

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Préambule

Le Lycée Saint-Exupéry fait partie d'une cité scolaire comprenant également un collège.

Toute communauté obéit à des règles de vie :

Il importe que chacun comprenne qu'il a des droits mais aussi des devoirs et qu'il est, à son niveau, responsable de la bonne marche de l'ensemble de l'établissement. L'inscription au lycée implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans sa totalité et la volonté de s'y conformer. L'application des règles de vie collective définies dans ce règlement est une des conditions nécessaires au bon fonctionnement de la communauté scolaire.

### § 1. RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux élèves externes comme aux demi-pensionnaires.

L'entrée des élèves est soumise à un contrôle d'identité par le biais du carnet de correspondance, ou du pass région. Les horaires d'ouverture du portail sont portés à la connaissance de tous en début d'année. En dehors de ces horaires d'ouverture, les élèves sont accueillis au lycée par les assistants d'éducation, en fonction de leur disponibilité.

Pour sortir, l'élève doit présenter également son carnet, afin de prouver qu'il est lycéen (les collégiens ne sont pas autorisés à sortir sans vérification de leur emploi du temps)

La circulation dans le Lycée doit obéir à certaines règles destinées à préserver le calme nécessaire à l'étude. Si tous les escaliers peuvent être empruntés, les escaliers de secours sont exclusivement destinés à l'évacuation en cas d'incident et ceux qui conduisent du hall au 1er étage sont réservés aux visiteurs, aux parents et aux personnels.

**Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas s'asseoir ni stationner dans les couloirs et les escaliers.**

En dehors des cours, les élèves peuvent se rendre :

- dans une salle de permanence pour y travailler,
- au C.D.I.,
- dans la salle du Foyer qui est un lieu de détente,
- sur les terrains de sport non occupés par l'enseignement,
- sous le préau ou dans la cour,
- dans une salle de classe s'ils ont eu l'accord d'un responsable de l'établissement.

Les élèves peuvent se rendre seuls sur le lieu d'une activité scolaire hors de l'établissement pendant le temps scolaire. Ces déplacements sont soumis à l'autorisation des responsables légaux. Chacun doit avoir une tenue correcte et décente, un comportement responsable et respectueux des personnes.

*Conformément aux dispositions de l'article L145-5-1 du code de l'éducation, le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette interdiction s'exerce dans l'établissement, mais également lors de toutes les sorties ou voyages organisés par lui.*

*Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans 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.*

*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.*

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux enseignements est exigée. Le port de la blouse est obligatoire en TP de sciences.

Chacun a droit au respect de ce qui lui appartient (objets personnels, matériel scolaire), ce qui interdit toute détérioration ou vol. Il est fortement déconseillé d'avoir sur soi des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

Chacun doit respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

En cas de dégradation occasionnée par un élève, les règles du droit de la responsabilité civile seront appliquées.

Il est interdit de faire entrer dans l'établissement des personnes extérieures sans l'autorisation du chef d'établissement.

Il est également interdit d'introduire, d'échanger ou de vendre dans l'établissement des objets dangereux ou des substances illicites.

**Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (article L3511-7 du code de la santé publique).**

L'utilisation des portables, appareils photos et MP3, ainsi que le port de tout couvre-chef, sont autorisés dans la cour de récréation et au foyer mais ils sont interdits à l'intérieur des bâtiments (salles de cours, CDI) y compris au *Restaurant Scolaire*. Tout manquement à cette règle fera l'objet d'une punition scolaire.

#### 1-CDI : horaires d'ouverture – conditions d'accès

Le CDI est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h55 à 17h45 sans interruption et le mercredi de 7h55 à 12h.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture :

On peut :

- se documenter pour un travail donné en classe ou pour sa culture personnelle
- faire des recherches en ligne pour son travail scolaire
- lire des romans, des bandes dessinées, des magazines...
- travailler avec un professeur, dans le cadre d'une séance pédagogique
- emprunter un document
- s'informer sur l'orientation
- s'informer sur les spectacles et expositions de la région

#### 1.1 – l'accès AU CDI PENDANT LES HEURES DE COURS

Le CDI accueille :

Les personnels.

Les classes de collège ou lycée travaillant dans le cadre de leur enseignement avec ou sans réservation ; ces classes sont prioritaires.

Les lycéens qui viennent en autonomie, sur leur temps libre, lire, réaliser un travail de recherche documentaire, et qui sont tenus de s'inscrire sur le planning disponible à l'entrée du CDI.

Les collégiens qui ont une heure de permanence et qui ont besoin d'effectuer un travail de recherche documentaire, lire  
Aux heures de permanence, les surveillants appellent les professeurs documentalistes pour s'assurer du nombre de places disponibles et dressent la liste des élèves qui viennent travailler ou lire au CDI. Cet appel téléphonique se fait 5 minutes après le début des cours.  
Les surveillants accompagnent les collégiens au CDI et transmettent aux professeurs documentalistes la liste des collégiens, qui sont tenus de rester jusqu'à la fin de l'heure.

Ce fonctionnement concerne également les collégiens présents dans l'établissement dès 8h, mais qui débutent les cours à 9h. Ces élèves peuvent venir au CDI avant 8h30. Après 8h30, ils sont tenus de rester en permanence.

NOTE : L'accès au CDI est uniquement géré par les professeurs documentalistes qui définissent les priorités en début d'heure et ne peut être remis en cause par les élèves. La priorité est donnée aux classes venues travailler avec un professeur, ou dans le cadre d'un projet pédagogique.

Afin de préserver le calme, les élèves venus travailler avec un professeur doivent l'attendre devant la porte du CDI.

En cas de contrainte sanitaire, les usagers sont tenus de se désinfecter les mains, avant l'accès au CDI et avant toute manipulation du matériel.

#### 1.2 – L'ACCES AU CDI PENDANT LA PAUSE MERIDIENNE

Les collégiens s'inscrivent sur le planning, qui est à leur disposition à l'entrée du CDI

Chaque jour, deux plages horaires sont disponibles : 12h-13h OU 13h-13h50

Afin de permettre à chacun de venir au CDI, il n'est pas possible de s'inscrire à plus d'une plage horaire par jour, et pas plus d'une semaine à l'avance.

#### 1.3 - COMPORTEMENT AU CDI

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important de :

\* Travailler dans le calme

- les discussions se font à voix basse afin de respecter le travail des autres
- les entrées et les sorties s'effectuent dans la discrétion
- en cas de travail collectif, le nombre d'élèves par table est limité à 4
- les téléphones portables, lecteurs MP3... doivent être éteints et rangés

\* Respecter le matériel

- les documents utilisés doivent être remis en place ou rapportés aux professeurs documentalistes (un document mal rangé est un document perdu)
- les documents doivent servir à tous : merci d'en prendre soin
- les nourritures et boissons sont interdites
- le mobilier ne doit pas être déplacé
- les branchements du matériel informatique ne doivent pas être modifiés
- chaque élève est tenu de ranger sa chaise, fermer sa session informatique à la fin de son travail

\* Respecter les autres (élèves, enseignants, autres personnels de l'établissement)

- Les échanges doivent rester polis et respectueux

\* Respect du règlement

- Le règlement intérieur de la Cité Scolaire s'applique au CDI

#### 1.4 - UTILISATION DES RESSOURCES

\* Prêt des documents

- tous les personnels de la Cité Scolaire peuvent emprunter, élèves et adultes
- chacun peut emprunter 4 documents (tous supports confondus) pour une durée de 15 jours, renouvelable une fois
- la majeure partie du fonds est empruntable, à l'exception des usuels (dictionnaires, encyclopédies), du dernier n° paru des périodiques et de la documentation ONISEP (prêt week-end consenti)
- aucun document ne doit quitter le CDI sans avoir fait l'objet d'un prêt enregistré par les professeurs documentalistes
- les livres sont équipés d'un système antivol. Une fois le prêt enregistré, les usagers doivent les démagnétiser, avant de sortir du CDI
- des lettres de rappel des documents non rendus sont régulièrement transmises aux retardataires

\* Utilisation des équipements informatiques du CDI

- l'accès aux ordinateurs est strictement encadré et n'est permis que pour une recherche documentaire, un travail scolaire ou des recherches sur l'orientation. Le visionnage de vidéos en ligne, les jeux, le tchat, les recherches personnelles dans le cadre de la vie privée de l'élève ne sont pas autorisés.
- l'utilisation d'Internet est une possibilité d'accès à l'équipement informatique et non un droit acquis.
- les impressions sont limitées au travail scolaire, après accord des professeurs documentalistes.

## § 2. DROITS DES LYCÉENS

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs qui ont pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyens ; la mise en œuvre de ces droits s'effectue essentiellement par l'intermédiaire des délégués dans le respect des principes de laïcité et de pluralisme, fondement de l'enseignement public.

Chaque année, les lycéens élisent 2 délégués par classe. L'ensemble des délégués constitue la conférence des délégués. Ils élisent 5 représentants au Conseil d'Administration.

Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne, composé d'une part de lycéens et d'autre part de membres de la communauté éducative, se réunit au moins une fois par trimestre. Sa composition et son fonctionnement sont définis par le Conseil d'Administration.

#### **Le droit d'expression :**

Le droit d'expression s'exerce dans le cadre de la liberté de réunion, de publication et d'association. Il s'exerce aussi par l'intermédiaire des délégués des élèves qui peuvent recueillir les avis et les propositions de leurs camarades pour les exprimer auprès du Chef d'établissement ou des instances représentatives du Lycée.

#### **Le droit de réunion :**

Des réunions peuvent être organisées en dehors du temps scolaire - par les délégués des élèves, par un groupe d'élèves ou par une association de l'établissement. Les organisateurs doivent en faire la demande au chef d'établissement ou à son représentant. Cette demande mentionnera l'objet de la réunion, le jour et l'heure prévus, la durée, la participation éventuelle de personnes extérieures au lycée.

#### **Le droit d'association :**

Des associations peuvent être créées au sein de l'établissement. Elles doivent être agréées par le Conseil d'Administration et ne comporter que des membres de la communauté éducative de l'établissement. La demande de création d'une association doit être faite auprès du chef d'établissement accompagnée d'une copie des statuts.

Il existe une Maison des Lycéens, dont le bureau est exclusivement composé d'élèves, à laquelle il est possible d'adhérer et de participer.

#### **Le droit d'affichage :**

Ce droit fait partie du droit d'expression. Il concerne les élèves pris individuellement ou collectivement. En tout état de cause, les affiches doivent être apposées exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet.

#### **Le droit de publication :**

Les publications (tracts, affiches, journaux, revues) rédigées par les lycéens ou les associations internes agréées par le Conseil d'Administration peuvent être diffusées à l'intérieur de l'établissement.

L'exercice de ces droits doit cependant respecter les règles suivantes :

- ne pas être injurieux, ni diffamatoire, ni de nature à porter atteinte à la vie privée d'un membre de la communauté,
- ne pas être mensonger,
- ne pas être anonyme.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est toujours engagée.

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou à interdire des écrits qui ne respecteraient pas ces règles et à sanctionner leurs auteurs.

### **§ 3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES LYCÉENS :**

Les élèves doivent respecter les horaires d'entrée et de sortie de l'établissement et de début et fin des cours.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'assiduité s'impose également pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants dans les délais prescrits et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. **Ils doivent apporter le matériel nécessaire pour les cours.**

#### **3.1 Notion de moyenne représentative dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat**

Moyenne représentative

En règle générale, une moyenne trimestrielle ou semestrielle est considérée comme représentative lorsqu'elle est constituée à partir d'évaluations qui représentent au moins 60 % de l'ensemble des notes, prises en compte avec leurs coefficients, de toutes les évaluations du groupe ou de la classe sur la période.

Si un professeur est conduit à titre dérogatoire et exceptionnel à assouplir ce critère, il en informe tous les élèves concernés ainsi que le conseil de classe qui entérine les moyennes.

Dans le cas où un élève n'a pas de moyenne représentative, le détail de ses résultats chiffrés figure dans l'appréciation de son bulletin trimestriel ou semestriel pour PARCOURSUP.

La moyenne annuelle ne peut être représentative qu'à la condition que chaque moyenne trimestrielle ait été dûment entérinée comme telle par les conseils de classe successifs

Nota : Chaque professeur exerce la prérogative de l'attribution des notes aux élèves dont il ou elle a la charge.

Chaque professeur veille à informer les élèves de manière explicite dans le cahier de texte des évaluations à venir.

Chaque professeur prévoit les éventuels aménagements d'épreuves dans le cadre des PPS, des PAI et des PAP et en donne communication aux familles en début d'année pour information.

Chaque professeur peut apporter des éléments d'information sur la constitution d'une note. En revanche, la contestation de la note elle-même ne sera pas prise en considération.

#### **3.2 Epreuve ponctuelle de remplacement**

Lorsqu'un élève n'a pas de moyenne annuelle représentative dans l'une des matières en histoire-géographie, en langue vivante A, en langue vivante B, en enseignement scientifique (pour la voie générale) et en mathématiques (pour la voie technologique), en enseignement moral et civique et sur le programme de la classe de première dans l'enseignement de spécialité suivi uniquement en classe de première, il ou elle est convoqué(e) à une épreuve ponctuelle de remplacement.

- Au 1er trimestre de la classe de terminale quand les moyennes manquantes concernent la classe de 1ère
- En fin d'année de terminale quand les moyennes manquantes concernent la classe de terminale

Les élèves concernés et leur famille sont informés dès que possible de cette disposition notamment

- Lorsque des problèmes de santé sont connus et risquent de peser sur les évaluations
- En cas d'absentéisme

Les élèves sont convoqués individuellement par écrit aux épreuves ponctuelles lorsqu'il y a lieu.

#### **3.3 Absences aux devoirs ou devoirs non rendus.**

Dans le cas où l'élève est absent à un devoir sur table ou en cas de travail à la maison non rendu, le professeur imposera, s'il l'estime nécessaire, un travail de rattrapage dans les plages horaires préalablement définies.

#### **Absences aux devoirs pris en compte au titre du contrôle continu du baccalauréat**

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention.

Elle peut être organisée par son professeur dès son retour ou sur un créneau déterminé.

Des professeurs d'une même discipline peuvent organiser des évaluations mutualisées de rattrapage pour permettre à plusieurs élèves pénalisés par des absences d'avoir une moyenne trimestrielle ou semestrielle représentative en ajoutant aux autres résultats la note obtenue dûment coefficientée.

Le professeur responsable de l'évaluation est fondé, s'il est avéré que l'élève aurait tout à fait pu se présenter et composer, à considérer que le travail non rendu s'apparente à une copie blanche.

### 3.4. Fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion d'une évaluation, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le chef d'établissement ou son représentant

Dans tous les cas, le surveillant responsable de la salle informe l'élève qu'il dresse un procès-verbal.

Si le surveillant n'est pas le professeur responsable de l'évaluation, celui-ci complète les procès-verbal avec ses observations.

L'élève est entendu par un personnel de direction ou de vie scolaire dans le respect du principe du contradictoire et est invité à porter par écrit ses observations. Elles sont communiquées par courriel à ses responsables légaux qui peuvent faire leurs propres observations écrites en retour.

La procédure écrite est conservée dans le dossier de l'élève.

La direction du lycée examine la matérialité de la fraude et l'intentionnalité

Le chef d'établissement informe alors le professeur évaluateur, responsable de la gestion de la fraude de l'une des éventualités suivantes

- - La note obtenue doit être maintenue et attribuée normalement
- - Le professeur est fondé à reprendre son évaluation du travail rendu, en intégrant l'intentionnalité et la matérialité de la fraude, ce qui peut le conduire à disqualifier tout ou partie de la production de l'élève fautif

Il précise s'il sera fait mention dans l'appréciation du bulletin des éléments factuels en lien avec la fraude.

L'élève peut par ailleurs être sanctionné par le chef d'établissement conformément à l'échelle des sanctions du code de l'Education

## § 4. **ABSENCES ET RETARDS :**

### **Absences :**

Toute absence en cours doit être justifiée (durée et motif précisés) par écrit par les parents ou par l'élève majeur.

#### **4.1 Absence imprévisible**

**Absence imprévisible** (maladie, accident, événement grave dans la famille) :

La famille prévient le Conseiller Principal d'Education ou la Vie Scolaire par téléphone en précisant le motif et la durée probable. La justification écrite doit être fournie au retour.

Dès son retour dans l'établissement, l'élève présente son carnet de liaison au Conseiller Principal d'Education ou Assistant d'éducation. La souche du billet, également remplie et signée par les parents, permet de justifier de l'absence auprès des professeurs.

#### **Absence imprévisible dans le cas où une ou plusieurs évaluations ont été manquées**

L'élève se présente dès son retour en vie scolaire pour régulariser son absence avec l'ensemble des justificatifs disponibles.

Il doit les présenter de lui-même à son retour à son professeur.

Nota :

Si le motif de l'absence ou les justificatifs interrogent, l'élève est reçu à la demande du professeur par un personnel de direction ou de vie scolaire.

#### **4.2 Absence prévisible**

**Absence prévisible** : (réunion familiale importante, fête religieuse, consultation médicale n'ayant pu être fixée hors du temps scolaire) :

Une demande d'autorisation d'absence est présentée au Conseiller Principal d'Education ou aux Assistants d'Education suffisamment à l'avance. L'élève prévient lui-même ses professeurs lorsque l'autorisation lui a été accordée.

#### **Absence prévisible dans le cas où une évaluation prise en compte au titre du contrôle continu du baccalauréat est prévue :**

En cas d'absence prévisible pour cas de force majeure à une évaluation, les responsables légaux ou l'élève majeur doivent adresser dès que possible une demande d'autorisation écrite par courriel (ce.0690031j@ac-lyon.fr) ou par courrier au chef d'établissement avec tous les justificatifs disponibles.

Si une évaluation prise en compte pour le baccalauréat est programmée pendant l'absence, Il est apporté une des réponses suivantes après information du professeur concerné :

- Accord avec possibilité d'un rattrapage
- Accord avec mise en garde sur une possible mise en défaut sur la représentativité de la moyenne
- Refus : En ce cas l'élève doit se présenter à l'évaluation. En cas d'absence, il se voit attribuer la note 0

### **Contrôle des absences :**

Les absences et les retards signalés à la Vie Scolaire sont enregistrés et leur nombre total est porté sur le bulletin trimestriel car il s'agit d'un élément important de l'évaluation de la scolarité de l'élève.

Dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables (circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire).

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef

d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale (l'article R 131-7 du code de l'éducation).

### **Retards :**

Les élèves sont tenus d'être à l'heure.

Quelle que soit la raison du retard, aucun élève ne sera accepté en classe après la fermeture de la porte qui marque le début du cours. L'élève en retard devra se rendre chez le Conseiller Principal d'Education ou au bureau des Assistants d'Education. Il sera dirigé vers la salle d'étude jusqu'au début du cours suivant. Si l'élève n'accomplit pas cette démarche, il est considéré comme ayant volontairement quitté l'établissement et sera noté absent.

En cas de retards trop fréquents ou d'absences jugées injustifiées par les Conseillers Principaux d'Education ou les Professeurs, les élèves seront mis en retenue.

## **§ 5. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

### **Punitions scolaires :**

Elles peuvent être infligées aux élèves par tout personnel de l'établissement en cas de manquements à leurs obligations ou en cas de perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement.

Selon la gravité ou la nature des manquements, il peut être décidé :

- de devoirs supplémentaires,
- d'heures de retenues le mercredi après-midi.

### **Remarque :**

La note zéro relève d'une évaluation pédagogique et ne constitue en aucun cas une punition ou une sanction.

Elle peut être attribuée en cas de devoir non remis ou d'activité non effectuée (sauf excuse valable), à une copie blanche rendue le jour du contrôle ou à une copie manifestement entachée de fraude.

L'évaluation pédagogique ne peut en aucun cas prendre en compte le comportement de l'élève.

### **Sanctions disciplinaires :**

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Suivant la gravité des faits, il peut y avoir gradation des sanctions, sursis ou application immédiate d'une sanction sévère.

Sur décision du chef d'établissement ou du conseil de discipline (selon une procédure contradictoire ; article R421-10-1 du code de l'éducation) :

- 1° Avertissement écrit notifié à la famille,
- 2° Blâme écrit notifié à la famille,
- 3° Mesure de responsabilisation
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

Sur décision du conseil de discipline

- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexe (uniquement sur décision du conseil de discipline)

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. En ce cas une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

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

Les sanctions prononcées peuvent être assorties du sursis à exécution. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Ce dossier, peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif 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.

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans trois cas :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (Exemple : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...).
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

Une commission éducative, dont la composition est votée en CA, pourra être réunie en alternative aux sanctions disciplinaires.

**La citation devant le conseil de discipline est décidée par le chef d'établissement en cas de faute particulièrement grave.**

L'action disciplinaire de l'établissement n'empêche pas les poursuites judiciaires.

## **§ 6. SANTÉ ET SÉCURITÉ :**

### **Santé :**

Un service d'infirmerie est assuré quotidiennement. Il est destiné à répondre à des problèmes de santé survenant durant le temps scolaire, mais ne saurait constituer un centre de soins permanents, même si le personnel de santé (médecin scolaire, infirmière) est conduit à certains moments, à entreprendre des campagnes d'information et de prévention.

Un élève qui désire se rendre à l'infirmerie en demande l'autorisation au professeur. Celui-ci apprécie le bien-fondé de la demande et décide s'il y a lieu de le faire accompagner. **L'élève ne peut quitter le Lycée de sa propre initiative.** A son retour en classe, il présente au professeur un billet d'infirmerie. Le cas échéant et en fonction des consignes données par les parents, l'élève peut être hospitalisé à l'initiative du personnel de santé.

### **Sécurité :**

La Cité Scolaire peut faire face à des situations ou des risques qui nécessitent une évacuation des locaux ou un confinement dans l'établissement :

- Lorsqu'une sonnerie d'alarme prolongée et répétée se fait entendre, il convient **d'évacuer** les locaux dans les meilleurs délais en se référant au fléchage et consignes indiqués dans les salles et en suivant les instructions données par l'adulte responsable. Le retour en cours doit s'effectuer dès la fin de l'alarme.
- Lorsqu'un cycle d'alerte retentit (son montant et descendant répété 3 fois) il convient de suivre les instructions de l'adulte responsable.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux.

## **§ 7. INFORMATION DES ELEVES ET DES FAMILLES :**

Au sein de l'établissement, l'information est transmise par les professeurs, la Vie Scolaire, les délégués élèves, les tableaux d'affichage, l'affichage multimédia et le site internet de la cité scolaire.

Les élèves disposent d'un carnet de liaison régulièrement visé par les parents. Il peut aussi être contrôlé par les professeurs et par l'administration.

A l'issue des conseils de classe trimestriels, les bulletins scolaires sont accessibles sur PRONOTE grâce à un code d'accès fourni après la rentrée scolaire.

Les familles ont la possibilité de rencontrer un membre du personnel d'enseignement ou d'administration. Le carnet de liaison est prévu à cet effet.

Les familles ont la possibilité de consulter le cahier de textes en ligne via internet, les absences d'enseignants ainsi que les notes grâce au code d'accès PRONOTE.

### **Règles d'usage de la messagerie**

L'utilisation croissante des messageries électroniques rend utile la définition de règles d'usage afin

1/ d'améliorer le traitement des demandes des parents

2/ de prévenir des demandes excessives ou susceptibles d'exercer une pression sur les professeurs et les personnels.

Le courriel n'est pas un outil adapté aux échanges contradictoires. Il convient en cas de désaccord de fixer un rendez-vous téléphonique ou une rencontre au lycée en présence d'un CPE ou d'un personnel de direction si nécessaire.

Le courriel permet en revanche de fixer après échange les éléments objectifs une information partagée

L'objet du courriel doit être clair et complet

L'identité de l'élève et sa classe doivent figurer en en-tête tout comme les destinataires.

Il n'y a pas de raison de mettre en copie des personnes qui ne sont pas concernées par l'échange.

Il convient de veiller à exposer de la manière la plus concise possible l'objet de la demande et tous les éléments factuels d'information □

Nous conseillons de prendre le temps de relire avant d'envoyer un courriel : Trop de spontanéité ou d'impulsivité peuvent conduire à un propos injonctif, discourtois ou inutilement agressif. Veillons ensemble à conserver un ton courtois et respectueux des personnes.

La réponse doit être apportée dans un délai raisonnable par courriel ou un autre moyen approprié. La plupart des demandes ne relèvent d'un caractère d'urgence pour lequel le courriel ne serait d'ailleurs pas adapté car les personnels définissent des moments de connexion. Seul le courriel du lycée ce.0690031j@ac-lyon.fr est relevé avec régularité.

## **§ 8. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :**

### **Tenue et matériel :**

En ce qui concerne la tenue vestimentaire et les pratiques d'hygiène, les élèves se conformeront aux recommandations des enseignants.

Pour le cycle de badminton, les élèves doivent être munis de leur raquette personnelle ;

### **Déplacements sur les installations sportives**

Les élèves du lycée se rendent seuls et reviennent seuls des installations sportives extérieures à l'établissement scolaire. Compte-tenu du temps de déplacement, de nouveaux horaires d'accueil et de libération des élèves s'appliquent.

### **Dispense d'éducation physique et sportive :**

Les cours d'Education Physique et Sportive (EPS) prévus à l'emploi du temps sont obligatoires. Ils sont soumis aux mêmes règles de contrôle des présences que les autres cours.

Toutefois, plusieurs cas de dispenses pour raison de santé peuvent se présenter. Toutes doivent être justifiées par un certificat médical libellé en termes d'inaptitude(s), remis en mains propres à l'enseignant.

1er cas : l'élève présente une inaptitude totale, de longue durée, à la pratique des activités physiques et sportives (APS) dès le début de l'année scolaire : il est alors dispensé du cours d'E.P.S. par l'enseignant lui-même.

2ème cas : l'élève se trouve en cours d'année scolaire dans l'impossibilité totale mais momentanée de pratiquer : il est inapte à la pratique mais doit être présent au cours d'E.P.S. pour en suivre la progression.

3ème cas : l'élève présente une inaptitude partielle. Celle-ci doit être clairement exprimée par le médecin afin de permettre au professeur d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève, voire de le dispenser de la pratique de certaines A.P.S., jugées incompatibles avec les problèmes de santé rencontrés.

## **§ 9. LES ACTIVITES CULTURELLES ET EDUCATIVES**

Ces activités prolongent l'enseignement et la formation dispensés au Lycée. Elles s'efforcent de répondre aux attentes et aux goûts des élèves en suscitant leur participation et leur engagement. Elles leur donnent l'occasion de s'ouvrir au monde, d'exercer des responsabilités et de diversifier leurs connaissances. La participation à ces activités est évidemment libre, bien que celles-ci s'inscrivent dans le projet global de l'établissement. Suivant le cas, il s'agira d'activités de projet de pratiques artistiques, culturelles, citoyennes, sportives ou de loisir. Les informations concernant ces activités sont toujours largement diffusées en début d'année, par les professeurs, les animateurs, les élèves responsables.

## **§ 10. REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION**

- Le restaurant fonctionne en self-service **du lundi au vendredi inclus.**  
**Horaires d'accès : 11h30 à 13h30**

**Les élèves ayant cours à 13h15 sont prioritaires en début de service.**

- **L'inscription à la demi-pension vaut pour la durée de l'année scolaire** sauf en cas de :
  - changement de domicile de la famille (le changement s'effectuera sur décision du Chef d'établissement au trimestre suivant),
  - maladie de l'élève justifiée par certificat médical, demande à remettre à l'intendance,
  - aménagement officiel de l'emploi du temps en cours d'année à l'initiative du Chef d'établissement.

**↳ Une demande écrite motivée sera alors adressée à l'Intendance, avant la fin du trimestre, pour être appliquée dès le trimestre suivant.**

**Remise d'ordre** : une remise d'ordre peut être accordée, **sur demande écrite de la famille** :

- ≠ avec un délai de carence de 5 jours ouvrés consécutifs, sur justificatif pour motif de maladie de l'élève,
- ≠ sans délai de carence, pour suivi d'une pratique religieuse (avec préavis d'une semaine, les dates figurant au bulletin officiel faisant foi).
- ≠ en cas de demi-journée banalisée à l'initiative de l'établissement, la demande doit être formulée au moins 5 jours avant la date du repas.

De même, des remises sont accordées d'office, sans délai de carence, dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la demi-pension,
- stage,
- départ définitif de l'élève,
- voyage, échange ou sortie de plus d'une journée,
- classes à projets d'action culturelle,
- en fin d'année, en fonction des dates de fin des cours votées en Conseil d'Administration, dans le cadre de l'organisation scolaire.

De même, des remises sont accordées d'office, avec délai de carence, dans les-cas suivants :

- avec un délai de carence de 5 jours ouvrés consécutifs, pour exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou du lycée.

**Principe de fonctionnement** : toute fraude manifeste constatée au restaurant scolaire fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

- 1 - La salle à manger est réservée aux élèves **munis d'un plateau**. Les **pique-niques ne sont pas acceptés**.
- 2 - Aucun repas ne sera servi à un élève non inscrit.
- 3 - Un **seul repas** est servi **par carte** et **par jour**.
- 4 - **Pour un repas exceptionnel** : une carte jetable sera établie aux tarifs votés en CA.

S'adresser impérativement à l'intendance aux heures d'ouverture et de préférence avant 11h30 (fermeture de 12h30 à 13h15).

Modalités de paiement

Le montant de la demi-pension repose sur le principe du **forfait annuel** modulable de 1 à 5 jours. Si des contraintes sanitaires supplémentaires s'imposent, le choix du forfait sera limité de 3 à 5 jours.

Le paiement sera effectué en **début de trimestre** :

- **par chèque ou en espèces, dès réception de la facture**, à Mme l'Agent comptable du Lycée Saint-Exupéry,
- **par prélèvement automatique mensuel, en faire la demande auprès de l'Intendance**,
- **par carte bancaire sur le site du lycée**.

**Elèves boursiers**

Le montant de la bourse est déduit de la demi-pension ; les familles n'auront à leur charge que la différence en cas de montant supérieur au versement de la bourse.

**↳ Le règlement intérieur de l'établissement vaut également pour la demi-pension.**

La signature du présent règlement intérieur vaut acceptation de la charte informatique et de la charte des voyages.

Signatures des représentants légaux :

Signature de l'élève :