



*S'élever par l'effort, grandir par les compétences.*

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**Adopté par le Conseil d'Administration le 23 juin 2025**

### **Sommaire**

Préambule	page 1
Horaires et accès aux locaux	page 2
Respect des personnes, locaux et matériels	page 3
Organisation du contrôle d'assiduité des élèves	page 3
Organisation de la scolarité des élèves	page 4
Organisation des soins et des urgences	page 6
Elèves à besoins particuliers	page 6
Produits et objets interdits	page 7
Tenue vestimentaire	page 7
Aides à la scolarité et à la vie de l'élève	page 7
Droits des élèves	page 8
Restauration scolaire	page 9
Internat	page 9
Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel	page 9
Punitions et sanctions	page 10
Procédures disciplinaires	page 11
Mesures Conservatoires	page 12

### **Préambule**

Le lycée est avant tout un lieu d'enseignement, mais aussi un lieu d'épanouissement personnel, où chaque élève apprend à devenir adulte et citoyen.

À cette œuvre contribuent solidairement, chacun selon ses compétences, tous les membres de la collectivité : les différentes catégories de personnel, les élèves, leurs familles.

Le Règlement Intérieur de l'établissement a pour but de formaliser les principes et règles de fonctionnement qui, par leur connaissance, leur compréhension, leur acceptation et leur application par tous les membres de la communauté scolaire, garantissent l'exercice normal des activités d'instruction et d'éducation, ainsi que leur sécurité.

Le règlement vise aussi à permettre l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté scolaire dans le respect des valeurs et principes du service public d'éducation :

- laïcité : conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée par l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ; ces mesures s'appliquent à l'ensemble des élèves y compris les stagiaires de la formation continue et des élèves en PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel). Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble des usagers ;

- neutralité (commerciale, politique et religieuse) ;

- gratuité de l'enseignement ;

- travail ;
- tolérance et respect de l'autre ;
- protection contre toute forme de violence.

L'inscription au lycée (y compris dans le cadre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire), la participation aux activités des UFA (Unités de Formation d'Apprentis) et du GRETA (groupement d'établissements), valent adhésion au Règlement Intérieur.

Une charte de l'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédia dans le cadre éducatif, est annexée au Règlement Intérieur, tout comme une annexe concernant l'Internat.

## I) Organisation et Fonctionnement de l'Etablissement

### 1) Horaires et Accès aux locaux

Tous les mouvements d'entrée et de sortie du lycée se font par le 4, rue Henri Dunant. Tous les déplacements à l'intérieur se font à pied, à l'exclusion de tout autre moyen de locomotion.

L'accès au lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement et de ce fait, personne ne doit sous aucun prétexte favoriser la venue de personnes extérieures. Les personnes extérieures qui désirent entrer dans l'établissement doivent se présenter à la loge et y présenter leur carte d'identité ; il leur est remis un badge autocollant "Visiteur".

Les personnes extérieures non autorisées sont passibles de poursuites pénales.

Pour des raisons de sécurité, chaque élève doit présenter à l'entrée de l'établissement son carnet de liaison ou sa carte d'étudiant ou de demi-pension, avec photographie d'identité, faute de quoi l'accès pourra lui être refusé. Il est également demandé aux élèves, quand ils arrivent à la grille, d'ôter tout couvre-chef, écouteurs, casques. Ils doivent aussi présenter leur sac ouvert.

Le lycée est ouvert le matin à 7 h 30, il est fermé à 17 h 45. En dehors de ces horaires, les élèves (sauf ceux qui sont internes) ne doivent pas être présents dans l'établissement ; seuls peuvent l'être ceux qui participent à des dispositifs pédagogiques ou éducatifs particuliers.

Les enseignements sont dispensés de 8 h 00 à 17 h 00 du lundi au vendredi. Les séquences de cours durent en principe 55 minutes et sont séparées par des pauses de 5 minutes rythmées par des sonneries.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du portail principal, indiqués dans le tableau ci-dessous, sont arrêtés par le chef d'établissement, et affichés ; ils peuvent être modifiés en fonction d'événements divers : travaux, renforcement de sécurité, etc. Tout élève arrivé après la fermeture du portail devra attendre l'heure suivante :

Horaires matin	Horaires après-midi
07 h 30 – 08 h 00	12 h 50 – 13 h 05*
08 h 50 – 09 h 05	13 h 50 -14 h 05
09 h 50 – 10 h 10 : récréation	14 h 50 -15 h 10 : récréation
10 h 55 – 11 h 10	15 h 55 – 16 h 10
11 h 50 – 12 h 05	16 h 55 -17 h 30
* : le mercredi, le portail est ouvert en continu de 11 h 50 à 14 h 05	

Les élèves de 3<sup>e</sup> doivent être présents, pour chaque journée, de la première à la dernière heure de cours inscrite à leur emploi du temps. Les élèves des autres classes sont autorisés à quitter le lycée lorsqu'ils n'ont pas cours. Les élèves internes doivent obligatoirement être de retour à 17 h 00 au lycée pour l'appel.

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 donc à respecter ce calme tant dans les couloirs que dans la cour, et à faire diligence notamment lorsqu'ils changent de bâtiment. Durant les récréations, et a fortiori pendant les cours, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs.

## **2) Respect des personnes, des locaux et des matériels**

Les élèves doivent le respect à l'ensemble des membres de la communauté éducative et réciproquement : respect des personnes, respect des biens. Ce respect s'exprime par une attitude courtoise qui exclut toute agression, verbale ou physique, toute pression ou intimidation, tout jeu violent, dangereux et dégradant.

Le langage doit être sans grossièreté. Le respect s'exprime aussi par le respect des normes usuelles de la politesse et de la bienséance.

Tout message, quel qu'en soit le support peut tomber sous le coup d'une sanction civile ou pénale, qu'il soit 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, sexiste, LGBTphobe ainsi que tout acte pouvant être qualifié de crime ou délit, ou de nature à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ou discriminatoires.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, visière, etc.) pouvant être considéré comme une marque de non-respect, toute personne est tenue de se découvrir quand elle pénètre dans les bâtiments.

Toute forme de harcèlement (acte de violence répété et qui a pour but d'isoler un élève), qu'elle soit physique, psychologique ou provenant des réseaux sociaux, est interdite. Elle pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires et à des poursuites judiciaires.

Le lycée est au service de l'ensemble de la communauté scolaire. En conséquence, le respect des biens mis à la disposition de l'établissement incombe à tous ses membres. Chacun doit en prendre conscience. Toute dégradation des locaux ou du matériel oblige l'administration à des réparations et à des dépenses effectuées au détriment de réalisations nouvelles. Le lycée exigera du contrevenant le paiement de toute détérioration commise volontairement. Le lycée ne peut en aucun cas être tenu civilement responsable des dommages subis sur un véhicule, de même en cas de vol ou de perte d'effets personnels.

La surveillance des locaux et des espaces est confiée aux assistants d'éducation, dont l'emploi du temps prévoit ce type de mission, mais il doit être plus largement le fait de l'ensemble de la communauté éducative, chacun à son niveau.

## **3) Organisation du Contrôle d'assiduité des élèves**

Les élèves sont tenus de participer au travail scolaire, de respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités du contrôle des connaissances. En particulier, les élèves qui utilisent les transports doivent utiliser ceux dont les horaires leur permettent d'être à l'heure au lycée.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet de sanction disciplinaire.

L'obligation d'assiduité vaut également pour les séances d'information sur les études scolaires et universitaires et pour toute action de prévention ou autre ayant été validée par le chef d'établissement.

Un contrôle général de la présence des élèves dans l'établissement est réalisé tout au long de la journée par les enseignants et le service Vie Scolaire qui, en cas d'absence ou de retard non connu, en informe la famille.

Le suivi de l'assiduité des élèves est assuré par les Conseillers Principaux d'Education, en fonction de la répartition des classes annoncée aux élèves en début d'année. Il convient que chaque parent s'informe auprès de son enfant du nom du CPE concerné.

Outre les moyens modernes de communication entre le lycée et les familles, et notamment l'Espace Numérique de Travail (ENT) de la Région Ile de France, le carnet de correspondance est un outil qui peut permettre des échanges entre tout membre de l'établissement et les responsables légaux, et notamment la justification des absences. Tout élève du lycée en possède en effet un (sauf les étudiants des classes postbac) ; ce carnet doit être pourvu d'une photographie récente et de l'emploi du temps de l'élève. Chaque élève doit l'avoir constamment sur lui et être en mesure de le présenter à quiconque le demande (idem pour la carte d'étudiant).

En matière de gestion des absences et des retards, les principes appliqués sont les suivants :

- en cas d'absence prévisible, les responsables doivent en informer préalablement la Vie Scolaire et en préciser le motif ;

- à chaque heure de cours, chaque professeur fait l'appel et saisit directement les absences sur le logiciel adapté à cet usage, ou via une feuille d'appel ;

- tout élève absent, ne serait-ce qu'une heure, doit présenter dans les 48 heures une justification datée et signée (volet à détacher du carnet de correspondance, ou mail adressé à la Vie Scolaire : [viescolaire-coulommiers@gmail.com](mailto:viescolaire-coulommiers@gmail.com)) ; sinon, un avis d'absence est adressé à la famille par voie postale ou électronique ; il devra être retourné au lycée par l'élève, daté, et signé des parents, qui y mentionneront le motif de l'absence, le plus rapidement possible, et dans un délai maximum de 15 jours ;

- lorsqu'un élève revient en cours après une absence, le professeur est fondé à vérifier que l'absence a bien été justifiée ;

- à partir d'un certain nombre d'absences ou de retards injustifiés, l'élève est convoqué par le CPE ;

- en cas d'absences répétées, elles sont signalées aux services académiques, qui peuvent envisager l'application des articles L 313-7 et L 313-8 du Code de l'Education, et du décret 2010-1781 du 31/12/2010 ;

- en cas de retard lié aux transports, pour le cours de 8 h 00 à 8 h 55, l'élève doit se rendre en Vie Scolaire où une autorisation lui sera délivrée pour entrer en cours. Pour tout autre retard, à la convenance du professeur, celui-ci saisit une absence à l'élève, et lui demande de se diriger vers la Vie Scolaire. L'absence est sans motif valable. Les retards répétés pourront donner lieu à des punitions voire à des sanctions.

Il est rappelé que les absences et retards sont comptabilisés et figurent sur les bulletins trimestriels ou semestriels.

#### **4) Organisation de la Scolarité des Elèves**

##### **a) Principes généraux**

Chaque élève, y compris majeur, est tenu de respecter l'emploi du temps qui est le sien, en fonction de la classe et des groupes auxquels il est affecté, selon les enseignements obligatoires et optionnels auxquels il s'est inscrit. Cela vaut aussi lorsque l'emploi du temps est aménagé, ponctuellement ou durablement, par la direction de l'établissement.

Tout élève doit se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont imposées. Les élèves sont donc tenus d'effectuer tous les contrôles demandés sous forme d'interrogations, orales, écrites, de travaux en temps libre ou limité, etc., et de remettre le travail demandé. Ces travaux s'organisent de façon continue sur l'ensemble de l'année.

Conformément à la réglementation en vigueur, les évaluations, dans certaines classes, respectent le Plan Local d'Evaluation, travaillé par le Conseil Pédagogique de l'établissement. Ce document est porté à la connaissance des parents et des élèves en début d'année scolaire.

Les travaux sont en général évalués, le plus souvent sous forme de notes. Celles-ci doivent être saisies au fur et à mesure par les professeurs dans le logiciel de gestion des notes, et consultables par les parents.

La notation n'est pas utilisée pour punir : les évaluations valident les acquis et les progrès des élèves. Elles tendent ainsi à valoriser tous les efforts réalisés. Cependant, une évaluation non réalisée peut entraîner une punition. En cas d'absence justifiée empêchant l'évaluation, il peut être proposé à l'élève de refaire un devoir ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui peut avoir une incidence sur le calcul de la moyenne.

A la fin de chaque trimestre ou semestre, le bilan des résultats est porté sur un bulletin remis aux familles. Les notes, appréciations des professeurs et observations du conseil de classe y sont mentionnées, et peuvent y être indiqués les avis d'orientation ou de poursuite d'études. Les appréciations tendent à valoriser le travail des élèves et à proposer des voies d'amélioration. Les observations dressent un bilan de la situation de l'élève.

Le Conseil de Classe qui se réunit alors peut, au vu des résultats, du travail et de l'attitude sur la période, proposer des distinctions :

- Félicitations pour les élèves obtenant globalement d'excellents résultats et présentant une attitude exemplaire ;
- Compliments pour les élèves ayant des résultats réguliers et convenables ;
- Encouragements pour les élèves qui ont fait preuve d'efforts soutenus, sans que les résultats soient encore nécessairement bons.

Ces distinctions, décidées par le président du Conseil de Classe, peuvent ne pas être décernées en cas d'absences ou de retards injustifiés ou de comportement défaillant.

Le Conseil de Classe peut aussi adjoindre aux bulletins trimestriels ou semestriels des mises en garde adressées aux élèves dont la scolarité n'est pas satisfaisante.

#### **b) Cours d'Education Physique et Sportive (EPS)**

Les cours d'EPS sont obligatoires. Seul un certificat médical d'inaptitude totale sur l'année permet d'en être dispensé totalement.

Tout certificat d'inaptitude, partielle ou totale, établi par un médecin, doit être présenté au professeur d'EPS ; celui-ci indique sur l'original si l'élève doit assister aux cours d'EPS (sans pratiquer) ou s'il est "dispensé de présence en cours d'EPS" ; le document est alors apporté par l'élève en Vie Scolaire, pour enregistrement et copie, et l'original transmis au secrétariat pour retour au professeur d'EPS.

A titre exceptionnel, et pour une séance au maximum, la famille peut demander par écrit, en justifiant la demande, que l'élève soit exempté de pratique sportive. En pareil cas, l'élève ne pratique pas, mais il reste sous la surveillance du professeur d'EPS.

En cas d'absences répétées et non justifiées de façon réglementaire en cours d'EPS, l'élève sera convoqué par le médecin scolaire. Il est rappelé que dans les classes à examen, l'absence de justificatif peut entraîner l'attribution de la note 0/20 par la commission des notes d'EPS.

A l'exception des élèves de 3<sup>e</sup>, toujours accompagnés d'un enseignant, les élèves se rendent sur les installations sportives proches du lycée par leurs propres moyens. A l'occasion de tels déplacements, chaque

élève est responsable de son comportement : ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement (circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996).

L'accès aux installations sportives et leur utilisation ne sont autorisés que dans le cadre de l'EPS, ou des activités de l'Association Sportive du lycée, en présence obligatoire du professeur responsable. En cas d'absence du professeur, les élèves sont tenus de rejoindre les locaux du lycée.

### **c) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Pendant leurs horaires d'ouverture, les deux CDI du lycée sont accessibles à l'ensemble des élèves, lorsqu'ils n'ont pas cours.

Ce sont des lieux de travail et de loisir culturel, qui proposent aussi des informations sur l'orientation. La présence d'un élève au CDI doit être motivée par l'utilisation des ressources documentaires et culturelles.

Lorsque des professeurs y organisent des séances de travail, l'accès aux CDI est limité pour les autres élèves.

## **5) Organisations des soins et des urgences**

Il existe dans le lycée une infirmerie. Il est précisé que les infirmier(e)s scolaires sont astreint(e)s au secret professionnel.

Aucun élève ne doit quitter l'établissement, même et surtout, s'il est malade, sans être allé préalablement à l'infirmerie, et avoir été autorisé à partir.

Si un élève demande pendant un cours à aller à l'infirmerie l'enseignant le dirige avec un billet prévu à cet effet vers un bureau de Vie Scolaire. L'élève doit être accompagné par un camarade de confiance. Une fois le billet validé par la Vie scolaire, les deux lycéens se dirigent vers l'infirmerie. Une fois l'élève déposé à l'infirmerie, l'accompagnateur retourne en cours, sauf si l'état de son camarade ne le permet pas. Au départ de l'infirmerie, l'infirmier(e) valide la fin de consultation sur Pronote et sur le billet.

Hors des cours, la procédure est identique, à ceci près que l'élève concerné se rend seul à la Vie Scolaire puis à l'infirmerie.

Hors de l'établissement, en particulier au gymnase, l'infirmerie n'assure aucune prise en charge d'élève ; il convient donc d'appeler les secours.

En cas de fermeture de l'infirmerie, c'est le service de Vie Scolaire qui apprécie la situation.

Sous certaines conditions, les infirmier(e)s scolaires sont habilité(e)s à administrer aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence NORLEVO.

## **6) Elèves à besoins particuliers**

Les élèves souffrant d'une pathologie chronique et/ou bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les élèves (majeurs ou mineurs) qui suivent un traitement médical, doivent remettre leurs médicaments accompagnés de l'ordonnance correspondante à l'infirmier(e), qui organise la mise en œuvre du PAI. Les élèves ne doivent conserver aucun médicament sur eux.

Les élèves présentant des handicaps (ex. : dyslexie, troubles du langage, ...), relevant d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) ou d'un PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé), nécessitant une prise en charge particulière pourront demander à bénéficier d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé). Il est préférable qu'ils l'indiquent dès leur inscription au lycée. Ils doivent prendre l'initiative de se présenter à l'infirmerie 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

## **II) Vie dans l'Etablissement**

### **1) Produits et Objets interdits**

Il est interdit de cracher, de fumer dans l'ensemble de l'établissement (cigarette "classique" ou tout moyen électronique analogue). En cas de manquement à ces obligations, il sera fait application des punitions et sanctions prévues au présent règlement.

Il est formellement interdit d'apporter et de consommer des boissons alcoolisées et/ou énergisantes ainsi que toutes substances dangereuses ou illicites dans l'établissement

Pour des raisons de sécurité, l'introduction dans l'enceinte d'objets dangereux est interdite, et tout membre de la communauté éducative est fondé à confisquer tout accessoire jugé dangereux.

L'usage **silencieux** des téléphones portables est autorisé dans le couloir des bâtiments du lycée. En revanche, leur usage comme lecteur ou enregistreur de son ou d'image, ainsi que celle de tout appareil pouvant servir à un tel usage, est interdit dans l'enceinte de l'établissement. En classe, ces objets doivent être éteints et rangés, sauf demande expresse et exclusive de l'enseignant ou de l'éducateur, à des fins pédagogiques.

Dans le cas du non-respect de cette règle, ces objets seront confisqués et remis uniquement aux responsables légaux de l'élève, sur rendez-vous avec l'équipe de direction du lycée.

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

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 judiciaires.

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. Pour ce faire, ils informeront le proviseur par écrit en début d'année (dans le dossier d'inscription).

### **2) Tenue vestimentaire**

Une tenue correcte et adaptée à l'activité pratiquée est de rigueur ; à défaut, une tenue fournie par le lycée pourra être imposée.

Pour les cours d'EPS, les élèves doivent avoir une tenue adaptée aux activités pratiquées (survêtement, short, baskets propres, maillot de bain, bonnet et lunettes de piscine, etc.). Ils doivent respecter les consignes de sécurité édictées par le professeur.

Pour des raisons de sécurité, une tenue particulière doit être revêtue par les élèves. C'est le cas notamment lors de certaines séances de Travaux Pratiques (avec port de la blouse), ou pour les cours en ateliers ou en salles spécialisées (pour la voie professionnelle surtout).

### **3) Aides à la scolarité et à la Vie de l'élève**

Les familles ont la possibilité de faire une demande de bourse dont l'attribution est soumise à des conditions de ressources. Les dates des campagnes de demande de bourses, quelles qu'en soit la nature sont communiquées aux élèves et à leurs parents (notamment via l'ENT du lycée).

Un(e) assistant(e) social(e) est affecté(e) au lycée. Il/elle reçoit les élèves selon un planning défini en début d'année scolaire. Il/elle est astreint(e) au secret professionnel et peut recevoir les élèves tant pour des problèmes matériels que pour un temps d'écoute ou de conseil. Il/elle peut également participer à la constitution

de dossiers d'aide sociale.

Des aides spécifiques peuvent être accordées, soit pour régler tout ou partie des frais de demi-pension, soit pour aider l'élève à acquérir du matériel ou à financer une activité éducative, etc. Le dossier doit être constitué par l'assistant(e) social(e). Il sera étudié de manière anonyme par la commission d'attribution des fonds sociaux.

#### **4) Droits des Elèves**

##### **a) Le droit d'expression**

Les élèves bénéficient de la liberté et du droit d'expression par le biais de leurs délégués. Ils sont représentés dans les différentes instances mises en place dans l'établissement, par l'intermédiaire de leurs représentants qu'ils auront élus pour ces instances au préalable.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des délégués des élèves. Tout affichage doit être nominatif et doit respecter l'ordre public et le droit des personnes, après validation de l'administration.

##### **b) Le droit de réunion**

Il est accordé aux élèves après demande auprès de l'administration et accord de celle-ci, en respectant des délais suffisants pour la mise en place de cette réunion.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. La demande doit être effectuée auprès de l'administration en mentionnant l'objet de la réunion, le(s) responsable(s), les élèves concernés, les besoins en matériel et locaux.

Un refus sera motivé par écrit par le chef d'établissement et exposera les circonstances et le fait qui justifient cette position. Il est rappelé que les initiatives de nature commerciale ou publicitaire sont prohibées.

##### **c) Le droit d'association**

Le cadre de référence est la Maison des lycéens, l'Association Sportive, associations à but non lucratif de l'établissement. Elles permettent aux élèves de développer des initiatives dans les domaines péri-éducatifs, culturels et sportifs et de prendre des responsabilités. La participation des élèves y est de droit.

##### **d) Le droit de publication**

Le droit de rédiger et de diffuser des publications dans les établissements scolaires est garanti sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Toutefois les contenus doivent respecter les règles de déontologie, les rédacteurs engagent personnellement leur responsabilité pour tous leurs écrits, tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Le chef d'établissement doit être informé du nom de l'élève responsable ou de l'association qui édite si elle est interne. L'exercice de ce droit de publication est encadré par des règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

En cas de manquement à ces règles, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication.

L'établissement reste vigilant concernant les publications électroniques impliquant des membres de la communauté éducative.

La diffusion à l'extérieur de l'établissement entraîne l'application de la loi de 1881, en particulier la déclaration auprès du Procureur de la République et le dépôt officiel de deux exemplaires de la publication.

#### **5) Restauration scolaire**

L'inscription à la demi-pension est annuelle. Elle est payable en trois fractions inégales, proportionnelles



à la durée de chaque trimestre. Les demandes de changement de qualité doivent être adressées par lettre au proviseur et déposées à la vie scolaire avant la fin de chaque trimestre.

Les élèves sont tenus de présenter leur carte de demi-pension au contrôle. Cette carte doit être conservée en bon état, comporter le nom de l'élève lisible et sa photographie **récente**.

Les élèves qui ont oublié leur carte de cantine doivent se rendre à l'Intendance pour retirer un laissez-passer. Les échanges ou prêts de cartes ne sont pas autorisés ; en cas de récidive quant à une mauvaise utilisation de celle-ci, le proviseur peut prononcer une sanction adaptée.

Il est accordé, entre autres, une remise d'ordre selon les directives de la Région Ile de France pour les motifs suivants :

- période de formation en entreprise avec convention,
- absences de quinze jours consécutifs (maladie...),
- séjour pédagogique,
- absence de transport scolaire avec arrêté préfectoral,
- période de fermeture de l'établissement pour examens.

Les règles d'hygiène en matière de restauration collective interdisent strictement de consommer dans le restaurant scolaire des denrées ou boissons qui n'auraient pas été fournies par le service de demi-pension.

## **6) Internat**

Les élèves peuvent être hébergés dans le cadre de l'internat implanté au sein du lycée.

Toutes les dispositions relatives à l'internat figurent dans le Règlement annexé au présent Règlement Intérieur.

## **7) Stages et Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

Dans plusieurs des formations proposées par le lycée, le règlement d'examen prévoit le nombre de semaines de PFMP obligatoires pour la validation du diplôme.

La recherche d'un stage, qui incombe à chaque élève, s'inscrit dans la formation professionnelle qu'a choisie l'élève et le prépare à la recherche d'emploi qu'il devra effectuer à la fin de ses études. A ce titre, chaque élève veille à rechercher une entreprise correspondant au référentiel du diplôme.

Les élèves sont accompagnés dans leur recherche par l'équipe pédagogique. Celle-ci s'assure, notamment, que les élèves commencent leur recherche de stage en temps voulu et prend contact avec l'entreprise envisagée par l'élève. Un élève qui n'effectue pas de recherche de stage et n'effectue aucune démarche se met volontairement dans une situation difficile, voire préjudiciable à la poursuite de sa scolarité.

Les élèves cherchent leur stage durant leur temps libre et les périodes de vacances. La recherche d'un stage, au dernier moment, ne peut justifier aucune absence en cours.

Si un élève se trouve dans l'impasse après avoir effectué toutes les démarches nécessaires et sur présentation des fiches de liaison indiquant le refus des entreprises, il peut être aidé particulièrement par l'équipe pédagogique, le coordonnateur ou le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT). Le lycée a noué depuis longtemps des relations avec des entreprises ou des institutions dont les adresses peuvent être proposées aux élèves. Si l'élève est sans solution au début de la période, il se doit d'accepter toute solution proposée par l'établissement sous peine de voir sa période de stage non validée.

L'élève doit tenir compte, dans le choix du terrain de stage, de la nécessité d'une visite effective d'un ou plusieurs professeurs de l'établissement. Dans ces conditions, le lieu de stage est recherché dans la région parisienne.

Le coordonnateur ou le DDFPT assure la gestion administrative et pédagogique des stages (élaboration

et duplication des conventions de stage remises aux élèves par les professeurs principaux ; élaboration des ordres de mission pour les professeurs visitant les élèves en stage ; vérification, en collaboration avec les professeurs principaux, des conventions de stage remises par les élèves, etc.). Il répond notamment à toute question concernant la validité du terrain de stage et les procédures à respecter.

**Il est interdit d'être en stage sans convention.** Les conventions de stage sont établies en trois exemplaires (un exemplaire pour l'entreprise, un exemplaire pour l'élève et sa famille, un exemplaire pour le lycée). Les conventions sont signées par l'entreprise, par l'élève et son responsable, par le professeur principal, et par le proviseur en dernier lieu. Les jours de stage ne peuvent être validés que s'ils ont été accomplis après la signature de la convention de stage ; un élève qui travaille dans une entreprise sans convention signée n'est pas considéré comme stagiaire et le temps de stage n'est pas comptabilisé.

Si, à la suite d'un impondérable, des jours de stage doivent être rattrapés pour permettre la réalisation effective du nombre de jours dus, un avenant à la convention est signé par les parties concernées.

L'établissement définit des périodes de stage dont les dates sont incontournables et communiquées aux élèves dès la rentrée de septembre. Ces périodes sont choisies en fonction de l'organisation pédagogique de l'année scolaire (conseils de classe, préparation aux examens, etc...) et permettent aux professeurs de rendre visite aux élèves sur leur lieu de stage pour s'assurer de la qualité de leur travail.

Les élèves doivent respecter précisément la durée des périodes de stage, en commençant au jour dit pour finir à la date prévue. Seules des circonstances médicales dûment justifiées ou une situation tout à fait exceptionnelle peuvent justifier un déplacement des dates de stage ou une "récupération" de journées non effectuées sur une période de vacances. En règle générale, si l'élève n'effectue pas le stage dans les conditions prévues, son stage n'est pas validé.

Le respect du calendrier des stages et la réalisation des travaux qui s'y rapportent (dossiers, rapports de stage, etc..) sont absolument impératifs.

Lors des périodes de stage, l'élève demeure soumis aux règles et principes généraux du Règlement Intérieur du lycée. En outre, il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement qui l'accueille, en particulier les horaires de travail. Toute faute ou manquement commis dans le cadre du stage se verra appliquer les sanctions prévues au présent Règlement Intérieur, sans préjudice des poursuites éventuelles engagées par l'employeur du stagiaire.

En cas d'absence, l'élève doit aviser son employeur selon les dispositions du code du travail. Il justifie son absence auprès du lycée, comme prévu au présent Règlement.

### **III) Mesures Disciplinaires**

#### **1) Punitions et sanctions**

Il convient de distinguer les sanctions des punitions :

- une punition peut être donnée à un élève par tout membre du personnel
- une sanction, en revanche, relève exclusivement de la direction de l'établissement, sur proposition éventuelle de tout membre du personnel.

#### **a) Punitions**

En cas de manquement, un élève s'expose à :

- Excuses orales ou écrites assorties ou non de travail supplémentaire ;
- Travail supplémentaire assorti ou non de retenue ;
- Retenue ;
- Rapport écrit qui sera transmis à l'administration et aux parents.

L'exclusion ponctuelle de cours peut intervenir en cas de perturbation **grave** au bon déroulement de celui-ci. Cette exclusion donne lieu systématiquement à un rapport écrit, accompagnée d'un travail sous la

surveillance de la vie scolaire.

Il est par ailleurs rappelé que les punitions collectives sont proscrites.

### **b) Sanctions**

Conformément aux décrets 2011-728 et 2014-522 et selon l'article R.511-13 du code de l'éducation, l'échelle des sanctions est fixée ainsi :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement,
- l'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les quatre dernières sanctions peuvent être assorties du sursis total ou partiel. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne peut être prononcée que par un Conseil de Discipline.

Des mesures de prévention ou de responsabilisation peuvent être prononcées, de façon autonome ou en complément de toute sanction, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

#### Mesures de prévention :

- Confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit (qui ne sera restitué à la famille que sur présentation d'une preuve de propriété) ;
- Engagement d'un élève au moyen d'un document écrit.

Mesures de réparation : elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante, et doivent avoir reçu l'accord des parents pour un élève mineur.

## **2) Procédures disciplinaires**

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire (saisine ou non du Conseil de Discipline) :

- principe de légalité des fautes et des sanctions
- règle « non bis in idem » (pas de double sanction)
- principe du contradictoire
- principe de proportionnalité
- principe de l'individualisation
- obligation de motivation.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire correspondant à ses attributions (articles R421-10-1 et R511-14). L'automatisme des procédures est affirmée 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 ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Le **conseil de discipline** détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La procédure relative à la tenue des conseils de discipline peut être mise à la disposition des familles.

### **Mesures de prévention et d'accompagnement**

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher, en application de l'article R. 511-12 du code de l'Éducation, toute mesure utile de nature éducative.

Il peut s'agir de mesures ponctuelles prises à l'initiative du chef d'établissement. La commission éducative joue, quant à elle, un rôle de régulation et de médiation. Les mesures d'accompagnement des sanctions visent, enfin, à garantir la continuité de la scolarité de l'élève dans l'hypothèse où sa scolarité est interrompue.

### **La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de la part de l'élève un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement doit revêtir une forme écrite et signée.

### **3) Mesures conservatoires**

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. Elles sont de deux types :

#### **a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1**

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

#### **b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline**

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.