus écrit et motivé si la réunion ne lui paraît pas donner toute garantie de légalité, de sécurité, ou du respect du principe de laïcité.

A leur demande, un local pourra être mis à la disposition des délégués des élèves et des associations légalement constituées.

Quand le chef d'établissement entend opposer un refus à la tenue d'une réunion, il consulte le Conseil d'Administration et si nécessaire le soumet au vote.

C) Droit d'association :

Le droit d'association est reconnu aux élèves du Lycée. Les objectifs de l'Association doivent être compatibles avec les principes de l'enseignement public. Les adhérents sont obligatoirement des élèves et des membres de la communauté éducative.

Les organes dirigeants de l'association (Bureau, CA) sont composés de membres de la communauté éducative âgés au minimum de 16 ans.

3. PONCTUALITE, ASSIDUITE, TRAVAIL, RESPONSABILITE

La ponctualité et l'assiduité font partie des obligations fondamentales des élèves. Ce sont des conditions essentielles de la réussite scolaire. L'obligation d'assiduité, définie par le Code de l'Education, consiste pour les élèves à assister à l'ensemble des enseignements obligatoires et facultatifs auxquels ils se sont inscrits, et à toute séance d'information organisée par la direction du lycée.

Les élèves doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances établies par les professeurs. Les absences aux devoirs et les travaux non rendus peuvent empêcher que la moyenne de fin de semestre soit considérée comme représentative.

Les évaluations manquées seront rattrapées dans les jours qui suivent selon les modalités décidées par le professeur. Ces modalités seront communiquées par le professeur via les outils habituels (cahier de texte, messagerie, ENT, Pronote,...).

A la fin du semestre, si la moyenne n'est pas représentative, une épreuve de substitution sera organisée sur l'ensemble du programme travaillé pendant le semestre.

La note obtenue deviendra la note semestrielle.

En cas d'absence à cette épreuve de substitution, le chef d'établissement estimera la validité des justificatifs fournis. Si l'absence n'est pas légitime la note 0 sera attribuée comme note semestrielle.

Rappel : Dans tous les cas, les absences pour motifs non légitimes sont mentionnées sur les bulletins et cette information fait partie du dossier Parcoursup.

Fraude à l'examen :

En cas de fraude ou suspicion de fraude lors d'une évaluation, le professeur met fin à la fraude et établit un rapport détaillant les circonstances de l'incident. L'élève poursuit son travail.

La fraude est un manquement qui entraîne l'engagement d'une procédure disciplinaire. La décision sera prise par l'équipe de direction, après avoir entendu l'élève et son représentant légal.

La majorité légale n'entraîne pas la disparition de l'obligation d'entretien et de suivi éducatif que les parents doivent assumer à l'égard de leurs enfants. Les parents ou responsables légaux ont des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par le Code Civil dans ses articles relatifs à l'autorité parentale.

C'est pourquoi la direction de l'établissement informera les familles pour tout événement susceptible de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève, **même si celui-ci est majeur.**

III. REGLES DE VIE EN USAGE DANS L'ETABLISSEMENT

1. FONCTIONNEMENT GENERAL

L'établissement est ouvert aux élèves les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 7h40 à 17h30.

A) Horaires des sonneries :

MATIN		
1 ^{ère} sonnerie	Début du cours	Fin du cours
07h50	07h55	08h50
	08h55	09h50
RECREATION		
10h05	10h10	11h05
	11h10	12h05
	12h10	13h05

APRES-MIDI		
1 ^{ère} sonnerie	Début du cours	Fin du cours
	13h10	14h05
	14h10	15h05
RECREATION		
15h20	15h25	16h20
	16h25	17h20

B) Conditions d'accès aux locaux et de présence dans l'établissement :

Les élèves peuvent accéder à l'établissement à partir de 7h40. La présence dans l'établissement, en dehors des heures de cours, est possible dans la limite des heures d'ouverture de l'établissement.

Tout élève doit être en possession de son carnet de correspondance, avec une photo, à tout moment de la journée. A défaut d'avoir son carnet, l'élève peut se voir refuser l'accès à l'établissement.

Un élève est tenu de présenter son carnet à tout personnel de l'établissement qui en fait la demande. Le refus de présentation du carnet est considéré comme un manquement majeur au règlement intérieur et pourra entraîner une sanction disciplinaire.

C) Régime des sorties :

Les élèves majeurs sont autorisés à sortir librement en dehors des heures de cours. Les élèves mineurs pourront bénéficier de cette possibilité à condition d'avoir fait compléter et fait signer l'autorisation mentionnée au dos de la fiche vie scolaire par le responsable légal. Cette autorisation décharge le Chef d'Établissement de son obligation de surveillance pendant les périodes de sorties libres. Les élèves mineurs qui ne sont pas autorisés à sortir doivent se rendre en salle de permanence quand ils n'ont pas cours.

D) Demi-pension :

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves de 11h30 à 13h30 sauf le mercredi : de 11h30 à 13h15. Une heure de passage pourra être imposée en fonction de l'emploi du temps de la classe.

L'admission à la demi-pension est une possibilité offerte aux lycéens qui ne peuvent regagner leur domicile pour déjeuner. Elle n'est pas un droit et constitue un service rendu aux élèves et à leurs familles. Tout élève dont la conduite est incompatible avec la bonne marche de ce service (méconnaissance des règles de sécurité, désinvolture vis-à-vis des personnels de restauration, d'entretien, de surveillance ou d'éducation, perturbation du déjeuner des autres élèves...) s'expose aux punitions et sanctions prévues au chapitre V.

Tous les élèves fréquentant le restaurant scolaire doivent être munis de leur pass'Région pour y accéder. Cette carte, acquise par les familles lors de l'entrée dans l'établissement, est strictement personnelle et incessible. Son utilisation dans la « badgeuse » est exigée à chaque entrée au restaurant, aucune dérogation n'étant accordée. En cas de perte, vol ou destruction, la carte Pass Région devra être renouvelée par l'élève et sa famille via le site internet dédié de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

La gestion de la demi-pension est assurée par les services de l'intendance auxquels les familles doivent régler le montant des frais. Les repas sont facturés à l'unité avec un paiement préalable minimum de 10 repas.

Les élèves internes bénéficient d'une facturation trimestrielle au forfait. Une remise d'ordre peut leur être accordée en cas d'absence supérieure à 15 jours, sur présentation d'un justificatif.

2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

A) Gestion des retards :

Lorsqu'un élève arrive en retard le professeur note la durée de son retard sur la feuille d'appel sur Pronote.

Si l'élève n'est pas autorisé à entrer en classe, il doit remettre son carnet aux Assistants d'Éducation puis se rendre en salle de permanence jusqu'à l'heure de cours suivante.

Dans tous les cas, l'élève doit rapporter le billet de retard dûment complété et signé par le responsable légal pour le jour suivant.

Le nombre de retards sera porté sur le bulletin semestriel. En cas de retards répétés, l'élève pourra être contraint à compenser le temps scolaire perdu par un temps de présence supplémentaire dans l'établissement.

En cas d'attente d'un professeur de plus de 10 minutes, les élèves se regroupent dans le forum et attendent les indications de la vie scolaire.

B) Contrôle des absences :

Dans le cas d'une absence prévue, l'élève ou son responsable doit en informer préalablement le service de la vie scolaire. Dans le cas d'une absence imprévue, l'élève ou son responsable doit avertir **le jour même** le service de la vie scolaire.

Le jour de son retour, et avant d'entrer en cours, il doit se présenter au bureau des CPE ou des Assistants d'Education, muni de son carnet de liaison pour faire valider son billet d'absence. Pour cela, le responsable doit avoir rempli et signé le billet détachable du carnet de liaison et joint, le cas échéant, un justificatif (convocation, certificat...).

Toute absence doit être dûment motivée et certains motifs pourront ne pas être admis comme justification valable par l'équipe éducative. Les justificatifs d'absences tardifs ne seront pas acceptés ; les absences apparaîtront comme non régularisées dans le dossier scolaire.

Dès la première absence non justifiée l'élève sera convoqué par la conseillère principale d'éducation en charge de la classe, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact sera alors pris avec les personnes responsables.

Lorsqu'un élève aura manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunira la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève seront alors convoquées et un document récapitulatif des mesures prises sera signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmettra le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie- directeur académique des services de l'éducation nationale.

Le nombre d'absences total est reporté sur les bulletins scolaires.

Des absences injustifiées ou justifiées trop tardivement entraîneront des congés de bourses.

C) Travail de l'élève et évaluation :

Tout élève doit avoir le matériel nécessaire pour travailler : fournitures et manuels scolaires, matériel spécifique demandé par chaque professeur.

La participation à toutes les évaluations est impérative. En cas d'absence, le devoir pourra être rattrapé à un moment défini par le professeur conformément au plan local d'évaluation.

Les familles sont informées régulièrement des résultats et du travail de leur enfant par la publication d'un bulletin scolaire après chaque conseil de classe. En cas de domicile séparé des parents, chacun d'eux recevra les bulletins scolaires et les informations concernant la scolarité de l'élève. Les familles peuvent également consulter au quotidien les notes saisies par les professeurs sur l'ENT.

L'appréciation de synthèse du conseil de classe pourra comporter des mentions positives : encouragements, compliments ou félicitations. Les félicitations saluent l'excellence des résultats et du comportement scolaire d'un élève. Les compliments saluent des résultats scolaires d'un bon niveau. Les encouragements soulignent les efforts fournis par l'élève, le caractère positif de son implication dans sa formation, dans la vie de la classe et de l'établissement.

3. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

A) Risque incendie :

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par chacun des membres de la communauté éducative, que l'alerte soit réelle ou simulée. Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel de sécurité met en danger la collectivité et constitue une faute grave pouvant occasionner des sanctions.

B) Respect des locaux et des équipements :

Le respect des biens, des locaux et de l'environnement est l'affaire de tous. Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin de préserver l'agrément du cadre de vie et pour que la tâche des agents de service ne soit pas inutilement surchargée. De même, l'utilisation du réseau électrique pour des appareils personnels n'est pas autorisée.

C) Objets dangereux :

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement des objets qui par leur nature ou leur forme seraient susceptibles de provoquer accident ou sinistre, notamment :

cutters, couteaux, bombes lacrymogènes, pointeurs laser, armes (même factices)...

Lorsqu'un élève est pris en possession d'un objet dangereux, tout adulte de l'établissement peut demander que l'objet lui soit remis. Cet objet sera transmis au chef d'établissement dans les meilleurs délais. Celui-ci organisera la restitution de l'objet à la famille ou le cas échéant aux services de police.

D) Objets perdus, détériorés ou volés :

L'établissement ne dispose d'aucune assurance pour prendre en charge les risques de vol ou de dégradations des biens personnels survenant à l'intérieur de l'établissement. C'est pourquoi il est vivement conseillé aux élèves d'avoir sur eux le moins d'argent possible et d'éviter le port d'objets ou de bijoux de valeur. Il leur est recommandé de ne pas laisser leurs sacs et cartables sans surveillance où que ce soit dans l'enceinte du lycée.

E) Téléphones portables et autres appareils connectés:

L'usage **raisonnable et discret** des téléphones mobiles, ou tout autre appareil connecté est autorisé exclusivement **dans les cours extérieures et les circulations intérieures**. En revanche les téléphones portables et autres appareils connectés doivent être **éteints et rangés dans les sacs ou les cartables** avant de pénétrer dans une salle de travail, de classe, dans un bureau ou au CDI (sauf pour un usage pédagogique et avec l'accord de l'enseignant) ainsi qu'au restaurant scolaire et dans le pôle administratif.

En cas de manquement, tout membre de l'équipe éducative a compétence pour confisquer l'appareil en question qui sera restitué à son propriétaire à sa sortie de l'établissement et au plus tard à l'issue de la journée. Les responsables légaux de l'élève seront avertis par écrit de cette confiscation. Pendant la période de confiscation, l'établissement sera responsable de la garde et de l'usage de cet appareil.

F) Utilisation des ascenseurs :

L'usage des ascenseurs de l'établissement est strictement interdit aux élèves, sauf en cas de nécessité médicale attestée par l'infirmière ou le médecin scolaire. Une clé d'accès à l'ascenseur est alors remise à l'élève par le service de gestion. L'élève s'engage à la restituer à la date prévue et à ne pas utiliser l'ascenseur en cas d'alerte incendie.

G) Circulation et stationnement des cycles et motocycles :

Le parking du lycée est réservé au personnel de l'établissement. En aucun cas les élèves ne doivent l'utiliser pour leurs propres véhicules.

L'accès des cycles et motocycles à l'abri prévu à cet usage doit se faire en respectant une vitesse réduite adaptée à la présence et à la circulation de tous (piétons, ...) et sans bruit excessif de moteur. Cet abri est ouvert, aucune surveillance ne peut y être exercée. Il appartient aux élèves de munir leur cycle ou motocycle d'un système de sécurité pour éviter les risques de vol.

H) Accès des personnes étrangères à l'établissement :

Le lycée n'est pas un lieu public, mais un lieu affecté à un service public. L'accès est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Tout visiteur doit se présenter à la loge. De ce fait, il est interdit aux élèves de recevoir des personnes extérieures dans tous les locaux ainsi que dans l'enceinte de l'établissement, de leur donner des rendez-vous, ou de leur faciliter l'accès par complicité ou complaisance. Pour la sécurité de tous, il est de la responsabilité de chacun de signaler toute présence de personne extérieure aux adultes de l'établissement.

Toute intrusion dans l'établissement est susceptible de faire l'objet d'un dépôt de plainte auprès des services de police (article R 645-12 du code pénal).

I) Assurance scolaire :

Pour les activités d'enseignement à caractère obligatoire, la souscription par les familles d'une assurance individuelle pour leur enfant n'est pas exigée, mais elle est vivement recommandée.

Pour les activités facultatives organisées par le Foyer Socio-éducatif, l'Association Sportive, ou par l'établissement lui-même (voyages et sorties pédagogiques), une assurance individuelle est obligatoire. Elle doit couvrir l'élève pour les dommages qu'il pourrait subir ou dont il serait l'auteur (garantie accident corporel et garantie responsabilité civile).

Tout accident survenant dans l'établissement, ou à l'extérieur, sur les lieux de pratique de l'EPS, les lieux de stage, les trajets pour s'y rendre, doit être signalé au plus vite à l'infirmière scolaire et la direction.

4. HYGIENE ET SANTE

A) Usage du tabac, de l'alcool, des substances illicites :

Conformément au décret du 15/11/2006 il est strictement interdit de fumer dans les locaux et l'enceinte de l'établissement, lieux ouverts et terrains de sports compris. Il est également interdit de vapoter.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou substances toxiques et produits dangereux, dans l'établissement ou sur les lieux des sorties pédagogiques, sont prohibées et seront sévèrement sanctionnées. Un signalement judiciaire pourra également être fait par le chef d'établissement.

B) Service médico-social scolaire :

L'établissement dispose d'une infirmerie dont les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance des élèves en début d'année. Dans toute la mesure du possible, les passages à l'infirmerie doivent avoir lieu en dehors des heures de cours.

Lorsqu'un élève a un besoin urgent de se rendre à l'infirmerie pour raison de santé, pendant un cours, il doit demander l'autorisation de l'enseignant de s'y rendre et il sera accompagné par un autre élève de la classe. Il se munira de son carnet de correspondance et le fera viser par l'infirmier. En aucun cas, un élève ne peut quitter l'établissement sans être au préalable passé par l'infirmerie ou le service de la vie scolaire pour autorisation de sortie.

Les élèves qui suivent un traitement médical sont priés de se faire connaître auprès de l'infirmier.

IV. REGLES DE VIE EN USAGE A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

1. ACTIVITÉS À CARACTÈRE PÉDAGOGIQUE SEDEROULANT A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

A) Information des familles et autorisation parentale :

Pour toute activité pédagogique entraînant un déplacement à l'extérieur de l'établissement, sorties pédagogiques et voyages scolaires, les parents recevront une note d'information préalable qui précisera :

- l'objectif de la sortie
- le lieu et l'heure de rendez-vous et de libération des élèves
- les modalités de déplacement et d'encadrement
- éventuellement, la contribution financière volontaire sollicitée de la part des familles.

La présence des élèves aux sorties pédagogiques gratuites qui s'inscrivent dans le cadre de l'enseignement (de une heure à une demi-journée) est obligatoire.

Toute sortie qui entraîne une participation financière des familles a un caractère facultatif. Lorsqu'un élève ne participe pas à une sortie facultative, il aura l'obligation d'être présent dans l'établissement avec un travail à réaliser. Une autorisation écrite des parents est exigée pour la participation des élèves mineurs à toute sortie.

B) Modalités de déplacement et travail autonome :

Les élèves peuvent accomplir seuls des déplacements de courte distance, sur l'agglomération lyonnaise, pour se rendre sur le lieu d'une activité pédagogique hors établissement et en revenir. L'élève et sa famille ont le choix du mode de déplacement.

Dans certains cas, pour des activités de recherche et d'enquête hors établissement, les élèves pourront être amenés à s'organiser en autodiscipline, sans encadrement d'adultes du lycée. Le groupe disposera alors d'indications précisant l'organisation de l'activité et les instructions à suivre en cas d'accident.

2. STAGES EN ENTREPRISE

Le calendrier des périodes de stage est communiqué aux élèves et à leur famille en début d'année. Ces périodes sont obligatoires. En cas de nécessité (suite à des problèmes de santé par exemple) l'élève pourra accomplir une partie de son stage pendant les vacances scolaires.

Pendant les périodes de stage en entreprise, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement.

Toute absence à un stage, quelle que soit sa durée, devra être justifiée, d'une part auprès de l'établissement, d'autre part auprès du maître de stage. Le remboursement par l'établissement des frais de déplacement ne sera effectué qu'après l'accomplissement du stage, sur présentation de justificatifs.

3. SITUATION PARTICULIÈRE DES ÉLÈVES INTERNES

Le Lycée Jean-Paul Sartre ne dispose pas d'internat. Des lycées publics voisins acceptent de mettre à disposition de l'établissement quelques places de leur propre internat.

Les élèves hébergés sont alors soumis au règlement intérieur de l'internat du lycée d'accueil. En cas de problème posé à l'internat par un élève du Lycée Jean-Paul Sartre, toute sanction éventuelle relève de l'autorité du proviseur du Lycée Jean-Paul Sartre, en concertation avec le proviseur du lycée d'accueil, conformément à la convention liant les deux établissements.

En cas d'absence à l'internat l'élève et sa famille s'engagent à prévenir les Conseillers Principaux d'Education des deux établissements.

V. PUNITIONS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout fait d'indiscipline, toute transgression ou manquement au règlement intérieur peut entraîner, l'application d'une **punition scolaire** ou d'une **sanction disciplinaire, individuelle et proportionnée à la gravité de l'acte**.

1) PUNITIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations apportées à la vie de la classe ou de l'établissement. Ce sont des mesures d'ordre intérieur, non susceptibles de recours ; elles sont décidées en réponse immédiate à une situation.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels d'éducation et de direction.

Les punitions scolaires qui peuvent être mises en œuvre dans l'établissement sont les suivantes :

1. observation orale
2. observation sur le carnet de correspondance de l'élève
3. confiscation d'un objet
4. devoir supplémentaire à faire à la maison
5. devoir supplémentaire à faire au lycée
6. exclusion ponctuelle de cours

L'exclusion de cours doit être justifiée par un manquement grave apportant une perturbation à la vie de la classe. Elle doit être tout à fait exceptionnelle et faire l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. L'élève est alors envoyé vers un(e) CPE accompagné d'un autre élève de la classe muni d'un billet précisant le motif de l'exclusion et le travail à réaliser pendant la durée de l'exclusion.

2) SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires s'appliquent en cas de manquements de l'élève aux obligations rappelées dans le présent règlement intérieur lorsque la gravité de l'acte justifie une mesure plus forte que la punition.

Les sanctions relèvent de l'autorité des instances disciplinaires : chef d'établissement ou conseil de discipline.

A) Sanctions applicables dans l'établissement :

1. L'AVERTISSEMENT

2. le **BLAME** : Le blâme constitue une sanction d'un degré supérieur à l'avertissement. Il consiste en un rappel à l'ordre verbal et solennel, confirmé par écrit. et est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle de la notification de cette sanction.
3. la **MESURE DE RESPONSABILISATION** (qui est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle de la notification de cette sanction.)
4. l'**EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE** jusqu'à 8 jours au plus (qui est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle de la notification de cette sanction.)
5. l'**EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT** (ou d'un de ses services annexes) jusqu'à 8 jours au plus (qui est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle de la notification de cette sanction.)
6. l'**EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT** (ou d'un de ses services annexes) impliquant la réunion du Conseil de Discipline.

Les sanctions 3 à 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel à exécution. Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions 1 à 5.

Conformément à l'article R. 421-10-5°, il 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,
- l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève.
- L'élève commet des violences physiques à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement

De plus lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique le Chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

B) La procédure contradictoire des sanctions prononcées par le chef d'établissement seul :

Le chef d'établissement informe sans délai l'élève, et son représentant légal lorsqu'il est mineur, des faits qui lui sont reprochés, et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

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.

C) Inscription des sanctions au dossier scolaire de l'élève :

Les sanctions disciplinaires sont intégrées dans le dossier scolaire de l'élève. Elles sont retirées du dossier un an après leur notification à l'élève et à sa famille, sauf la sanction d'exclusion définitive, avec ou sans sursis. En revanche, les faits à l'origine de la sanction sont maintenus dans le dossier de l'élève mais ils ne pourront pas être pris en compte pour motiver une nouvelle sanction.

- A l'issue de l'année en cours pour l'avertissement
- A l'issue de l'année scolaire suivant leur notification pour le blâme et la mesure de responsabilisation
- A l'issue de la deuxième année scolaire suivant leur notification pour les mesures d'exclusions, hormis l'exclusion définitive de l'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

D) Les modalités de la mesure de responsabilisation :

Cette sanction a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité adaptées à leur âge et leurs capacités. En cas de partenariat avec une association, une convention sera signée entre l'établissement et cette structure. La durée de cette mesure ne peut excéder 20 heures.

3) EN CAS DE VIOLENCES ET ACTES GRAVES

Tout acte portant atteinte physiquement ou verbalement aux personnes, les dégradations ou vols, entraînent systématiquement des sanctions disciplinaires et feront l'objet d'un signalement aux autorités (Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale, services de Police, Procureur de la République).

Une plainte avec constitution de partie civile pourra être déposée par la victime et le chef d'établissement.

Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique, le Chef d'Etablissement réunira le Conseil de Discipline.

4) MESURE CONSERVATOIRE

Le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en cas de nécessité afin d'assurer la sécurité de l'intéressé lui-même ou d'éviter des troubles dans l'établissement. Cette mesure conservatoire n'est pas une sanction et n'est pas susceptible de recours. Le délai de cette mesure conservatoire sera limité dans le temps et associée à des mesures d'accompagnements pour ne pas porter atteinte aux apprentissages de l'élève en question.

5) MESURES DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Des mesures de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, de façon autonome ou en complément de toute sanction. Elles peuvent prendre les formes suivantes

A) Mesures de prévention et de réparation :

1. **excuses orales ou écrites** : En cas d'atteinte à une personne, il peut être demandé à l'élève de présenter des excuses qui peuvent avoir un caractère oral ou écrit. Ces excuses n'ont pas pour effet d'annuler automatiquement une sanction éventuelle.
2. **travail d'intérêt collectif** : pour remise en état ou nettoyage d'un local volontairement sali ou dégradé.
3. **remboursement de dégradations et de matériels non rendus prêtés par l'établissement** : En cas de dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition par l'établissement, y compris les équipements municipaux utilisés pour la pratique de l'EPS, les familles des élèves responsables auront à supporter les frais de réparation ou de remplacement, si ces dégradations résultent d'un acte volontaire, d'un comportement d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée. Les livres et documents empruntés au CDI seront rendus en bon état. Toute dégradation ou perte volontaire sera facturée aux familles.
4. **Engagement écrit** de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail, avec le cas échéant un document de suivi
5. **Rencontre** de l'élève et/ou du responsable légal par le professeur principal ou tout un membre de l'équipe éducative

6) LA COMMISSION EDUCATIVE :

- a) **Objectifs** : La commission éducative a une double mission (art R511-19 du code de l'éducation) :
 - examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement
 - favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée
- b) **Mise en œuvre de la commission éducative** : Le Chef d'établissement décide de réunir le Conseil éducatif et s'appuie sur les rapports de chaque enseignant (et/ou du personnel de l'établissement) afin d'alimenter le débat. L'élève compare et est accompagné de son responsable légal.

3. La commission éducative est composée :

- du Chef d'établissement et/ou son adjoint
- du CPE référent
- du professeur principal au nom de l'équipe pédagogique
- de l'assistante sociale
- d'un assistant d'éducation
- d'autres adultes de la communauté éducative de l'établissement, éventuellement convoqués par le chef d'établissement, susceptibles d'apporter des éléments utiles à l'examen de la situation.
- D'un parent d'élèves

V. ANNEXE 1 - FONCTIONNEMENT DES COURS D'EPS

A) LIEUX DES ACTIVITES ET MODE DE DEPLACEMENT DES ELEVES

Les lieux de pratique de l'EPS et les modes de déplacement des élèves dépendent du type d'activité :

a) déplacement aller-retour en autonomie, par leurs propres moyens :

- à la Halle des Sports
- au stade Léo Lagrange (Football et Tennis)
- au Gymnase Jean Moulin
- à la salle de danse Markadas

b) déplacement en cars sauf à 8h et 18h

- au gymnase Tola Vologe
- au stade Pierre Duboeuf
- au centre nautique de Bron
- au parc de Parilly

Les élèves ont la possibilité d'utiliser les cars mis à disposition par le lycée pour se rendre en autonomie sur les installations les plus éloignées.

Pour les séances prévues au parc de Parilly, un retour supplémentaire est prévu à 17h00.

En cas d'absence du professeur sur place, après un quart d'heure d'attente, les élèves doivent regagner le lycée, en groupe, suivant un trajet défini à l'avance par le professeur.

B) TENUE ET MATERIEL DE SPORT

L'élève doit se présenter au cours d'EPS avec un équipement de sport complet qui comprend :

- des chaussures de sport
- un short ou un pantalon de survêtement, un T-shirt ou un sweat-shirt
- une raquette de badminton
- facultatif mais vivement conseillé : vêtements adaptés au froid et à la pluie pour les cours se déroulant en extérieur.

En cas de tenue oubliée ou incomplète, l'élève assistera au cours. Des tâches d'arbitrage ou d'observation pourront lui être assignées. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être sanctionné.

C) COMPORTEMENT

Les règles de sécurité, le respect des installations et du matériel, le respect d'autrui s'imposent en cours d'EPS comme pour tout autre cours. Il est notamment interdit pendant les activités d'EPS de fumer, d'utiliser des écouteurs et les téléphones mobiles, sauf autorisation explicite de la part du professeur pour des fins pédagogiques.

D) INAPTITUDE PHYSIQUE

En cas d'inaptitude physique supérieure à un cours, l'élève devra produire un certificat médical qui précisera la durée et le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Ces données devront être exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse

être mis en place.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, feront l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire et pourront être convoqué par celui-ci pour une visite médicale. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.

Une inaptitude physique, même attestée par un certificat médical, ne dispense pas systématiquement l'élève de présence en cours. La décision de dispenser un élève de cours appartient au chef d'établissement, sur avis du service médico-scolaire et du ou des professeurs concernés. Si l'élève est maintenu en cours, il pourra être associé à des tâches d'organisation ou d'observation compatibles avec son état de santé.

Tous les certificats médicaux d'inaptitude physique seront transmis à l'infirmier scolaire.

VI. ANNEXE 2 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS DE L'ETABLISSEMENT

Cette « Charte » annexée au règlement intérieur définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement. Elle précise les droits et obligations que l'Etablissement et les utilisateurs, élèves et adultes, s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale : atteinte à la vie privée d'autrui, diffamation et injure, provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, diffusion d'images photographiée ou filmée d'une personne sans son autorisation écrite, reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit...

1. ACCES AU SERVICE

L'accès au service de l'Internet et au réseau multimédia de l'établissement est gratuit. Il est soumis à une identification préalable de l'utilisateur (identifiant et mot de passe strictement personnels et confidentiels).

2. ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias dans le respect de la loi.

1. Messagerie électronique, dialogues en direct, forums de discussion :

Dans le cadre des services Intranet/Internet du lycée, l'établissement peut mettre à la disposition de l'utilisateur un service de messagerie électronique. Il ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. Il n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Les dialogues en direct ou « Chats », les forums de discussions ou « News » n'ayant aucune finalité pédagogique ne sont pas autorisés.

2. Protection des élèves et notamment des mineurs :

Il incombe à l'établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux ou délictueux.

3. Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Etablissement :

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par les présentes dispositions.

4. Des contrôles techniques :

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs (contrôle des sites visités...)
- dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques (maintenance et gestion technique ...)

3. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

A) Respect de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur.

B) Sécurité du système informatique :

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement :

- ne pas effectuer de manière volontaire des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau
- ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles tels que virus, cheval de Troie, ver...
- ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines (directement ou par téléchargement).

C) Utilisation rationnelle et loyale des services :

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

D) Neutralité commerciale :

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76- 440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

4. SANCTIONS PREVUES EN CAS DE NON-RESPECT DES PRESENTES DISPOSITIONS

Le non-respect des principes établis ou rappelés ci-dessus pourra donner lieu aux mesures suivantes :

- o limitation temporaire ou suppression de l'accès aux services
- o punitions et sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement intérieur
- o sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Sites à consulter <http://www.ac-lyon.fr> (site du lycée)
<http://www.cnil.fr> <http://www.adminet.com> <http://www.afapc.org>

VII. ANNEXE 3 CHARTE D'UTILISATION DU CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu d'accueil bienveillant pour toutes et tous, il faut donc respecter chaque membre de la communauté éducative qui le fréquente. Le présent règlement intérieur s'y applique donc. Ce lieu implique d'éviter le bruit, la saleté, ainsi que le désordre.

Les activités possibles au CDI sont multiples, comme la recherche ou encore la consultation de documents. Le CDI doit rester un endroit d'ouverture culturelle avant tout. L'accès aux ordinateurs est libre, en donnant la priorité aux travaux scolaires.

Les documents du CDI (romans, documentaires, annales, BD, presse...) peuvent être empruntés par toutes et tous, dans la limite de 5 prêts simultanés et pour 2 semaines. Si le retard de retour devient excessif (trois rappels), le prêt sera suspendu.

L'impression est autorisée sur demande, dans la limite de 5 pages maximum par impression (noir et blanc et recto-verso).

En cas de détérioration, de salissure ou encore de perte involontaire, il sera demandé à l'utilisateur (élève comme adulte) une réparation effective du dommage. Les ouvrages détériorés ou non-rendus seront facturés à l'utilisateur (adulte) ou à sa famille (mineur).

Si la Professeure-documentaliste s'absente, un responsable-élève sera nommé pour permettre l'autonomie du CDI. Cet élève devra assurer l'application du présent règlement. Une feuille de consignes lui sera confiée. L'autonomie ne pourra excéder une heure.

L'inscription au CDI est obligatoire et peut se faire soit via un cahier de présence ou par le biais du logiciel CDIstat, installé sur le poste informatique, au bureau des Professeures-documentalistes.