

# **Règlement intérieur du lycée Pierre de Coubertin - 0770931U**

Visas :

Le Code de l'éducation, notamment les articles L.131-8, L.401-2, R. 421.5, R. 421-20, R.511-13.

Conformément aux délibérations du Conseil d'administration du 26 juin 2023.

## **PRÉAMBULE**

L'école est par excellence le lieu d'éducation et d'intégration où tous les jeunes se retrouvent, apprennent à vivre ensemble et à se respecter. Les élèves acquièrent au lycée des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être qui ensemble contribuent à la formation du citoyen.

Il convient donc d'y respecter les principes et les valeurs de la République française : liberté, égalité, fraternité, laïcité et intérêt général.

Aucune forme de discrimination qui porterait atteinte à la dignité de la personne n'est tolérée. Cet idéal laïc et national est la substance même de l'école de la République et le fondement du devoir d'éducation qui est le sien.

La vie en collectivité suppose le respect de certaines règles qui sont la garantie de la liberté de chacun. Du respect de ces règles de bon sens et de savoir-vivre dépendent la qualité de vie au lycée et la qualité de la scolarité des élèves.

La sûreté est l'affaire de tous et en particulier de chaque adulte, chacun se doit en ses grade et qualité de contribuer

à faire respecter le présent règlement.

Le lycée a pour mission d'assurer aux élèves qu'il accueille une formation qui doit leur permettre de faire émerger leur personnalité afin qu'ils puissent affronter un monde de plus en plus complexe. À cet objectif contribuent solidairement, chacun selon ses compétences, tous les membres de la collectivité : les différentes catégories de personnel, les élèves, leurs familles.

**CE RÈGLEMENT N'INTERDIT QUE POUR PERMETTRE,**

**NE DÉFEND QUE POUR PROTÉGER.**

Un règlement de la demi-pension et de l'internat, un règlement du CDI et une charte des bons usages numériques sont annexés au présent règlement. Une charte simplifiée destinée aux élèves est également annexée au présent règlement.

Le lycée Pierre de Coubertin est un lycée Polyvalent. Les lycées accueillent des élèves, des étudiants, des bénéficiaires d'actions de formation organisées par le GRETA, des jeunes accueillis dans le cadre de la MLDS (Mission de Lutte contre le décrochage scolaire). Le présent règlement s'applique à tous (même si le seul terme "élèves" est mentionné au sein de chaque article).

## **1 - Organisation et fonctionnement de l'établissement**

**1.1 - Le lycée est établi sur un site principal sis, chaussée de Paris à Meaux (77) et une annexe nommée "les Fauvettes" sise, 7 avenue de Melun, à Nanteuil-les-Meaux (77).**

## **1.2 - Horaires**

1.2.1 - La semaine d'activité s'étend du lundi 8 heures au samedi 12 heures 00. Les premiers cours commencent à 8 heures, les derniers s'achèvent à 18 heures 30.

1.2.2 - Le lycée ouvre ses portes du lundi au vendredi de 7 heures 50 à 18 heures 45 et le samedi de 7 heures 45 à 12 heures 15. Le créneau du samedi matin est exclusivement dédié aux devoirs des étudiants de Classe Préparatoire aux Grandes Écoles. Les étudiants de CPGE sont autorisés à pénétrer dans l'établissement à partir de 7 heures 45, ils rejoignent directement leur salle de classe. Les lycéens qui arrivent en avance peuvent pénétrer dans l'établissement en même temps que les élèves de CPGE et se rendre en permanence s'ils souhaitent travailler.

1.2.3 - L'annexe des Fauvettes ouvre ses portes à 8 heures 15 (lors de l'arrivée de l'assistant d'éducation) et les ferme à 17 heures 30.

1.2.4 - L'internat accueille les élèves et les étudiants du lundi à 8 heures au samedi 7h30.

## **1.3 - Récréations et interclasses, les horaires sont les suivants :**

M1 : 8h25- 9h20

M2 : 9h25-10h20

Récréation : 10h20-10h30

M3 : 10h30-11h25

M4 : 11h30-12h25

M5 : 12h30-13h25

S1 : 13h30-14h25

S2 : 14h30-15h25

Récréation : 15h25-15h35

S3 : 15h35-16h30

S4 : 16h35-17h30

S5 : 17h35-18h30

Les colles des étudiants de CPGE peuvent se terminer à 19h00.

**1.4 - Lorsqu'une séquence de deux heures est inscrite à l'emploi du temps il n'y a pas de pause entre ces deux heures.**

**1.5 - Les horaires sont susceptibles d'être différents pour les étudiants de CPGE.**

**1.6 - Aux Fauvettes, la séquence M4 est réduite à 1/2 heure et les séquences M5 et S5 n'existent pas.**

**1.7 – Le service de restauration scolaire est ouvert de 11h30 à 14h00 du lundi au vendredi.**

**1.8 – Le lycée est doté d'un Espace Numérique de Travail (ENT) qui permet aux parents et aux élèves de consulter les absences de l'élève en cours, les résultats et le cahier de textes. Un service de messagerie permet également de joindre les enseignants.**

**1.9 – En cas d'urgence (intempéries notamment), la direction du lycée communiquera en direction des familles en utilisant les média suivants, site internet : [www.coubertin-meaux.fr](http://www.coubertin-meaux.fr) , Pronote et l'ENT évoqué au**

## **point 1.8.**

### **2 - Conditions d'accès et usage des locaux**

#### **2.1 - Accès**

2.1.1 - L'accès à l'établissement est strictement réservé aux élèves et aux personnes relevant de ses différents services et pouvant justifier de cette qualité.

Les portes principales seront ouvertes aux élèves, étudiants et bénéficiaires de la formation continue comme suit :

Début – Fin

Ouverture 08h00 (07h50 pour ls CPGE) Fermeture 08h40

Ouverture 09h20 Fermeture 09h30

Ouverture 10h30 Fermeture 10h35

Ouverture 11h20 Fermeture 11h30

Ouverture 12h20 Fermeture 12h30

Ouverture 13h20 Fermeture 13h20

Ouverture 14h20 Fermeture 14h30

Ouverture 15h25 Fermeture 15h40

Ouverture 16h30 Fermeture 16h40

Ouverture 17h30 Fermeture 17h40

2.1.2 - Toutes les personnes qui circulent dans le lycée doivent présenter leur badge à l'entrée.

2.1.3 - Les badges sont strictement personnels et ne

doivent pas être prêtés. Toute personne qui utilise un badge qui n'est pas le sien est passible d'une sanction. Toute personne qui prête son badge est également passible d'une sanction.

2.1.4 - Les visiteurs sont tenus de s'adresser à l'accueil. Leur identité sera contrôlée et il leur sera délivré un badge portant la mention "visiteur".

2.1.5 - En application du décret 96-378 du 06 mai 1996, l'accès à un établissement scolaire sans autorisation expresse constitue une faute, les contrevenants s'exposent aux peines prévues par l'art. 645-12 du code pénal.

## **2.2 - Le site principal est organisé en sept bâtiments dénommés A, B, P1, V, CDI, gymnase et restauration.**

2.2.1 - Les élèves ne sont autorisés à accéder qu'aux bâtiments dans lesquels ils ont effectivement cours, les accès sont susceptibles d'être restreints par des serrures électroniques.

2.2.2 - Certaines salles font l'objet d'une réservation. Leur liste est communiquée en début d'année. Les professeurs pourront réserver via l'application "Gestion et réservation des ressources".

2.2.3 - Certains cours de la section d'enseignement professionnel (SEP) se déroulent à l'annexe «les Fauvettes». Seuls les élèves concernés par ces enseignements sont autorisés à pénétrer dans ce lieu.

2.2.4 - Sur le site principal, l'accès à l'escalier n°1 est strictement réservé aux personnes logées et, sur autorisation expresse du chef d'établissement aux élèves et aux personnels dont la mobilité est réduite, en raison de la

présence d'un ascenseur.

### **2.3 - Espaces communs**

2.3.1 - L'accès au service de demi-pension est réservé aux élèves et aux commensaux qui y sont inscrits.

2.3.2 - Les salles de permanence (bâtiment A, [bâtiment P1](#) et aux Fauvettes) constituent exclusivement un lieu de travail et sont ouvertes à tous les élèves de 8h30 à 17h30. Une salle de travail peut être ouverte pour une classe qui en fait la demande par l'intermédiaire de ses délégués auprès du secrétariat de direction ou des CPE.

2.3.3 - [Le foyer de l'externat, situé dans le bâtiment P1](#) accueille les élèves de 9h à 16h. C'est un lieu convivial de rencontre et d'échange où les élèves peuvent se détendre, écouter de la musique.

La Maison des Lycéens (MDL), association loi de 1901, y propose également des jeux ou activités à destination de ses membres. L'activité des clubs dépend de la participation et de l'intérêt de tous.

2.3.4 - L'accès aux installations sportives et leur utilisation ne sont autorisés que dans le cadre de l'enseignement d'Éducation physique et sportive et des activités de l'Association sportive et ce en présence d'un professeur responsable de l'activité. En cas d'absence du professeur responsable de cet enseignement ou encadrant l'AS, les élèves sont tenus de rejoindre la permanence.

### **2.4 - Usage des matériels mis à disposition**

2.4.1 - Dans l'intérêt commun évident, il convient de respecter les locaux et le matériel qui permettent le bon déroulement de la progression scolaire. Professeurs,

surveillants et élèves doivent être solidaires pour exercer à cet égard leur vigilance et prévenir les dégradations.

2.4.2 - Il est rappelé que l'équipement informatique fait partie du matériel scolaire.

2.4.3 - Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur et autorise l'établissement à en demander réparation. **Une facturation peut donc être adressée à la famille, selon la tarification votée en conseil d'administration.**

2.4.5 - Pour la sécurité informatique aucun élève n'est autorisé à :

- introduire un support informatique amovible personnel de quelque nature qu'il soit sans la permission expresse de son professeur ;
- utiliser des éléments d'identification différents de ceux qui lui ont été personnellement remis en début d'année ;
- effectuer des manipulations sortant de l'usage scolaire du matériel, des logiciels et des espaces de stockage numériques

## **2.5 – Circulation des élèves**

Mouvement et circulation des élèves. Les mouvements se font entre deux sonneries. Les élèves doivent attendre les professeurs devant la porte de la classe.

2.5.1 - Durant les heures de cours, aucun élève ne doit stationner dans les couloirs.

2.5.2 - Aux Fauvettes, les élèves attendent leur professeur dans la cour.

### **3 - L'organisation et le suivi des études**

#### **3.1 - Organisation des études.**

3.1.1 - Conformément à l'article L.131-8 du Code de l'éducation et considérant que l'assiduité est la première condition de la réussite scolaire, la première obligation porte sur l'assiduité aux enseignements (obligatoires et facultatifs) et sur la nécessité d'accomplir le travail demandé par les professeurs. Le manquement à cette première obligation serait grave et susceptible d'entraîner les sanctions disciplinaires les plus graves.

3.1.2 - Le caractère facultatif de certains enseignements réside dans la liberté laissée aux élèves de s'y inscrire ou non en début d'année ; une fois l'inscription réalisée, un enseignement facultatif astreint à la même assiduité qu'un enseignement obligatoire.

3.1.3 - Le temps scolaire sur lequel est comptabilisée la présence obligatoire des élèves se compose, d'une part, de tous les cours portés à l'emploi du temps, et, d'autre part, des périodes libres de cours durant lesquelles sont organisées des activités pédagogiques complémentaires, en particulier les devoirs surveillés et les épreuves de baccalauréat "blanc".

3.1.4 - Dans le cadre de l'action pédagogique et éducative, des sorties et voyages scolaires peuvent être organisés par l'établissement. Chaque sortie fait l'objet par le professeur organisateur d'une demande écrite au chef d'établissement. Le projet devra être autorisé par le chef d'établissement ou le conseil d'administration du lycée.

pour être organisé.

3.1.5 - La participation à une sortie facultative est soumise à l'autorisation parentale pour les élèves mineurs.

### **3.2 - Modalités de contrôle des connaissances.**

3.2.1 - Les professeurs procèdent à des contrôles réguliers des connaissances. Toutes les évaluations sont obligatoires.

3.2.2 - Depuis la session 2022 du baccalauréat Général ou Technologique, les modalités d'évaluation en contrôle continu des disciplines du tronc commun sont précisées à travers le « Projet Local d'Évaluation » du lycée Coubertin, publié sur l'ENT. À l'issue de l'année de 1ère et de Terminale Générale ou Technologique, le conseil de classe valide la moyenne annuelle comptant pour le bac. Si une ou des moyennes sont jugées non représentatives dans une ou plusieurs matières du tronc commun, l'élève est convoqué à une ou plusieurs épreuves de remplacement, obligatoires.

3.2.3 - En cas d'absence **recevable** et justifiée à un contrôle de connaissances, une évaluation de remplacement pourra être organisée. Si l'absence est **non-recevable ou injustifiée**, elle implique une absence de notation pouvant influencer la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves. Les modalités détaillées sont à consulter dans le PLE (Projet Local d'Évaluation) pour les élèves des séries générales et technologiques.

3.2.4 - Les enseignements professionnels comportent des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) organisées conformément à l'article L 124-1 du code de l'éducation. Ces PFMP sont des moments pédagogiques à

part entière donc obligatoires.

3.2.5 - Les PFMP (de 16 à 22 semaines (suivant les diplômes)) sont évaluées et sont prises en compte pour l'obtention de l'examen.

3.2.6 - La mise en œuvre des périodes implique donc une continuité pédagogique à assurer entre l'établissement scolaire et l'entreprise. Une convention de stage et des avenants pédagogiques seront remis à l'élève, pour l'entreprise, par son professeur principal. Les équipes pédagogiques ont la maîtrise de la mise en place de cette continuité pédagogique. Celle-ci doit être assurée à toutes les phases liées à l'organisation des périodes en entreprise, dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation de cette période. Pour accompagner chaque élève dans cette démarche, un professeur « référent » sera désigné.

3.2.7 - Lors des PFMP, si le coût du transport excède celui des trajets domicile/lycée, il pourra être pris en charge.

3.2.8 - Le contrôle en cours de formation (CCF). Les CCF sont une modalité d'évaluation en vue de la délivrance d'un diplôme.

3.2.9 - Les CCF portent sur les compétences, les connaissances et les attitudes qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme.

3.2.10 - L'évaluation par CCF est réalisée sur les lieux où se déroule la formation (lycée et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignant et/ou tuteur) au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder cette évaluation.

3.2.11 - Suivant les cas, les élèves seront placés dans des situations d'évaluation individuelles ou collectives. En cas d'absence **recevable et** justifiée, l'élève se verra proposer une autre situation d'évaluation.

3.2.12 - Pour les épreuves de CCF, une convocation nominative sera délivrée

3.2.13 - Les notes obtenues aux CCF ne doivent pas être communiquées aux élèves.

3.2.14 - En cas d'absence **non-recevable ou injustifiée** à une PFMP ou à un CCF les évaluateurs indiqueront la mention « absent » pour l'unité évaluée.

3.2.15 - Dans ce cas, l'absence étant éliminatoire, le diplôme ne peut être délivré à cet élève.

### **3.3 - Évaluation et bulletins scolaires**

3.3.1 - Chaque fin de trimestre (pour les classes du LGT et pour les classes de seconde professionnelle ou de CAP) ou semestre (pour les autres niveaux de la SEP), un bulletin dressant le bilan de la progression scolaire et un relevé d'assiduité sera produit à l'issue du Conseil de classe et accessible via Pronote.

3.3.2 - Des réunions de parents sont organisées périodiquement selon les niveaux (fin de trimestre ou mi-semestre).

### **3.4 - Utilisation du carnet de correspondance via Pronote.**

3.4.1 - Le carnet de correspondance de Pronote est un moyen de contact privilégié entre les élèves, les professeurs, le service vie scolaire et les familles. La

messagerie de l'ENT constitue un autre moyen de communication avec les enseignants.

3.4.2 - À tout moment de l'année, les élèves et leurs familles peuvent demander à être reçus par un membre des équipes éducatives et pédagogiques puis par le chef d'établissement ou son adjoint.

### **3.5 - Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

3.5.1 - Le Centre d'information et d'orientation (CDI) est ouvert à tous les personnels et élèves aux horaires affichés.

3.5.2 - Le CDI, lieu de formation, accueille les élèves désirant lire, consulter des documents pour un travail de recherche, leur information ou leur culture personnelle.

3.5.3 - Le CDI fait l'objet d'un règlement spécifique annexé au présent règlement.

## **4 - L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement**

### **4.1 - Gestion des retards et des absences**

4.1.1 - **Absences** (Loi 2010-1127 du 28 sept. 2010 et circulaire 2011-018 du 31 janvier 2011). En cas d'absence prévue, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le conseiller principal d'éducation et en précisent le motif via Pronote ou l'ENT.

4.1.2 - **En cas d'absence inopinée, la famille prévient immédiatement le lycée par téléphone. Cette démarche ne dispense pas la famille de justifier l'absence via Pronote pour que l'élève soit excusé à son retour en classe.**

4.1.3 - Toute absence doit être justifiée par écrit par la famille ou par l'étudiant majeur s'il est autonome financièrement, par les moyens prévus au 4.1.1

4.1.4 - Conformément à l'article L 131-8 du code de l'éducation, « **les seuls motifs réputés légitimes (recevables) sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire de personne responsable lorsque les enfants les suivent** ».

4.1.5 - Le chef d'établissement ou son représentant apprécie les motifs invoqués.

4.1.6 - Les absences irrecevables et répétées, l'absentéisme à certains cours constituent une rupture de l'obligation d'assiduité qui s'impose aux élèves.

4.1.7 - Le nombre d'absences justifiées (mais pas toujours recevables) et non justifiées est systématiquement reporté sur le bulletin de l'élève.

4.1.8 - L'absentéisme est signalé aux autorités académiques qui décideront des suites à appliquer conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

4.1.9 - **Retards** : Aucun retard ne sera autorisé au cours de la journée. Une exception peut être faite à l'arrivée, seulement, de l'élève dans l'établissement. **Un élève arrivant en retard doit se présenter à la vie scolaire qui lui remettra, si son retard est recevable, un billet afin que le professeur puisse l'admettre en cours.**

4.1.10 - L'élève retardataire, refusé de cours, doit se

présenter au bureau vie scolaire. Il est ensuite dirigé vers la salle de permanence surveillée où il travaille jusqu'à l'heure suivante.

**4.1.11** - Sera considéré comme absent sans motif valable et enregistré comme tel l'élève qui ne se sera pas présenté en vie scolaire.

**4.1.12** - Les retards sont comptabilisés par le service vie scolaire et communiqués aux familles. En cas d'abus, les sanctions prévues au présent règlement sont appliquées.

**4.1.13 – Absences et retards** - A partir de trois demi-journées d'absences non recevables ou de trois retards, un retenue pourra être posée. À partir de dix demi-journées d'absences non justifiées ou avec des motifs non recevables sur la période considérée, un rendez-vous avec les familles est organisé. A partir de dix demi-journées d'absences non recevables sur la période considérée, il n'est pas possible d'attribuer une gratification (encouragements, compliments ou félicitations) à l'élève, lors du conseil de classe.

**4.2 - Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes. Les sorties hors de l'établissement durant les heures libres de la journée sont autorisées.**

**4.2.1** - Lorsqu'ils sortent de l'établissement, les élèves ne sont plus placés sous la responsabilité du lycée : en conséquence un contrat d'assurance à la charge de la famille est vivement conseillé.

**4.3 - Le lycée possède un internat et un service annexe de restauration.**

4.3.1 - L'organisation particulière de ces services est précisée à la fin du présent règlement.

4.3.2 - Le présent règlement s'applique néanmoins à ces services annexes, dans des cas d'indiscipline, à la demi-pension ou à l'internat, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller, dans des cas graves, jusqu'à la convocation du Conseil de discipline.

4.3.3 - Les **demi-pensionnaires** suivant leurs cours aux Fauvettes sont dans l'obligation d'emprunter la navette (autocar) les conduisant à la demi-pension à 12h05. Aux alentours de 13h10, les élèves sont pris en charge de la même façon pour le trajet du retour. Les cours reprennent à 13h30.

#### **4.4 - Organisation des soins et des urgences.**

4.4.1 - Des consignes de sécurité sont affichées. En cas d'incendie, il est important de respecter ces consignes, en particulier de rester calme et de prévenir aussitôt l'administration.

4.4.2 - Les évacuations sont effectuées dans le calme, chaque professeur conserve la responsabilité de ses élèves. Il se munit de sa liste d'appel. Il s'assure en quittant la classe que tous les appareils électriques sont éteints, que les fenêtres sont fermées et que la porte est close. Les élèves se rassemblent aux points de rendez-vous prévus à cet effet. Le professeur effectue un contre appel et rend compte au référent du point de rassemblement.

4.4.3 - Les issues de secours ne seront utilisées qu'en cas de danger. Elles ne doivent jamais être encombrées ou fermées à clé. Le professeur s'assure de leur accessibilité en début de chaque cours.

## **4.5 - Infirmerie**

4.5.1 - Sauf prescription médicale, les élèves ne peuvent détenir de médicament. En cas de traitement particulier l'élève doit déposer à l'infirmerie un exemplaire du médicament et un exemplaire de l'ordonnance du médecin traitant.

4.5.2 - Sauf urgence, les élèves viennent à l'infirmerie en dehors des heures de cours et avec leur carnet de correspondance. Lorsqu'il va à l'infirmerie, l'élève doit faire remplir un billet d'infirmerie.

4.5.3 - En cas d'urgence, un élève qui sort de cours doit se rendre à l'infirmerie accompagné du délégué de classe ou à défaut d'un autre élève de la classe (dès qu'il a confié son camarade aux soins de l'infirmière, cet élève retourne en classe). Le maintien de l'élève à l'infirmerie ne peut avoir lieu qu'en attendant les services d'urgence ou la famille.

4.5.4 - En cas d'accident ou de maladie, l'infirmière :

- évalue le degré de gravité du cas et donne les premiers soins d'urgence
- fait appel si besoin aux services d'urgences
- prévient la famille de l'intéressé chaque fois que nécessaire.

4.5.5 - En tout état de cause, un élève souffrant ne doit pas quitter l'établissement sans l'accord du chef d'établissement.

4.5.6 - Les élèves ont obligation de se rendre aux convocations du médecin scolaire organisées au sein de l'établissement.

4.5.7 - Certificat d'inaptitude à la pratique de l'Éducation physique et sportive (EPS).

***Tout certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS sera présenté dans l'ordre :***

- Au professeur d'EPS, au CPE référent et à l'infirmière, pour les classes d'examen***
- Au professeur d'EPS, à l'infirmière et au CPE référent, pour les autres classes.***

4.5.8 - Les certificats médicaux à effet rétroactif ne sont pas acceptés. Le professeur avisera si l'élève peut toutefois assister aux cours sans participer aux activités contre-indiquées.

4.5.9 - Les accidents survenus en cours d'ÉPS doivent être aussitôt signalés par l'élève à son professeur afin de respecter les délais légaux de déclaration. L'enseignant en fera la déclaration le jour même à l'infirmerie.

4.5.10 - Les élèves présentant des handicaps ou maladies nécessitant une prise en charge particulière pourront demander à bénéficier d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

4.5.11 - Leurs parents ou eux-mêmes doivent prendre l'initiative de prendre contact avec l'infirmière scolaire dès la rentrée. Ils pourront bénéficier d'une consultation avec le médecin scolaire qui pourra avec l'équipe éducative prévoir des aménagements de la scolarité et/ou des examens.

4.5.12 - Sous certaines conditions, les infirmières scolaires sont habilitées à administrer aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence NORLEVO.

#### **4.6 - Une assistante sociale est affectée au lycée.**

4.6.1 - Elle est astreinte au secret professionnel et peut recevoir les élèves tant pour des problèmes matériels que pour un temps d'écoute ou de conseil.

4.6.2 - Elle peut également conseiller ou aider à la constitution du dossier d'aide sociale.

4.6.3 - Une aide spécifique peut être accordée soit pour régler tout ou partie des frais de demi-pension, soit pour aider l'élève à acquérir du matériel ou à financer un séjour éducatif. Le dossier doit être constitué par l'assistante sociale.

4.6.4 - Il sera étudié de manière anonyme par la commission d'attribution des fonds sociaux désignée par le Conseil d'administration.

4.6.5 - Cette commission est désignée chaque année par le Conseil d'administration.

### **5 - La vie dans l'établissement**

#### **5.1 - Modalités de surveillance des élèves**

5.1.1 - L'usage des téléphones portables et autres moyens de communication est strictement interdit **dans les salles de cours** (sauf usage pédagogique autorisé par l'enseignant) et toléré dans la cour. **Des casiers de dépôt sont à la disposition des professeurs qui peuvent demander aux élèves d'y déposer leur portable en entrant dans la salle.**

5.1.2 - Usage de certains biens personnels. L'administration ne peut en aucun cas être tenue civilement responsable des dommages subis en cas de vol ou de perte

d'effets personnels.

5.1.3 - De fait, les objets susceptibles de susciter la convoitise et dont l'usage n'est pas nécessaire dans l'accomplissement des études n'ont pas à être apportés au lycée.

5.1.4 - Le port et l'usage d'écouteurs est interdit à l'intérieur des bâtiments (sauf usage pédagogique autorisé). En conséquence, ils doivent être rangés (casque et appareil).

5.1.5 - Dans l'enceinte du lycée, la diffusion de son à l'aide de tout moyen matériel est soumise à l'autorisation du proviseur.

5.1.6 - Tout enregistrement d'image ou de son dans l'enceinte du lycée est strictement soumis à l'autorisation du proviseur. L'utilisation sans autorisation préalable de l'image du lycée ou de l'un des membres de la communauté scolaire pourra donner lieu à des poursuites.

5.1.7 - Tout message, à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptible par sa nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique raciste ou xénophobe, ou présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés discriminatoires quel qu'en soit le support tombe sous le coup d'une sanction civile ou pénale.

## **5.2 – Tenue vestimentaire et sécurité**

5.2.1 - Conformément à la Loi 2010-1192 : "Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage".

5.2.2 – Le port de couvre-chef (bonnet, casquette, chapeau, bandeau large...) est interdit dans les locaux.

5.2.3 – Dans l'établissement, les élèves doivent porter une tenue adaptée à l'activité scolaire et préparant l'entrée dans la vie professionnelle. Les tenues de sport doivent être exclusivement réservées aux cours d'EPS. Les crop-tops, les chaussures en plastique et les claquettes sont inappropriés dans une enceinte scolaire.

5.2.4 – Les vestes, blousons et manteaux doivent être retirés pendant les cours

5.2.5 - Le port de vêtements de travail en coton et sans pièce métallique ainsi que des chaussures de sécurité et une casquette de sécurité (aéronautique) est obligatoire pour les cours en atelier.

5.2.6 - De même, le port d'une blouse fermée en coton à manches longues, d'un pantalon, de chaussures fermées et l'utilisation de tous les moyens de protection individuels prescrits par la réglementation sont obligatoires en travaux pratiques de physique chimie et dans les ateliers.

5.2.7 - En Éducation physique et sportive, les élèves doivent porter une tenue adaptée et réservée à l'activité avec notamment des chaussures de sport correctement fermées (pour les chaussures à lacets, ces derniers doivent être noués).

5.2.8 - Les professeurs de sciences, d'atelier ou d'éducation physique et sportive sont fondés à demander aux élèves de quitter tout accessoire qu'ils jugeraient dangereux dans le cadre de l'exercice à effectuer.

5.2.9 - Pour des raisons d'hygiène élémentaire, il est rappelé

qu'il est interdit de cracher.

5.2.10 - Les élèves ne sont pas autorisés à introduire et consommer des repas dans les locaux pédagogiques et dans les couloirs.

### 5.2.11 – Sécurité collective

#### 5.2.11.1 – Prévention incendie

Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés. Les élèves doivent se conformer aux consignes données.

Toute dégradation d'un élément du système de sécurité (extincteurs, alarmes...) déclenchera une facturation aux familles pour assurer la remise en service.

#### 5.2.11.2 – Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Un plan particulier de mise en sûreté est prévu pour le lycée, en cas de situation d'intrusion ou de force majeure. Des exercices sont également prévus dans le courant de l'année pour s'assurer de la maîtrise des procédures par chacun.

### 5.3 - Introduction d'objets interdits

5.3.1 - Sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline, il est interdit d'apporter dans le lycée tout objet qui ne soit en relation directe avec les enseignements et en particulier tout objet pouvant porter atteinte à autrui.

5.3.2 - De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément

interdites.

5.3.3 - Conformément aux lois et règlements, la possession et/ou l'usage d'alcool, produits illicites dans l'établissement sont prohibés sous peine de sanctions disciplinaires et de poursuites pénales.

5.3.4 - Dans le même esprit, nul n'est autorisé à entrer au lycée accompagné d'un animal. Une exception est toutefois admise pour les chiens guides qui accompagnent les personnes porteuses de handicap.

5.3.5 - Conformément à la loi 91-32 du 10 janvier 1991 dite loi Évin, et au décret 2006-1386 du 15/11/2006 l'usage du tabac n'est pas autorisé dans les établissements scolaires. La cigarette électronique est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

5.3.6 - Le non-respect de cette disposition constitue une contravention.

#### **5.4 - Moyens de déplacement**

L'usage des trottinettes, skate-board, rollers et tout moyen de déplacement individuel est strictement interdit dans l'enceinte du lycée. Leurs propriétaires prendront toutes les dispositions utiles pour que ces objets soient rangés dans des sacs.

#### **5.5 – Mesure conservatoire**

Conformément au Code de l'éducation Art. L. 421.3 Le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement, par mesure de précaution, à tout membre de la communauté éducative venant de commettre une faute grave, suspecté d'avoir commis un tel acte ou bien dont la présence serait susceptible de provoquer un trouble à

l'ordre public. Cette mesure conservatoire n'est pas une sanction et n'est donc pas susceptible de recours.

## **6 - Les Droits des élèves**

**6.1 - Ces droits s'exercent dans le respect des principes fondamentaux du service public fixés par la circulaire 91-052 du 6 mars 1991 : neutralité, laïcité, gratuité.**

**6.2 - Le droit d'expression collective et individuelle.**

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués et des associations d'élèves qui recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment auprès du chef d'établissement (ou de son représentant) et du conseil d'administration. Les délégués de classe, élus par leurs camarades sont les interlocuteurs privilégiés entre les classes, la direction, les professeurs et les autres membres de la communauté éducative. Les délégués peuvent, après autorisation du chef d'établissement se réunir pour discuter de tout problème important concernant la vie de l'établissement.

**6.3 - L'assemblée des délégués est présidée par le chef d'établissement.**

Elle se réunit au moins une fois par trimestre. Elle peut se réunir occasionnellement à la demande du chef d'établissement ou à celle de la moitié de ses membres. Ses compétences sont d'ordre consultatif.

**6.4 - Droit de réunion**

Le droit de réunion peut être exercé par les élèves en dehors des heures de cours ; une demande d'autorisation doit être déposée, une semaine avant la date prévue pour la réunion,

auprès du chef d'établissement. La laïcité, le pluralisme et la neutralité doivent être respectés dans tous les débats proposés. Le choix du lieu relève du chef d'établissement, en fonction des impératifs de sécurité et des nécessités du service. Il est interdit de mener des actions ou de prendre des initiatives de nature publicitaire ou commerciale, politique ou religieuse.

## **6.5 - Droit d'association**

Des associations régies par la loi de 1901 peuvent être créées dans le lycée par des élèves majeurs. Des adultes de la communauté éducative peuvent y participer. Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Elles sont autorisées à fonctionner à l'intérieur de l'établissement, sous réserve de l'accord du conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement. Celui-ci est destinataire, chaque année, d'un rapport moral et financier.

## **6.6 - Droit relatif à la publication.**

Le droit relatif à la publication reconnaît dans les établissements scolaires deux types de journaux :

- la publication de presse au titre de la Loi du 29 juillet 1881 ; la loi implique, en effet, le respect d'un certain nombre d'obligations : désignation d'un directeur de publication qui doit être majeur, déclaration auprès du procureur de la République, dépôt officiel de 2 exemplaires par publication ;
- les publications à diffusion strictement interne au lycée : les lycéens peuvent être mineurs dans ce cas. Ils doivent seulement indiquer au chef d'établissement le nom du responsable ou, le cas échéant, le nom de l'association.

Ces publications peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôles préalables et dans le respect du pluralisme. Les écrits et images ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui ni à l'ordre public, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, et ne doivent pas porter atteinte au respect de la vie privée. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée devant les tribunaux, tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. La concertation préalable avec le chef d'établissement ou ses représentants pourra éviter aux auteurs des publications des poursuites disciplinaires ou pénales. Pour l'exercice de tous ces droits, des panneaux d'affichage et un local sont tenus à la disposition des élèves. Les documents faisant l'objet d'un affichage de la part des élèves ne peuvent être anonymes ; ils doivent, avant affichage, avoir été présentés au chef d'établissement ou à son représentant, et porter ensuite mention de cette présentation.

## **6.7 – Droit à l'image**

Dans le cadre de différents projets pédagogiques, l'équipe éducative peut être amenée à prendre et à utiliser des photographies sur lesquelles les élèves sont susceptibles de figurer. Ces photographies peuvent être diffusées par différents médias : affiches, sites intra ou internet. En application de l'article 9 du Code civil, les parents de l'élève mineur sont fondés à s'opposer à cette utilisation de l'image de leur enfant. Afin de faciliter la gestion de ce droit, les familles qui s'opposent à la diffusion de l'image de leur enfant en informeront le proviseur par écrit en début d'année.

## **7 - Les obligations des élèves**

### **7.1 - La vie collective**

Les élèves doivent le respect à l'ensemble des membres de la communauté éducative et réciproquement : respect des personnes, respect des biens.

Un comportement correct et poli à l'égard de tous les personnels et des autres élèves est exigé pour tous.

Ce respect s'exprime par une attitude courtoise qui exclut toute agression verbale, toute agression physique, toute pression ou intimidation, tout jeu violent, dangereux ou dégradant.

### **7.2 – La politesse et la bienséance**

Ce respect s'exprime aussi par le respect des normes usuelles de la politesse et de la bienséance, notamment en matière vestimentaire. Une tenue décente, correcte et adaptée à l'activité pratiquée est de rigueur.

Parce qu'il est d'usage de se découvrir par marque de respect pour les personnes ou les lieux, le port des couvre-chefs est interdit dans les parties couvertes, les lieux d'enseignement et de vie.

### **7.3 – Savoir-être**

La finalité première du lycée consiste dans le fait de dispenser des savoirs, des savoir-faire et des savoir être. Cette activité nécessite le calme propice à la concentration. Les élèves veilleront à respecter ce calme tant dans les couloirs que dans la cour.

### **7.4 – Propreté des locaux**

La propreté des locaux est nécessaire pour que le lycée constitue un cadre agréable et chacun doit, dans la mesure de ses moyens, faciliter la tâche du personnel d'entretien.

### **7.5 – Comportement à proscrire**

- les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité, de ponctualité et de sécurité,
- les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

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. Pour les bénéficiaires de la formation continue, le port de signes ou de tenues par lesquels le stagiaire manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, dès lors que cette formation se déroule au sein d'un lycée et aux périodes pendant lesquelles le stagiaire peut côtoyer des élèves. Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble de ses usagers.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **7.6 - Tout usage intempestif ou dégradation d'un appareil destiné à assurer la sécurité sera lourdement sanctionné.**

**8 - Une charte d'utilisation des ressources numériques est annexée au présent règlement Le non-respect de cette charte par l'élève l'expose à une punition de la part de son professeur ou à une sanction de l'administration.**

Le Conseil de classe sera également fondé à refuser une récompense (encouragements, compliments ou félicitations) en cas de non-respect.

**9 - Mesures disciplinaires et mesures positives d'encouragement**

**9.1 – Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires.

Elles sont des réponses immédiates à des faits d'indiscipline ou liées au travail scolaire.

9.1.1 - Elles sont prononcées par le personnel de l'établissement :

- direction,
- personnel vie scolaire,
- enseignants,
- personnel de direction et d'éducation sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

9.1.2 - Elles sont motivées par :

- un manquement mineur aux obligations des élèves,
- une perturbation dans la vie de la classe ou de

l'établissement

- l'évaluation du travail personnel.

#### 9.1.3 - Liste des punitions scolaires :

- communication écrite aux parents d'élèves,
- excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- exclusion ponctuelle d'un cours.

9.1.4 - L'exclusion de cours est une punition grave qui doit rester exceptionnelle, elle donne lieu systématiquement à un rapport au chef d'établissement. L'élève doit être accompagné au bureau des CPE par les élèves désignés par le professeur qui donnera une brève explication écrite et du travail à effectuer.

9.1.5 - Cette exclusion donnera lieu à un entretien entre l'élève, le CPE et le professeur concerné. Une punition scolaire peut alors être infligée.

9.1.6 - Des exclusions de cours répétées entraîneront la convocation de la commission éducative ou une sanction disciplinaire pour l'élève récidiviste.

9.1.7 - Le fait de ne pas accueillir un élève en classe ne peut en aucun cas excéder huit jours ni procéder de la seule initiative du professeur.

### **9.2 - Les sanctions disciplinaires**

9.2.1 - Elles sont prononcées par le chef d'établissement et/ou le Conseil de Discipline.

9.2.2 - Elles sont motivées par :

- l'atteinte aux personnes,
- l'atteinte aux biens,
- les manquements graves aux obligations des élèves.

9.2.3 - Liste des sanctions disciplinaires :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion des cours avec présence obligatoire au sein de l'établissement pour une durée inférieure ou égale à 8 jours,
- l'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours avec ou sans sursis total ou partiel,
- l'exclusion définitive avec ou sans sursis total ou partiel.

9.2.4 - Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction est prononcée mais non mise en exécution durant la durée du sursis. La récidive n'annule pas le sursis et donnera lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

9.2.5 - En application de la règle "non bis in idem", aucun élève ne pourra se voir sanctionné deux fois pour la même faute.

9.2.6 - Un registre des sanctions est mis en place dans le lycée afin de garder de manière anonyme les infractions commises, et donc l'échelonnement des sanctions appliquées.

9.2.7 - Toutes les notifications de sanctions disciplinaires seront versées au dossier scolaire des élèves pour une durée d'un an (à l'exception de l'exclusion définitive qui y

demeurera sans limite de durée).

### **9.3 - Mesures de prévention**

Les mesures de prévention suivantes pourront être mises en œuvre :

- Fiche de suivi de l'élève qui sera présentée au professeur à chaque heure de cours, il pourra y mentionner des remarques quant au travail et au comportement de l'élève, elle sera visée chaque semaine par le CPE et les parents.
- Lettre d'engagement rédigée par l'élève pour s'astreindre à l'obligation d'assiduité ou de travail.
- Tutorat : un adulte sera désigné par l'équipe éducative pour assurer un suivi personnalisé du jeune
- Convocation de la commission éducative
- Rencontre avec le ou la Référent décrochage scolaire (RDS),
- Prise en charge dans le cadre du Groupe de lutte contre le décrochage scolaire (GPDS).

### **9.4 - Mesures d'accompagnement**

Elles accompagnent les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires et sont prononcées par le chef d'établissement, la commission éducative et de discipline ou le conseil de discipline :

- Travaux supplémentaires,
- Travaux de réflexion,
- Recherches documentaires,

- Travaux de création.

### **9.5 - Mesures de réparation**

9.5.1 - Il pourra être proposé de substituer une mesure de réparation ou de la responsabilisation à une sanction disciplinaire notamment des travaux dans le jardin pédagogique sous la responsabilité des enseignants.

9.5.2 - La mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif et ne comportera aucune tâche dangereuse ou humiliante.

9.5.3 - L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être recueilli au préalable.

9.5.4 - En cas de refus, le chef d'établissement préviendra l'élève qu'il lui sera fait application d'une sanction disciplinaire.

### **9.6 - Les mesures positives d'encouragement**

9.6.1 - Elles visent à récompenser :

- le comportement d'un élève particulièrement civique et responsable et/ou valoriser des actions menées tout au long de l'année dans le cadre sportif, associatif, artistique ou culturel.

- le travail et l'attitude d'un élève en classe.

9.6.2 - Ces récompenses sont attribuées par le chef d'établissement sur proposition d'un membre de la communauté éducative, lors du conseil de classe.

9.6.3 - Les encouragements récompenseront une bonne attitude face au travail sans condition de résultats.

9.6.4 - Les compliments seront décernés à des élèves qui obtiennent des résultats jugés satisfaisants. **Il n'est pas possible d'obtenir les compliments si deux moyennes sont inférieures à 10/20.**

9.6.5 - Les félicitations valoriseront des résultats et une attitude honorable en tous points. **Il n'est pas possible d'obtenir les félicitations si l'une de moyennes est inférieure à 10/20.**

## **9.7 - La commission éducative**

9.7.1 - Elle est instituée comme solution alternative au conseil de discipline.

9.7.2 - Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

9.7.3 - Elle est composée d'un représentant de chaque catégorie de personnel.

9.7.4 - Toute personne dont la présence sera jugée utile pourra être invitée.

9.7.5 - Après analyse de la situation de l'élève convoqué, la commission propose au proviseur des mesures d'accompagnement, des punitions et/ou des sanctions.

9.7.6 - Il est rédigé un compte rendu de chaque commission qui est placé pour un an dans le dossier vie scolaire de l'élève.

## **10 - Assurance scolaire**

**10.1** L'assurance scolaire est facultative pour toutes les activités régulièrement inscrites à l'emploi du temps ; elle n'est obligatoire que dans le cadre des activités facultatives

et doit alors comporter les deux types de garanties suivantes :

- responsabilité civile (pour couvrir les risques de dommages causés) ;
- individuelle accident corporel (pour assurer les risques de dommages subis).

**10.2** - Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à une activité facultative si l'assurance de celui-ci ne présente pas les garanties requises. Les élèves de l'enseignement technique sont, dans ce cas, soumis aux mêmes obligations que ceux de l'enseignement général.

## **11 - Dispositions particulières**

**11.1** - Le règlement intérieur s'applique à tous les élèves. En ce qui concerne les élèves majeurs, il convient de distinguer la notion de majorité civile et celle d'indépendance financière

(cf. circulaire no 74-325 du 13 Septembre 1974).

**11.2** - Un élève majeur, s'il en exprime le désir, doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents (inscriptions, choix d'orientation...). Cependant, les parents restent normalement destinataires de toute correspondance le concernant. Pour être considéré comme financièrement indépendant, il doit apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations, ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui. Dans ces conditions, il est entièrement responsable de sa scolarité.

### **11.3 - Statut des élèves post bac**

Les élèves post bac sont soumis au même règlement que ceux du second degré, leurs parents sont tenus informés de toute perturbation dans leur scolarité. La correspondance continue à être adressée à leurs responsables légaux. En cas d'opposition écrite de l'élève, les parents doivent en être avisés et le chef d'établissement étudiera avec l'élève majeur, les mesures à prendre.

## **12 - Régime particulier de l'internat et de la demi-pension**

Ce régime prend appui sur le règlement régional disponible sur le site internet de l'établissement, les éléments présentés ici déclinent des aspects spécifiques à notre lycée :

### **12.1 - Trois régimes sont proposés aux familles**

Les élèves du Lycée GT sont inscrits au ticket.

L'accès à la carte ne pourra se faire qu'à condition d'avoir crédité au préalable son compte auprès de la caisse du Lycée.

Ce mode de fonctionnement ne donne lieu à aucune facturation.

- L'élève externe ne prend pas ses repas au lycée,
- L'élève demi-pensionnaire prend son repas de midi au lycée,
- L'élève interne est hébergé au lycée du lundi au samedi midi (ou vendredi) et y prend ses trois repas quotidiens.

### **12.2 - Les élèves LP ont le choix entre**

- Ticket.

- Forfait 4 ou 5 jours.

Au ticket, le fonctionnement est similaire l'article précédent.

Au forfait, la facture est trimestrielle. Des remises d'ordres sont possible selon le règlement de la Région.

Les repas du midi sont servis aux horaires suivants :

- du lundi au vendredi : 11h30 –13h30

**12.3 - Les élèves internes sont au forfait. Ce forfait inclu la nuit, le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner**

L'inscription au service de restauration est obligatoire et engage financièrement les parents pour le trimestre entier.

Toute modification de forfait ne peut se faire que pour le trimestre suivant.

**12.4 - Des remises d'ordres (cf annexe 3bis du règlement régional) sont de deux natures :**

-de plein droit sans demande de la famille : voyages, sorties, stages dans le cadre scolaire, fermeture de l'établissement, mesure conservatoire ou exclusion de l'établissement, période de concours, examens dans l'établissement, interruptions des transports en commun, départ établissement.

-Sous condition avec demande de la famille : la remise est demandée par la famille par mail à int.0770931u@accreteil.fr au maximum 15 jours après la période considérée.

- Élève absent pour maladie : pour les arrêts de 5 jours consécutifs (1 jour de carence donc non déduit) au minimum (hors vacances scolaires), sous réserve de l'envoi d'un justificatif par mail avant la fin du trimestre à int.0770931u@ac-creteil.fr.

**12.5** - Les élèves peuvent prendre leur repas au self-service à condition d'y être inscrit.

**12.6** - Les élèves disposent d'une carte nominative. Les échanges ou prêts de cartes ne sont pas autorisés.

**12.7** - Le paiement de la demi-pension s'effectue à réception par mail de la facture adressée par le service comptable chaque fin de trimestre. Il peut être réalisé en ligne depuis l'ENT, par chèque et en espèce.

**12.8** - En égard aux règles d'hygiène en matière de restauration collective, il n'est pas permis de consommer dans le restaurant scolaire des denrées ou boissons qui n'auraient pas été fournies par le service de demi-pension. Cet article est sans objet pour les élèves qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé dûment validé par le lycée.

Il est également interdit de sortir des aliments du service de restauration.

## **13 - Voies de recours**

**13.1** - Le présent règlement sera porté à la connaissance du public par voie d'affichage et diffusé lors de chaque rentrée à tous les élèves.

**13.2** - Ce règlement sera exécutoire dans un délai de deux mois après publication, en cas de litige, toute contestation devra être portée devant le tribunal administratif de Melun.

## **ANNEXES**

### **14 – Charte du bon usage des différents types de ressources documentaires pour traiter un sujet de réflexion (dissertation, exposé, commentaire...).**

**14.1** - Dans le cadre de l'exercice proposé, différentes ressources documentaires peuvent être mobilisées : des textes, des vidéos, des images, voire des sons diffusés sur tous supports (livres, CD, MP3, internet...).

**14.2** - Un travail sérieux suppose que l'élève ait recherché plusieurs sources d'information et ait pris le soin de les recouper avant de produire son travail.

**14.3** - L'origine de ces sources doit toujours être identifiable par le correcteur.

**14.4** - La référence explicite aux ressources montre le travail de recherche, alors que son absence signe un acte de tricherie :

14.4.1 - Ainsi une citation doit débuter et se terminer par des guillemets et être accompagnée au minimum du nom de l'auteur, mais il peut être indiqué avec profit l'ouvrage/site/vidéo, dont elle est extraite,

#### **14.4.2**

Un texte peut aussi être utilisé sans conserver sa forme stricte, il doit cependant faire référence à l'auteur initial.

**14.5** - En aucun cas, la source ne doit traiter du sujet à la place de l'élève, cependant, elle peut être mobilisée à titre de support à la réflexion, ou bien à titre d'illustration d'une idée.

**14.6** - Les sources utilisées ne doivent pas servir à traiter intégralement le sujet à la place de l'élève.

**14.7** - En langues, l'usage du traducteur en ligne est strictement interdit.

## **15 - Règlement du CDI**

### **15.1 - Préambule**

Les élèves venant au CDI doivent respecter les règles suivantes. Tout élève ne respectant pas ce présent règlement pourra être exclu du lieu.

### **15.2 - Modalités d'accès**

15.2.1 - Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. L'emploi du temps de la semaine est affiché sur la porte.

15.2.2 - Le CDI est ouvert lors des récréations et de la pause méridienne lorsque les professeurs documentalistes sont deux.

15.2.3 - Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, l'accès au CDI se fait aux sonneries des intervalles. L'élève souhaitant venir au CDI doit s'inscrire sur la feuille d'émargement sur la banque d'accueil. Il s'engage alors à rester pour l'heure, afin d'éviter tout va-et-vient bruyant qui perturberait la quiétude du lieu.

15.2.4 - Pour communiquer et ne pas gêner autrui, les élèves doivent chuchoter.

15.2.5 - Un espace Postbac, sur la mezzanine du CDI, est réservé aux élèves des classes préparatoires et de BTS du lycée. Les élèves y restent sous la responsabilité des

professeurs documentalistes. En conséquence, et compte-tenu des besoins spécifiques de ces formations, ces élèves devront s'inscrire et respecter le même règlement. Néanmoins, compte tenu de leurs horaires décalés, les étudiants des classes préparatoires bénéficient de dispositions adaptées.

Les élèves sont invités à entrer par la porte donnant sur la cour. En cas d'alerte incendie, ils sont sous la responsabilité du professeur documentaliste et doivent sortir dans le calme par cette même porte, afin de se rendre dans la cour.

Les déplacements doivent se faire dans le calme.

### **15.3 - Usage des locaux**

15.3.1 - Propreté et organisation du CDI Le mobilier est disposé de manière à permettre à tous un travail dans le calme. Tables et chaises ne devront donc pas être déplacées (sauf avec l'accord du professeur documentaliste). Les élèves veilleront également à ranger leur chaise lors de leur départ.

Les élèves sont accueillis dans un lieu propre et rangé, ils veilleront donc à respecter cet état. Pour cela, plusieurs corbeilles à papier sont à leur disposition. Pour des raisons d'hygiène et de respect du lieu et du matériel, il est interdit de manger dans le CDI.

15.3.2 - Le matériel doit être utilisé avec soin. Les écrans ne doivent pas être manipulés. La connexion au réseau informatique se fait grâce aux identifiants personnels fournis en début d'année et inscrits sur la charte informatique.

15.3.3 - Pour écouter du son, les élèves doivent apporter leur propre casque et écouter à un niveau sonore raisonnable afin de ne pas gêner autrui.

15.3.4 - Les impressions dans le cadre scolaire sont autorisées mais doivent faire l'objet d'une autorisation préalable par un professeur documentaliste. Les rapports de stage, exposés et TPE ne pourront être imprimés dans leur totalité au CDI.

#### **15.4 Usage du fonds documentaire**

15.4.1 - Le CDI est un lieu d'apprentissage où chacun doit pouvoir travailler, s'informer, se documenter et lire au calme et dans le respect de chacun.

15.4.2 - Tous les documents présents au CDI peuvent être consultés sur place. Après utilisation, ils doivent être remis à leur place afin que chacun puisse les retrouver.

15.4.3 - Une boîte sur le bureau des professeurs documentalistes permet de déposer les documents que les usagers ne savent pas ranger.

#### **15.5 - Travail sur informatique**

15.5.1 - La consultation des données informatisées se fait seul ou à trois au maximum.

15.5.2 - Il est possible de solliciter un professeur documentaliste, spécialisé dans la recherche documentaire, afin d'être aidé dans ses recherches.

15.5.3 - L'usage d'internet doit rester dans le cadre scolaire. Sont donc interdits les sites commerciaux, les sites de jeux en ligne, les réseaux sociaux, les sites de streaming ainsi que les chats. Toute dérogation dans un but pédagogique

devra faire l'objet d'un mot du professeur concerné par la recherche.

## **15.6 - Prêts**

15.6.1 - Le CDI est la bibliothèque du lycée destinée aux élèves et à l'ensemble des personnels de l'établissement. Le prêt de documents y est gratuit.

Durée des prêts :

- Fictions : 21 jours
- Documentaires : 15 jours
- Orientation : Consultation sur place uniquement
- Manuels et annales : 1 semaine
- BD et Mangas : 1 semaine
- Magazines : 1 semaine
- Dictionnaires et encyclopédies : consultation sur place uniquement

15.6.2 - Un exemplaire de chaque manuel utilisé en cours est disponible au CDI et consultable sur place uniquement.

15.6.3 - Les magazines peuvent tous être empruntés, excepté le dernier numéro, afin que chacun puisse profiter de son actualité.

15.6.4 - Tout emprunt est enregistré auprès d'un professeur documentaliste. Un prêt peut être renouvelé si personne n'a réservé le document.

15.6.5 - Le dépassement de prêt est sanctionné par une lettre de rappel et une interdiction de prêt.

15.6.6 - Tout emprunteur est responsable de ses documents. Un document non rendu, perdu ou détérioré doit être remboursé à l'intendance ou remplacé.

## **16 - RÈGLEMENT DE L'INTERNAT**

### **PREAMBULE**

L'internat est un service rendu pour permettre aux élèves de suivre leurs études dans les meilleures conditions possibles tout en menant une vie équilibrée.

Réparti sur une trentaine de chambres, l'internat peut accueillir 90 élèves, garçons et filles, de la seconde aux classes préparatoires.

C'est un lieu de travail et de vie collective au sein duquel respect d'autrui et de soi-même sont deux éléments indissociables. Les exigences générales de convenance, de courtoisie et de politesse qui caractérisent toute communauté s'imposent donc à tous. Le maintien à l'internat pendant la durée prévue et son renouvellement éventuel supposent le respect des règles de vie, des obligations scolaires et du règlement intérieur du lycée.

Des dispositions particulières sont applicables aux étudiants de CPGE ; elles sont explicitées dans le présent règlement.

Nous vous demandons votre engagement et celui de votre enfant afin de soutenir cette action éducative.

### **16.1 - CONDITIONS D'ADMISSION À L'INTERNAT**

16.1.1 - Formulaire d'inscription :

Les familles doivent remplir chaque année le formulaire de

demande d'hébergement proposé au moment de l'inscription.

#### 16.1.2 - Priorités :

Les capacités d'accueil étant limitées, les élèves pouvant bénéficier des transports scolaires ou redoublants, ne sont pas prioritaires. Leurs demandes seront étudiées au cas par cas en fonction des places disponibles. L'admission vaut pour une année scolaire. La présence des élèves est obligatoire tous les soirs de la semaine.

#### 16.1.3 - Correspondant :

Les familles pour lesquelles l'éloignement ne permettrait pas de se rendre au lycée en tant que de besoin devront obligatoirement fournir le nom et l'adresse d'un correspondant (personne majeure dûment mandatée) chargé notamment de recueillir leur enfant en cas de maladie, d'événement exceptionnel ou de fermeture de l'établissement. Les élèves majeurs doivent également fournir cette information.

### **16.2 - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

16.2.1 - Accueil des élèves internes : Les internes sont accueillis au lycée dès le lundi matin 8h jusqu'au vendredi soir. Ils doivent se présenter à la vie scolaire pour déposer leurs sacs dans un local prévu à cet effet le lundi et le vendredi avant les cours.

16.2.2 - Les élèves internes sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la semaine, la présence à tous les cours est évidemment obligatoire.

16.2.3 - L'internat est ouvert le mercredi après-midi dès

13h30.

#### 16.2.4 - Heures de lever et de coucher des élèves :

Chaque jour, le réveil est fixé à 6H50. Les élèves quittent l'internat à 7H25 munis de leurs affaires nécessaires pour la classe. Le soir, le coucher s'effectue à 22h pour les élèves pré bac, 23h pour les élèves post bac. Les salles communes sont fermées et les lumières des parties communes sont éteintes dès 22h, le silence est alors de rigueur.

#### 16.2.5 - Fermeture de l'internat :

Dans la journée l'internat est fermé de 7h25 à 16h30 et du vendredi soir au lundi soir.

16.2.6 - Les internes peuvent accéder à leur chambre à l'aide du badge personnel, qui leur est confié pour la durée de l'année scolaire.

#### 16.2.7 - Heures des repas :

Petit déjeuner : les élèves peuvent se présenter au petit déjeuner dès 7h20 le matin et doivent quitter la salle de restaurant scolaire à 8h.

#### 16.2.8 - Déjeuner :

Service assuré de 11 H 30 à 14 H 00

#### 16.2.9 - Dîner :

Service assuré de 18h45 à 19h15. Les élèves doivent quitter la salle de restauration à 19h45.

16.2.11 - Aucun élève interne ne peut (sauf raison médicale dûment justifiée et donnant lieu à la rédaction d'un projet d'accueil individualisé) être dispensé de prendre ses repas

au lycée.

16.2.12 - Au-delà de ces horaires, aucun repas n'est servi sauf autorisation expresse du chef d'établissement, sur demande auprès du service intendance et information de la vie scolaire, au moins une semaine à l'avance.

### **16.3 - Heures d'études surveillées**

À 18h les élèves pré bac sont installés en salle d'étude où l'appel est effectué. Les professeurs qui interviennent dans le cadre de cette heure peuvent s'installer dans des salles de classe adaptées à l'accompagnement prodigué. De 20h00 à 21h00, les élèves bénéficient d'une deuxième heure d'études.

16.3.1.1 - Pendant les heures d'étude :

- le silence est de rigueur,
- les portables et autres moyens personnels de communication doivent être en veille.
- les écouteurs ne sont pas autorisés, tant l'usage que le port.

16.3.1.2 - Afin de permettre aux étudiants de CPGE de travailler, un libre accès à une salle leur est autorisé.

### **16.4 - ABSENCES ET AUTORISATIONS DE SORTIE**

#### **16.4.1 - CONTRÔLE DES PRÉSENCES**

##### **16.4.1.1**

D'une manière générale, un pointage est effectué le matin au petit déjeuner, le soir entre 18h et 18h30. Les responsables légaux sont prévenus en cas d'incident,

maladie, accident ou absence.

#### 16.4.1.2

En cas d'absence prévue d'un interne, le conseiller principal d'éducation doit en être informé le plus tôt possible par courrier ou mail.

16.4.1.3 – Toute absence prévisible non signalée peut donner lieu à une exclusion temporaire de l'internat.

16.4.1.4 - Tel : 01.64.34.57.27, Fax : 01.64.34.49.52 Mail : [internatcoubertin@yahoo.fr](mailto:internatcoubertin@yahoo.fr)

#### 16.4.2 - AUTORISATIONS DE SORTIE

16.4.2.1 - Dans la journée de 8h à 18h, les élèves internes bénéficient du régime général de sortie prévue au règlement intérieur de l'établissement.

16.4.2.2 - Demandes de sortie : Les élèves post bac peuvent sortir les mardis, mercredis et jeudis soir entre 18h et 22h après avoir renseigné le cahier de sortie auprès de la personne en charge de la restauration scolaire du service d'intendance au plus tard à midi le jour de la sortie. Ces autorisations seront remises en cause en cas de non-respect des horaires ou si les étudiants négligent le fait de s'inscrire.

16.4.2.3 - Les sorties, quelles qu'elles soient, ne peuvent être autorisées que dans la mesure où elles ne remettent pas en cause le bon fonctionnement du service d'internat.

16.4.2.4 - En aucun cas les élèves ne doivent quitter l'établissement sans autorisation.

16.4.2.5 - Durant les sorties, l'établissement est dégagé de

toute responsabilité. Toutefois en cas d'inconduite notoire, l'élève est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

## **16.5 - VIE À L'INTERNAT**

16.5.1 L'internat est un espace d'accueil où les élèves doivent pouvoir trouver individuellement et collectivement des conditions de vie favorables au travail scolaire, à leur épanouissement personnel et à l'apprentissage de la citoyenneté.

16.5.2 Des salles sont destinées à la détente des élèves. On y trouve baby-foot, billard et téléviseur. Des jeux et des livres sont à la disposition des élèves.

16.5.3 Des clubs sont susceptibles de fonctionner sous la responsabilité des CPE et des surveillants, à la demande des élèves. Une sortie peut être organisée. Ce sont les CPE qui prennent la décision d'organiser cette sortie, le plus souvent sur proposition des délégués d'internat (cinéma, patinoire, spectacles...)

16.5.4 - Les assistants d'éducation signalent en temps utile aux CPE tout dysfonctionnement ou comportement susceptibles de remettre en cause la bonne marche de l'internat, le travail des élèves ou la confiance qui leur est faite. Ils sont en droit de proposer des punitions éducatives, si nécessaire.

## **16.6 - SÉCURITÉ - SANTÉ – HYGIÈNE**

16.6.1- Consignes générales (Voir règlement intérieur de l'établissement "SECURITE - HYGIENE »)

16.6.2 - Rappel : Il est strictement interdit d'introduire dans le lycée (à l'externat comme à l'internat), tout alcool et autre

produit toxique ou inflammable ainsi que tout objet dangereux.

#### 16.6.3 - Consignes spécifiques

16.6.3.1 - Les élèves prendront soin de lire les consignes affichées dans les locaux d'internat.

16.6.3.2 - Il est par ailleurs formellement interdit : d'installer des appareils électriques (résistance chauffante, radiateur, cafetière, télévision...). Les rallonges électriques et prises multiples sont interdites.

16.6.3.3 - Il est interdit de fumer dans les locaux.

16.6.3.4 - Il est interdit de faire pénétrer dans l'internat, des élèves externes ou demi-pensionnaires ainsi que toute autre personne étrangère à l'établissement ou qui n'en aurait pas reçu expressément l'autorisation de l'administration.

16.6.3.5 - Le vendredi avant de partir, les élèves doivent vérifier que les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes dans les chambres comme dans les parties communes.

NB. Les oubliers ou les négligences ont une incidence directe sur les coûts de fonctionnement et donc sur les tarifs de pension à la charge des familles.

#### 16.6.4 - Évacuation incendie

16.6.4.1 - Des consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs.

16.6.4.2 - Lorsque l'ordre d'évacuation est donné (signal sonore persistant) les élèves doivent aussitôt quitter les

lieux, se regrouper par chambre dans la cour et faire contrôler leur présence auprès des assistants d'éducation.

16.6.4.3 - Les élèves ne peuvent regagner leur chambre qu'après autorisation expresse du CPE.

16.6.5 - Protection contre le vol (Voir règlement intérieur de l'établissement 5.1.3 et 5.1.4)

16.6.5.1 - Avant de quitter leur chambre, les élèves veilleront à ranger leurs affaires dans les armoires fermées par un cadenas. Rappel : - L'établissement ne peut être tenu pour gardien des effets personnels des élèves.

16.6.5.2 – Chacun doit s'interdire d'apporter au lycée, somme d'argent, vêtement ou objet de valeur inutiles pour les études et susceptibles de susciter la convoitise.

## **16.7 - INFIRMERIE**

16.7.1 - En cas d'accident ou de maladie, l'infirmière peut recommander l'évacuation d'un élève. Le Conseiller principal d'éducation demande alors à la famille de venir chercher l'élève concerné.

16.7.2 - En cas d'impossibilité de se déplacer, l'élève pourra être transporté au centre hospitalier de Meaux par les services d'urgences. Dans ce cas, l'élève ne pourra regagner l'internat ou son domicile qu'accompagné de ses parents.

16.7.3 – Les médicaments quels qu'ils soient doivent obligatoirement être remis, avec une copie de l'ordonnance contresignée par les parents, à l'infirmerie qui a la charge de les administrer conformément aux prescriptions médicales.

16.7.4 - En aucun cas et pour d'évidentes raisons de sécurité les élèves ne sont autorisés à conserver des médicaments dans leur sac ou dans leur chambre.

## **16.8 - Hygiène**

L'établissement remet à la rentrée une chambre propre et en bon état qui doit être rendue à l'identique.

16.8.1 - Chaque jour le personnel d'entretien nettoie les parties communes.

16.8.2 – Les internes doivent prendre en charge l'entretien quotidien de leur chambre (lit fait, linge rangé, sol accessible...). Les élèves et les familles veilleront à ce que les draps utilisés par les élèves soient changés régulièrement (au moins à chaque période de vacances).

16.8.3 – Il est interdit de stocker des denrées dans les chambres

16.8.4 - Les parties communes sont assujetties aux mêmes dispositions, les élèves utiliseront les poubelles mises à disposition.

16.8.5 - Une bonne hygiène commence par une toilette régulière le matin et le soir. Après usage, chacun doit nettoyer sa douche et son lavabo.

16.8.6 - Afin de respecter le sommeil et le travail d'autrui l'accès aux salles d'eau n'est pas autorisé le matin avant 6h30 et le soir après 22h.

## **16.9 - SANCTIONS**

Tout manquement au règlement d'internat et à la loi, ainsi que le non-respect des horaires et de l'obligation de se

présenter à l'appel exposent le contrevenant aux punitions et sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.