



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

## REGLEMENT INTERIEUR ET ANNEXES

Adopté au Conseil d'Administration du 22 juin 2023

### PREAMBULE

Le lycée a pour tâche d'assurer aux adolescents 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 cette œuvre contribuent solidairement, chacun selon ses compétences, tous les membres de la collectivité : les différentes catégories de personnel, les élèves, leurs familles.

L'action d'éducation et de formation se fait dans le respect des principes du service public :  
Egalité, Neutralité, Laïcité.

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.

**CE REGLEMENT N'INTERDIT QUE POUR PERMETTRE, NE DEFEND QUE POUR PROTEGER.**

L'inscription au lycée (y compris dans le cadre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire) la participation aux activités des UFA et des GRETA vaut adhésion au règlement intérieur.

Une charte, en vue de la régulation de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans le cadre éducatif, un règlement de l'internat, un règlement des CCF (contrôles en cours de formation) sont annexés au présent règlement.

**Le règlement intérieur et ses annexes sont votés chaque année par le conseil d'administration.**

### **1. Droits et devoirs des lycéens**

- Laïcité

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.

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

- **Cas particulier des stagiaires de la Formation Continue :**

Le port de signes ou de tenues par lesquels les stagiaires de la formation continue manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, dès lors que cette formation se déroule au sein d'un EPLE (collège, lycée) et aux périodes pendant lesquelles les stagiaires côtoient

effectivement les élèves. Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble des usagers.

### 1.1. Droits des lycéens

L'objectif est de donner à chacun le sens des responsabilités collectives et individuelles dans le respect des principes de laïcité, d'objectivité de l'information, de libre expression, de dignité de la personne, de tolérance.

**1.1.1. Le droit d'expression** est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer à l'intérieur de l'établissement une idée, une opinion, un avis, une proposition. Ce droit s'exerce notamment au moyen de réunions, de publications, d'affichages. Les délégués élus, mais aussi l'Assemblée générale des délégués des élèves, le Conseil des délégués pour la vie lycéenne ou les associations d'élèves disposent de ce droit : à cet effet, sont mis à leur disposition des panneaux d'affichage et éventuellement, en fonction des possibilités de l'établissement, des locaux. Cependant, l'affichage ne peut être anonyme et les documents à afficher doivent être communiqués préalablement au chef de l'établissement ou à son représentant. Le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

**1.1.2. Le droit de réunion** est un droit collectif ayant pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Le chef d'établissement autorise la réunion après avis éventuel du Conseil d'administration en cas d'intervention de personnalités extérieures. Le délai à prévoir entre le dépôt de la demande de réunion auprès du chef d'établissement et la date de ladite réunion est fixé à 48 heures. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse est prohibée. Le chef d'établissement peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnes extérieures lorsque celles-ci sont de nature à troubler le fonctionnement normal du lycée. Ce droit s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves en dehors des cours inscrits à l'emploi du temps.

**1.1.3. Le droit d'association** donne la possibilité aux élèves majeurs de l'établissement de créer à l'intérieur de l'établissement une association type loi 1901. Une copie des statuts doit être déposée auprès du chef d'établissement. Le fonctionnement de l'association à l'intérieur du lycée est soumis à l'autorisation du Conseil d'administration. Celui-ci n'a pas à approuver le programme des activités de l'association mais doit en être tenu informé ainsi que le chef d'établissement. L'exercice du droit d'association implique le respect des grands principes généraux du service public (laïcité, neutralité, pluralisme).

Les associations ayant leur siège dans l'établissement sont tenues de communiquer annuellement un rapport moral et financier au président du Conseil d'administration du lycée.

En cas de manquements aux principes précités, le Conseil d'administration de l'établissement peut, après avis du conseil des délégués des élèves, retirer l'autorisation de fonctionnement.

**1.1.4. Le droit de publication** est un droit individuel et collectif ayant pour objectif de permettre la rédaction et la diffusion d'écrits dans les établissements. Ce

droit s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme.

Toutefois, l'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble constitue la déontologie de la presse.

Les rédacteurs engagent leur responsabilité personnelle pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes. Compte tenu de la responsabilité encourue, toute publication doit faire l'objet d'une procédure d'information auprès des élèves et mise en œuvre par le chef d'établissement qui a un rôle de conseil et de mise en garde.

Le chef d'établissement a le pouvoir de suspendre ou d'interdire la diffusion d'écrits sous réserve d'en informer le Conseil d'administration, si ces écrits présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou portent atteinte à l'ordre public et aux droits d'autrui. Les rédacteurs sont civilement et pénalement responsables de leurs écrits devant les tribunaux.

- 1.1.5.** Les informations qui vous concernent (élèves et enseignants) et sont destinées à BCDI, logiciel de gestion des prêts d'ouvrages installé au centre de documentation et d'information du lycée. L'utilisation de ce logiciel par l'établissement a été déclarée à la Commission nationale de l'Informatique et des libertés (CNIL), conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'ensemble des informations nominatives figurant sur ce fichier ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

- prêt d'ouvrages,
- établissement de statistiques anonymes,
- recouvrement des fonds nécessaires au renouvellement des ouvrages que vous avez empruntés et omis de remettre dans les délais requis.

En aucun cas les informations nominatives vous concernant ne peuvent être utilisées, diffusées, vendues pour des finalités autres que celles définies par la déclaration auprès de la CNIL.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi 'Informatique et libertés »). Pour l'exercer, adressez-vous par courrier au chef d'établissement. Il vous fixera un rendez-vous dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande afin que vous puissiez exercer votre droit d'accès.

- 1.1.6.** Les élèves élisent leurs représentants au sein des instances lycéennes :

**1.1.6.1.** Les délégués de classe :

Ils représentent leur classe auprès des membres de l'équipe éducative et siègent au conseil de classe. L'ensemble des délégués de classe est réuni en assemblée au moins deux fois par an. Les délégués de classe sont élus au scrutin plurinominal à 2 tours.

**1.1.6.2.** Les représentants au conseil d'administration :

5 représentants des élèves y siègent et participent au vote des décisions prises pour la vie du lycée. Ils sont élus au suffrage plurinominal à un tour par l'ensemble des délégués de classe (l'internat compte pour une classe) titulaires et par les délégués pour le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL). Seuls sont éligibles les membres titulaires ou suppléants du CVL.

**1.1.6.3. Le conseil de vie lycéenne :**

Il est formé de 10 représentants élus : les 10 sont élus au scrutin direct par l'ensemble des élèves, 10 représentants de la communauté éducative et des parents siègent aussi sans prendre part au vote. Le C.V.L. se réunit sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du Conseil d'Administration (C.A.) . Le C.V.L. peut se réunir en séance extraordinaire, à la demande de la moitié des représentants lycéens. Le C.V.L. est consulté sur les principes généraux de l'organisation des études, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène, la sécurité... Un local est mis à disposition.

**1.2. Devoirs des lycéens**

**1.2.1. Activités obligatoires**

Les enseignements sont définis nationalement dans leurs contenus et dans leurs horaires. Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité des élèves.

Tout élève, y compris l'élève majeur, est tenu d'assister à tous les cours , activités, devoirs, régulièrement inscrits à l'emploi du temps de façon permanente ou temporaire. Il doit respecter les horaires d'enseignement, accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés. Il doit également :

- se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances qui lui sont imposées,
- assister aux séances d'information sur les enseignements et les professions destinées à faciliter l'élaboration de leur projet d'orientation
- se soumettre aux examens de santé organisés à son intention (loi 89-486 du 10/07/1989-article 10).

**1.2.2. Respect des horaires.** Le lycée est ouvert le matin à 7h30, il est fermé à 17h45. Les enseignements sont dispensés de 8h00 à 17h du lundi au vendredi. Les séquences de cours durent 55 minutes et sont séparées par des pauses de 5 minutes rythmées par des sonneries. Les élèves veilleront à faire diligence notamment lorsqu'ils changent de bâtiment. Durant les récréations les élèves ne stationnent pas dans les couloirs.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du portail sont arrêtés par le Chef d'Etablissement et affichés (Ils peuvent être modifiés en fonction d'événements divers : travaux, plan de sécurité renforcé,...). Tout apprenant arrivé après la fermeture du portail devra attendre l'heure suivante.

7h30 – 8h00	12h55 – 13h05 *
8h55 – 9h05	13h55 – 14h05
9h50 – 10h10 ( récréation)	14h50 – 15h10 (récréation)
10h55 – 11h05	15h55 – 16h05
11h55 – 12h05	16h55 – 17h30

(\*) Le mercredi le portail est ouvert en continu de 12h50 à 14h05.

## Règlement intérieur du campus scolaire de COULOMMIERS

---

**1.2.3.** 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, toute agression physique, toute pression ou intimidation, tout jeu violent, dangereux ou dégradant.

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

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

Le langage doit être sans grossièreté.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, visière,...) pouvant être considéré comme une marque de non-respect pour le lieu et les personnes qui y travaillent et évoluent, toute personne est tenue de se découvrir quand elle pénètre dans les bâtiments.

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.

### **1.2.4. Accès au lycée**

Tous les mouvements d'entrée et de sortie des élèves se font par l'entrée sise rue des Templiers.

Respect des enseignements :

Les élèves et étudiants ne doivent pas se trouver dans des bâtiments où ils n'ont pas cours ou activités liés à leur scolarité.

Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme, la circulation à bicyclette, rollers, planche à roulettes ou vélomoteur est interdite à l'intérieur du lycée.

La circulation et le stationnement des élèves dans les couloirs durant les cours sont interdits. Les élèves se présentent devant leur salle à **la sonnerie** pour le début du cours.

Parcours de santé :

L'accès au parc et au parcours de santé est interdit aux apprenants qui ne sont pas accompagnés par un personnel de l'établissement.

Circulation des deux-roues :

Tous les élèves doivent mettre le pied à terre à l'entrée du lycée. Le stationnement des deux-roues n'est autorisé que dans le garage à vélo. Les élèves doivent munir leur cycle d'un antivol et d'une plaque d'identité. Le lycée ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations. Les utilisateurs de deux-roues doivent pouvoir présenter une attestation d'assurance.

**1.2.5.** Tout élève doit posséder un carnet de liaison ou une carte d'étudiant, d'apprenti, de stagiaire délivrée par le Campus. Ce carnet, correctement et régulièrement tenu sera pourvu d'une photographie récente, de l'emploi du temps de l'élève dûment complété, il y sera apposée la signature type des parents. Le carnet ou la carte doivent pouvoir être présentés à tout membre du personnel de l'établissement. Tout membre de l'établissement peut notifier dans le carnet, aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur des informations diverses, les résultats scolaires, les renseignements, les rendez-vous.

**1.2.6.** L'accès au lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement et de ce fait, les élèves ne doivent en aucun cas favoriser la venue de personnes extérieures.

Les personnes extérieures qui désirent entrer dans l'établissement doivent se présenter à la loge et y déposer une pièce d'identité, il leur est remis un badge « visiteur ».

Les éléments extérieurs non autorisés sont passibles de poursuites pénales.

Pour des raisons de sécurité, chaque élève doit présenter lors de l'entrée dans l'établissement son carnet de liaison en règle ou sa carte, sur lequel figure sa photographie d'identité, faute de quoi l'accès pourra lui être refusé.

**1.2.7.** 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. L'administration ne peut en aucun cas être tenue civilement responsable des dommages subis sur un véhicule, de même en cas de vol ou de perte d'effets personnels.

**1.2.8.** La région Île-de-France met à disposition des manuels scolaires qui sont prêtés aux élèves pour la durée de l'année scolaire. Les manuels détériorés ou

perdus seront facturés à la valeur forfaitaire définie par le conseil d'administration.

**1.2.9.** 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, les professeurs et autres membres de la communauté éducative sont fondés à faire quitter tout accessoire jugé par eux dangereux dans le cadre de l'activité pratiquée).

**1.2.10.** L'usage **silencieux** des téléphones portables et smartphones est autorisé dans le couloirs 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 raison de la remise en cause de la probité morale des membres de la communauté scolaire et éducative que ces objets peuvent induire. 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 parents légaux de l'élève après rendez-vous avec l'équipe d'encadrement 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.

**1.2.11.** 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.

**1.2.12.** Tous messages :

- 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,
- 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 ethniques ou discriminatoires quel qu'en soit le support tombent sous le coup d'une sanction civile ou pénale.

**1.2.13.** Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, ses croyances ou ses origines. L'esprit de tolérance et de laïcité qui exclut toute forme d'endoctrinement politique, philosophique ou religieux, est un des principes fondamentaux qui règlent les rapports entre les membres de la collectivité. Les brimades physiques ou morales seront sanctionnées.

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.

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

**1.2.14.** L'usage du tabac est totalement interdit dans l'ensemble de l'établissement. 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.

**1.2.15.** Il est rappelé qu'il est interdit de cracher.

**1.2.16.** En cas de manquement aux obligations précitées il sera fait application des punitions et sanctions prévues au présent règlement, paragraphe 4.

### **1.3. Cas particulier des élèves majeurs.**

Les parents de tous les élèves, sont les destinataires et les correspondants du lycée pour les certificats de scolarité, frais de scolarité, les frais de demi-pension ou d'internat, les absences, les relevés de notes, les décisions d'orientation, les procédures d'appel, les demandes de bourse, les sanctions, les convocations, etc... Si l'élève majeur s'y oppose et souhaite être le destinataire de cette correspondance, il doit déposer une demande écrite et signée en double exemplaire à la vie scolaire: les parents en sont alors avisés, il peut à tout moment retirer sa demande.

Si l'élève majeur n'est plus à la charge de ses parents, il s'engage par écrit à régler tous les frais liés à sa scolarité en apportant la preuve que ses ressources personnelles lui permettent de le faire ou à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui. Dans le cas contraire, les parents qui continuent à couvrir les frais scolaires, conformément à la législation fiscale et sociale, seront informés des perturbations dans la scolarité de leur enfant (absentéisme injustifié, abandon d'études) susceptibles de mettre les parents en contravention avec cette législation. Pendant les études ou permanences éventuelles, les élèves majeurs peuvent quitter l'établissement.

## **2. Régime des élèves**

**2.1. Autorisations de sortie** Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves seront accueillis soit en permanence, soit au Centre de documentation et d'information pour un travail de recherche, de documentation ou bien pour y consulter un ouvrage ou un périodique, soit au foyer.

Sont considérées comme heures libres, les heures comprises entre 8h et 17h, mais pour lesquelles un élève, un groupe d'élèves, une classe ne sont pas soumis à l'obligation d'assister à un enseignement du fait :

- que leur emploi du temps normal n'en prévoit aucun,
- ou lorsqu'il a été notifié que le professeur responsable de cet enseignement est absent, et n'est pas remplacé.

En cas d'absence inopinée d'un professeur, les élèves sont tenus de l'attendre durant 15 minutes et de s'informer auprès du bureau vie scolaire le plus proche [ou du laboratoire pour les disciplines expérimentales] avant de se disperser dans le calme.

Les sorties hors de la cité scolaire durant les heures libres sont soumises aux règles suivantes :



- S'agissant des élèves mineurs: en début d'année les parents en formulent par écrit l'autorisation, la famille étant alors responsable.
- Les élèves sortant ne sont plus sous la responsabilité du lycée: en conséquence un contrat d'assurance à la charge de la famille est vivement conseillé. Toute sortie illicite constatée sera sanctionnée.

### **Les élèves de 3ème :**

Les élèves de 3ème ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inscrits à l'emploi du temps, ni sur les temps de récréation ou de demi-pension.

Les élèves internes, sauf ceux inscrits en classe de 3<sup>e</sup>, sont, au même titre que les élèves externes ou demi-pensionnaires, soumis aux mêmes règles ; ils peuvent donc sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours. Ils doivent cependant, les soirs où ils dorment à l'internat, être de retour au plus tard à 17 h 00, et ont accès au lycée aux horaires d'ouverture des grilles.

Passé 17 h 00, leur présence est obligatoire ; en cas de retard, d'absence, ou de récidive dans ce domaine, l'autorisation de sortie peut leur être retirée, de façon temporaire ou définitive, par le chef d'établissement.

## **2.2. La demi-pension**

**2.2.1.** 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: ces élèves ne seront réinscrits ultérieurement au lycée comme demi-pensionnaires que dans la mesure des places disponibles (sauf raison valable signalée).

**2.2.2.** 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.

**2.2.3.** Les échanges ou prêts de cartes ne sont pas autorisés, en cas de récidive quant à une mauvaise utilisation de celle-ci, le proviseur prononcera une sanction adaptée.

**2.2.4.** Remises d'ordre : il est accordé une remise d'ordre 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.

**2.3.** Eu 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.

## **2.4. L'internat**

Des élèves peuvent être hébergés dans le cadre de l'internat implanté sur la cité scolaire. Ils doivent alors se conformer au règlement de l'internat annexé à ce présent règlement.

## **3. Absences et retards**

### **3.1. Absences**

- 3.1.1. En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le conseiller principal d'éducation et en précisent le motif.
- 3.1.2. Tout élève absent, ne serait-ce qu'une heure, doit présenter une justification datée et signée sous la forme d'un volet à détacher du carnet de correspondance. Si une absence n'est pas justifiée dans les 48 heures, un avis d'absence sera adressé à la famille par la poste ou par voie électronique.

L'objet de cet avis est de porter l'absence à la connaissance des parents. Il devra être retourné au lycée dûment daté et signé. Les parents y mentionneront, le cas échéant une justification de l'absence.

- 3.1.3. Les professeurs sont fondés à contrôler, lorsqu'un élève reprend la classe après une absence, qu'il s'est bien acquitté de la formalité expliquée ci-dessus.
- 3.1.4. Chaque professeur se connecte sur le logiciel de gestion pour y saisir l'appel ou remplit une feuille d'appel pour chaque heure de cours. Les services de la vie scolaire assurent le contrôle des absences et des retards, en lien avec les responsables légaux.
- 3.1.5. A partir d'un certain nombre d'absences injustifiées ou anormales, l'élève est convoqué par le Conseiller principal d'éducation, puis, en cas de récurrence, par le proviseur ou le proviseur adjoint.
- 3.1.6. Le nombre d'absences par période est indiqué sur les bulletins trimestriels ou semestriels. Outre les sanctions, l'absentéisme peut entraîner une absence de notation ou d'avis sur le livret scolaire.
- 3.1.7. Des absences répétées feront l'objet d'un signalement aux autorités Académiques pour envisager l'application des articles L. 313-7 et L. 313-8 du code de l'Éducation et du décret 2010-1781 du 31-12-2010.

**Délivrance d'un certificat de scolarité** : les certificats de scolarité ne sont délivrés qu'aux élèves effectivement assidus en cours, puisque ce document atteste de l'inscription dans l'établissement et de la présence régulière de l'élève. Si l'élève n'est pas assidu, l'établissement délivre un certificat d'inscription dans l'établissement qui précise le nombre de demi-journées d'absences.

- 3.1.8. Il est rappelé que l'absentéisme constitue une faute grave qui pourra être sanctionnée.

**3.2. Les élèves sont tenus de se présenter à l'heure à tous les cours ou activités liées à la scolarité.** En cas de retard non accepté par le professeur, l'élève devra obligatoirement et immédiatement se présenter en vie scolaire où il sera pris en charge ; une autorisation pour intégrer le cours suivant lui sera alors remise. A défaut, ce retard sera traité comme une absence sans motif valable.

Aucune absence ne saurait être justifiée par le motif « retard non accepté »

3 retards dans le mois entraîneront une sanction.

- 3.3. Aucun élève ne doit quitter l'établissement sans autorisation, même et surtout s'il est malade. Les élèves mineurs accidentés ou souffrants doivent être remis à leur famille. Ils ne peuvent quitter l'établissement, même avec une autorisation parentale.
- 3.4. Les élèves de seconde sont tous tenus pendant les heures de permanence entre deux cours inscrites à leur emploi du temps de se rendre dans les salles de permanence afin d'effectuer le travail hebdomadaire demandé par les professeurs.

#### **4. Mesures de prévention, punitions scolaires, sanctions disciplinaires, sanctions relatives au travail scolaire.**

##### **4.1. Mesures de prévention**

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement 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 (L'objet 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 :

- travail d'intérêt général
- mesure à caractère éducatif

Ces mesures ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante, avoir reçu l'accord des parents pour un élève mineur. En cas de refus, une sanction disciplinaire est appliquée.

Mesures d'accompagnement :

Elles consistent principalement en un travail d'intérêt scolaire qui doit faire l'objet d'un suivi éducatif. Un élève momentanément écarté de l'établissement reste soumis à l'obligation scolaire.

##### **4.2. Punitions scolaires**

- En cas de faute ne revêtant pas un caractère de gravité, l'élève pourra se voir infliger les punitions suivantes :
  - Excuses orales ou écrites assorties ou non de devoir supplémentaire.
  - Devoir supplémentaire assorti ou non de retenue.
  - Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
  - Rapport écrit qui sera transmis à l'administration et aux parents.
- Dans certains cas, une punition de type "**intérêt général**" en relation avec la faute pourra être proposée par le chef d'établissement, en cas de refus de l'élève ou de sa famille, cette punition sera commuée en sanction disciplinaire.
- 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.

##### **4.3. Sanctions disciplinaires**

**4.3.1.** 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 :

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

Les trois dernières sanctions peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation consiste pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure peut être proposée par le chef

d'établissement ou le conseil de discipline comme alternative à une sanction d'exclusion, et est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

**4.3.2.** Les sanctions peuvent concerner trois domaines distincts : le travail , la conduite, l'assiduité. Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée :

- 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.

**4.3.3.** Le **conseil de discipline**, s'il est convoqué, statuera sur les sanctions prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation et rappelées au paragraphe 4.3.1 ci-dessus. Un sursis peut être accordé.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Le délai mentionné à l'alinéa précédent court à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé en application du premier alinéa.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 sont commis dans le délai fixé en application du premier alinéa, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

1. Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;
2. Soit la seule révocation de ce sursis ;
3. Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 3° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° du I de l'article 4.3.1.

La durée des sursis en cours ne peut excéder un an.

**4.3.4.**

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

**4.3.5.** 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.

**4.3.6.** Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

**4.4.** En cas de manquements répétés au règlement intérieur, conformément à l'article R511-19 du code de l'éducation, il est institué une Commission Educative, dénommée CAED (commission d'action éducative et disciplinaire). Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement et des mesures de responsabilisation. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, sa composition est la suivante :

- Personnel de direction,
- Conseiller principal d'éducation,
- Professeur principal de la classe,
- Délégués des élèves de la classe,
- L'élève en cause et ses responsables légaux,
- Toute personne dont la présence sera jugée utile pourra être invitée.

Cette commission se réunit à la demande des équipes éducatives ou de la direction :

- Elle prodiguera des conseils et / ou de mises en garde solennelles.
- Elle prendra acte des engagements de l'élève ; leur non-respect pourra entraîner la convocation du Conseil de Discipline
- Un compte rendu écrit sera rédigé et diffusé

**4.5.** S'il le juge nécessaire, le proviseur peut décider à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente d'une convocation du conseil de discipline ou s'il redoute un trouble à l'ordre public.

**4.6.** Évaluation du travail scolaire :

Les élèves sont 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.

Le travail est évalué. Il est le plus souvent noté. Les moyennes vont de 0 à 20. Les notes saisies par les professeurs dans le logiciel de gestion des notes et absences sont consultables par les familles au fur et à mesure des travaux. Les évaluations valident les acquis et les progrès des élèves. Elles tendent ainsi à valoriser tous les efforts réalisés.

La notation n'est pas utilisée pour punir. Un contrôle non réalisé peut entraîner une

## Règlement intérieur du campus scolaire de COULOMMIERS

punition (devoir supplémentaire, retenue). En cas d'absence justifiée empêchant l'évaluation, il pourra être proposé à l'élève de refaire un contrôle ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui peut avoir une incidence sur la moyenne.

A la fin de chaque trimestre ou semestre scolaire, le bilan des résultats est porté sur un bulletin remis aux familles. Les notes, appréciations des professeurs et observations du conseil de classe y seront mentionnées ainsi que 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 peut, au vu des résultats, du travail et de l'attitude sur le trimestre ou le semestre :

- Proposer des distinctions :
  - les félicitations pour les élèves obtenant globalement d'excellents résultats et présentant une attitude exemplaire.
  - Les compliments pour les élèves ayant des résultats réguliers et convenables,
  - les encouragements pour les élèves qui ont fait preuve d'efforts soutenus, sans que les résultats soient encore nécessairement bons.

Des absences trop nombreuses ou un comportement défaillant peuvent interdire l'attribution de distinctions.

Les distinctions sont décidées par le président du conseil de classe et portées sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

- Proposer des sanctions :

Le conseil de classe peut proposer au chef d'établissement un avertissement ou un blâme. Après acceptation, celui-ci sera signifié sur un document spécifique qui sera personnellement remis à l'élève et à sa famille par le professeur principal.

### **5. Éducation physique et sportive**

Les élèves quittent l'établissement pour se rendre sur les installations sportives par leurs propres moyens. Ils doivent s'y rendre par le plus court chemin, en utilisant le moyen de locomotion le plus adapté à leur situation.

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 donc passés sous la surveillance de l'établissement (circ. n°96-248 du 25 octobre 1996). Les élèves de 3ème sont toujours accompagnés d'un enseignant.

Lors des activités en pleine nature et des déplacements à la piscine, les élèves sont conduits puis ramenés par leur professeur.

- 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. L'intégralité du règlement intérieur s'applique à ces installations. En cas d'absence du professeur responsable de cet enseignement ou encadrant l'AS, les élèves sont tenus de rejoindre la cité scolaire.
- Un équipement sportif est exigé qui comprend: un survêtement, un tee-shirt et en application du règlement d'utilisation du gymnase municipal, une paire de basket (de type running) qui doit obligatoirement être propre lorsqu'elle est utilisée à l'intérieur, et pour la piscine un maillot de bain, un bonnet et une paire de lunettes de piscine. Pour des raisons de santé et de sécurité, les élèves devront lacer leurs chaussures pour pratiquer une activité physique.

- Les cours d'EPS sont obligatoires. Seul un certificat d'inaptitude totale sur l'année permet à l'élève d'en être dispensé. A titre exceptionnel, pour une séance au maximum, la famille peut demander par écrit à ce que l'élève soit exempté de pratique sportive. L'élève sera convoqué par le médecin scolaire en cas d'absence répétée en EPS non justifiée par un certificat médical.  
Les inaptitudes sont accordées par un médecin et mentionnent si l'élève est inapte totalement ou bien partiellement : dans les deux cas les certificats d'inaptitudes sont remis par l'élève au professeur d'EPS, qui en remet une copie signée à la Vie scolaire afin de l'enregistrer. L'élève inapte partiellement ou non, sur une séance ou plus, doit rencontrer le professeur d'EPS qui, suivant l'activité, décide de le dispenser ou non de présence en cours.
- Les élèves exclus du cours d'EPS doivent être systématiquement accompagnés en vie scolaire.
- En cas de manquement aux obligations précitées il sera fait application des punitions et sanctions prévues au présent règlement, paragraphe 4.

## **6. Aide Sociale**

### **6.1. Bourses**

Les familles ont la possibilité de faire une demande de bourse dont l'attribution est soumise à des conditions de ressources.

- Bourse nationale: demande en mars pour la rentrée suivante.
- Bourse provisoire: en cours d'année. Ces dernières sont destinées aux familles dont la situation s'est notablement modifiée depuis le dépôt réglementaire des dossiers.

Les dossiers de bourse doivent être retirés au secrétariat des élèves.

- 6.2.** Une assistante sociale est affectée au Campus, elle reçoit les élèves selon un planning défini en début d'année scolaire. 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. Elle peut également conseiller ou aider à la constitution de dossiers d'aide sociale.
- 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 une activité éducative. Le dossier doit être constitué par l'assistante sociale. Il sera étudié de manière anonyme par la commission d'attribution des fonds sociaux.

## **7. Infirmerie**

Une infirmerie est ouverte aux élèves. Les infirmières sont astreintes au secret professionnel.

- 7.1.** Si un élève demande à aller à l'infirmerie, il sera impérativement accompagné d'un camarade désigné par le professeur. L'infirmière remettra à l'élève malade un billet de passage à l'infirmerie qu'il devra présenter pour réintégrer le cours (il n'est pas délivré de billet à l'accompagnateur). En cas de fermeture de l'infirmerie, l'élève et son accompagnateur devront se présenter en vie scolaire qui prendra les mesures nécessaires.
- 7.2.** Tout élève souffrant doit suivre la procédure suivante :
- Se présenter à l'infirmerie. Si celle-ci est fermée, il doit impérativement se présenter en vie scolaire.

- L'infirmier ou la vie scolaire décideront des suites à donner

Aucun élève souffrant ne peut quitter l'établissement sans qu'une décharge n'ait été signée par la famille ou l'élève si celui-ci est majeur. En cas de non-respect de cette procédure, les absences qui en découleraient seront considérées comme « sans motif valable »

- 7.3.** Pour les pathologies chroniques et dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les élèves mineurs ou majeurs suivant un traitement médical doivent remettre leurs médicaments accompagnés de l'ordonnance correspondante à l'infirmière qui organise la mise en œuvre du PAI. Les élèves ne doivent conserver aucun médicament sur eux.
- 7.4.** Les élèves présentant des handicaps (ex. : dyslexie, troubles du langage) ou maladies nécessitant une prise en charge particulière pourront demander à bénéficier d'un Protocole d'accueil individualisé  
Ils doivent prendre l'initiative de se présenter à l'infirmier 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.
- 7.5.** Sous certaines conditions, les infirmières scolaires sont habilitées à administrer aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence NORLEVO.

## **8. Assurance**

- 8.1.** Aucune assurance n'est nécessaire dans le cadre strict des activités obligatoires.
- 8.2.** Cependant, il est vivement conseillé de souscrire une assurance scolaire. Elle est destinée à couvrir des dommages intervenant dans le cadre des activités obligatoires lorsque ni l'état des bâtiments, ni l'organisation du service ne sont en cause. Elle devient indispensable pour les dommages causés ou encourus lorsqu'il s'agit de couvrir des activités qui ne rentrent pas dans la stricte définition de l'enseignement obligatoire: il s'agit notamment des sorties et des voyages collectifs d'élèves, de séjours linguistiques. Par ailleurs, le port de lunettes (ou de tout autre prothèse coûteuse) par les élèves motive la souscription par les familles d'une assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis par cet élève.
- 8.3.** Les professeurs qui organisent des sorties ou séjours devront s'assurer que tous les élèves qu'ils prennent en charge sont assurés.
- 8.4.** Les élèves de l'enseignement technologique ou professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique et sportive) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technologique ou professionnel.  
Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement technologique ou professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.  
Sont exclus de cette législation les trajets domicile-établissement et vice versa.  
L'établissement souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel.  
Pour toutes les autres activités scolaires obligatoires, seuls sont couverts les dommages subis. Les familles sont donc invitées à se garantir pour les dommages causés (responsabilité civile).



Les élèves de l'enseignement général ne bénéficient de cette législation que pour les accidents survenus au cours de travaux de laboratoire, d'atelier ou à l'occasion de stages effectués dans le cadre de leur scolarité. Cependant, ce cadre ne couvre que les dommages subis, il est donc prudent de prévoir, en complément, une assurance en responsabilité civile qui couvre les dommages causés. De plus, les élèves, en ce qui concerne les activités facultatives, étant soumis au régime général, pourraient, en cas de défaut d'attestation, se voir interdire l'activité.

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

- 9.1. Dans le cadre de l'exercice proposé, différentes ressources documentaires peuvent être mobilisées : des textes, des vidéos, des images, voire même des sons diffusés sur tous supports (livres, CD, MP3, internet,...)
- 9.2. 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.
- 9.3. L'origine de ces sources doit toujours être identifiable par le correcteur.
- 9.4. La référence explicite aux ressources montre le travail de recherche, alors que son absence signe un acte de tricherie :
  - 9.4.1. 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,
  - 9.4.2. Un texte peut aussi être utilisé sans conserver sa forme stricte, il doit cependant faire référence à l'auteur initial.
- 9.5. 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.
- 9.6. place de l'élève.
- 9.7. En langues, l'usage du traducteur en ligne est strictement interdit.
- 9.8. 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 la direction.
- 9.9. Le Conseil de classe sera fondé à refuser une récompense (encouragements, tableau d'honneur, félicitations) en cas de non-respect de la présente charte.

### **10. Les périodes de stage en entreprise. les PFE (période de formation en entreprise). les PFMP (période de formation en milieu professionnel)**

- Recherche du stage

Un ou plusieurs stages en entreprise sont obligatoires pour la validation et/ou l'évaluation de plusieurs examens professionnels préparés au lycée, notamment le baccalauréat professionnel. La recherche d'un stage s'inscrit dans la formation professionnelle qu'ont choisie les élèves et les prépare à la recherche d'emploi qu'ils devront effectuer à la fin de leurs études, à ce titre les élèves veillent à rechercher une entreprise correspondant au référentiel du diplôme.

Les élèves sont accompagnés dans leur recherche par l'équipe pédagogique. Elle 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 ne cherche pas de stage et ne fait 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 chef de travaux. 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 chef de travaux 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. 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.

### - Respect des périodes de stage définies par l'établissement

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.

### - Comportement du stagiaire sur le lieu de stage

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.

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.

## Règlement intérieur du campus scolaire de COULOMMIERS

---

Toute faute ou manquement commis dans le cadre du stage se verra appliquer les sanctions prévues au présent règlement, sans préjudice des poursuites éventuelles engagées par l'employeur du stagiaire.

### **11. Documents annexés à ce présent règlement :**

- 11.1. Règlement intérieur de l'internat
- 11.2. Règlement des CCF
- 11.3. Charte en vue de la régulation de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans le cadre éducatif

*Le Père*

*La Mère*

*ou le responsable légal,*

*ou la responsable légale,*

*L'Elève,*

--	--	--