



# LYCÉE DES MÉTIERS PIERRE DORIOLE LA ROCHELLE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Mot du proviseur :

Être élève au lycée des métiers P. Doriolle, c'est s'engager vers l'obtention d'un diplôme, la poursuite d'études ou l'insertion professionnelle. Cet objectif réclame rigueur et exemplarité de la part de tous. Ce règlement doit accompagner tous les élèves dans leurs capacités d'apprendre, de progresser et d'atteindre leurs objectifs. Il les prépare à la réussite et l'excellence, à l'épanouissement d'un comportement professionnel en vue de l'intégration dans le monde de l'emploi.

### PRÉAMBULE

Le lycée P. Doriolle est un lieu de formation et d'apprentissage, de réussite et d'excellence. Il est également une communauté éducative composée :

- d'élèves ayant le statut de collégiens : élèves de 3 Prépa Métiers
- de lycéens sous statut scolaire (CAP, BAC Pro), d'étudiants-BTS
- d'apprentis, et de stagiaires de la formation continue,
- de parents,
- du personnel d'éducation et de vie scolaire,
- du personnel enseignant,
- du personnel technique et de service,
- du personnel social et de santé,
- du personnel d'administration,

Le CFA académique sous-traite par convention avec le lycée P. Doriolle, établissement de formation, la partie administrative et pédagogique du parcours de l'apprenti. L'apprenti s'engage à respecter le règlement intérieur du lycée et le règlement du CFA qui lui est annexé

De façon identique, toute personne présente à l'IFAS est également soumise au règlement intérieur du lycée P. Doriolle ainsi que celui du GRETA Poitou Charentes.

Le règlement intérieur rappelle et régule les droits et obligations de tous les membres de la communauté éducative et précise leurs modalités d'application conformément à la circulaire n°2000-106 du 11-7-2000.

Il s'applique à tous les apprenants faisant partie de la communauté éducative. Les règles spécifiques à certaines de ces catégories sont explicitement indiquées dans un règlement intérieur spécifique ou par un avenant annexé à ce dernier.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et principes spécifiques que chacun (différentes catégories de personnels, parents et élèves) se doit de respecter dans l'établissement :

- la gratuité des cours,
- l'assiduité et la ponctualité,
- le travail,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toute violence psychologique,
- physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative (différentes catégories de personnels, parents et élèves) constitue également un des fondements de la vie collective.

**La laïcité** est l'un des principes fondamentaux qui inspirent et guident le service public d'éducation conformément à la Charte de la laïcité à l'école au même titre que la **tolérance** et le **respect d'autrui** dans sa personnalité et ses convictions, le **respect du pluralisme des opinions**, le refus de la propagande, du prosélytisme, de l'endoctrinement, le **respect du bien public**, le **refus de toute violence** et garantie de protection contre toute agression physique et morale.

Les croyances religieuses sont affaire de conscience individuelle et relèvent de la liberté de chacun. Mais dans un établissement public, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». « Sont également interdits les signes et tenues dont le port ne manifeste une appartenance religieuse qu'en raison du comportement de l'élève (CE, 5 décembre 2007). L'interdiction porte à ce titre sur le caractère ostensible de la manifestation et non pas sur le signe en tant que tel. »

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.

## **I – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

### **1 – Les droits des lycéens** : Les élèves disposent des droits :

- d'expression individuelle et collective selon les conditions d'affichage dans l'établissement (panneaux d'affichage, localisation, signature des textes). L'expression personnelle à travers un journal intime publié sur le Web (Blog) engage la responsabilité de son auteur s'il est majeur ou de ses parents s'il est mineur. Elle est soumise aux limites fixées par la loi relative à la liberté d'expression et par la législation des sites internet.
- de réunion avec l'autorisation du chef d'établissement
- d'association dans le cadre des conditions de création et de fonctionnement des associations ayant leur siège dans l'établissement.
- de publication selon les règles de diffusion dans l'établissement avec le conseil et l'aide du chef d'établissement.

Ils s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut entraîner des poursuites pénales et (ou) disciplinaires.

Les activités d'enseignement, l'obligation d'assiduité, le contenu des programmes, ne doivent pas être affectés par les droits des élèves.

### **2 – Obligations des élèves**

#### *a) Le travail scolaire*

- Respecter le fonctionnement du cours sous l'autorité du professeur, et avoir le matériel nécessaire demandé par l'enseignant.
- Faire dans les délais impartis tous les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les professeurs (en classe et/ou à la maison).
- Avoir à chaque cours les fournitures, les manuels scolaires demandés par le professeur, le carnet de correspondance et une tenue correcte. Une tenue professionnelle sera définie selon les exigences de la discipline et sa mise en œuvre précisée en début d'année par l'équipe enseignante.
- Se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances explicitées par chaque professeur.
- Se mettre à jour dans les meilleurs délais en cas d'absence.

#### *b) L'assiduité*

- présence obligatoire en cours,
- participation au travail scolaire,
- respect des horaires, du contenu des programmes (interdiction de refuser certaines heures, ou cours
- respect des modalités du contrôle des connaissances (information sur ces modalités).

#### *c) Le respect d'autrui et du cadre de vie*

- La politesse est de règle. La tenue vestimentaire et l'attitude doivent être correctes. Par exemple les élèves doivent rester debout dans les couloirs et doivent retirer leur couvre-chef dans un lieu couvert.

- Le respect de l'environnement et du matériel contribue à la qualité du cadre de vie. Toute dégradation peut entraîner la demande par l'établissement d'une réparation financière à la famille.
- La participation des élèves à l'aménagement des espaces et lieux de vie destinés à la vie scolaire est sollicitée.

**d) Le devoir de n'user d'aucune violence**

Toutes violences et toutes attitudes humiliantes, vexatoires et dégradantes envers tout élève ou tout adulte seront sanctionnées (Violences verbales, dégradations des biens personnels, brimades, vols ou tentatives de vol, violences physiques, bizutage, racket, violences sexuelles, dans l'établissement ou à ses abords immédiats).

Les comportements mentionnés ci-dessus peuvent entraîner des sanctions disciplinaires et (ou) saisine de la justice.

**e) Les périodes de formation en entreprise et stages**

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et les stages sont obligatoires et réglementaires pour l'obtention du diplôme.

Toute absence ou retard devra être excusée, justifiée et communiquée le plus tôt possible à l'entreprise et à l'établissement scolaire. Le retour dans l'entreprise ou dans une entreprise de substitution devra s'établir sans délai dans le cadre d'une convention signée par le lycée. Selon la situation, à titre exceptionnel un rattrapage pourra être proposé ou accordé pendant les congés scolaires de l'élève (ne pouvant excéder la moitié de chaque période de congés du calendrier scolaire).

Les obligations des élèves énoncées ci-dessus s'appliquent pendant ces périodes.

Les dépenses supplémentaires liées à l'accomplissement des stages en entreprise (déplacements, hébergement, restauration) peuvent être prises en charge selon les règles définies par le conseil d'administration, en fonction des crédits attribués à l'établissement et dans le cadre des textes en vigueur.

Pour des raisons médicales, avec l'accord du médecin scolaire, des aménagements peuvent être adoptés à la demande des familles dans le cadre officiel d'un PAI pour les maladies chroniques, d'un PAP, d'un PPS ou PPRE dans les autres cas.

La réalisation de l'intégralité du temps de PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) prévue par les textes réglementaires et répartie entre les niveaux par l'établissement est obligatoire pour l'obtention de l'examen et la poursuite de la scolarité.

Les élèves de 3 Prépa métiers doivent effectuer 4 semaines de stages d'observation en entreprises pendant l'année scolaire.

## **II – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

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

**a) Horaires**

Le Lycée des Métiers Pierre Doriole est un externat. L'internat est réservé aux élèves des formations à recrutement académique. Il est situé au sein du lycée Romsay. En cas d'absence de l'élève interne, la famille informe le secrétariat de ce dernier le plus tôt possible.

L'accueil des élèves est assuré 30 minutes avant le début des cours qui ont lieu de 8h15 à 17h15. Avant la première sonnerie, les élèves n'ont accès qu'à la salle de permanence, au foyer et aux espaces extérieurs, toutefois l'accès aux casiers est autorisé à partir de 8H.

1ère sonnerie	8h10		
<b>M1</b>	8H15 - 9H10	<b>S1</b>	13H20 - 14H15
<b>M2</b>	9H10 - 10H05	<b>S2</b>	14H15 - 15H10
<b>Récréation</b>	10H05 - 10H20	<b>Récréation</b>	15H10 – 15H25
<b>M3</b>	10H20 - 11H15	<b>S3</b>	15H25 - 16H20
<b>M4</b>	11H15 - 12H10	<b>S4</b>	16H20 - 17H15

Pour des raisons de commodité et éventuellement pour permettre un flux plus harmonieux des élèves à la demi-pension certains cours pourront avoir lieu sur une période dite.

**S0** 12H25 - 13H20

Certains cours d'1H30 pourront se situer au début ou en fin de période S0

Le portail d'entrée des élèves est fermé entre chaque heure de cours. Il ouvre 10 minutes avant l'heure de début de chaque cours afin de laisser le temps aux élèves de régulariser leur arrivée le cas échéant.

*b) Usage des locaux et conditions d'accès*

L'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère à l'établissement qui doit obligatoirement se présenter à l'accueil avant de pénétrer dans l'établissement.

Les élèves n'ont accès aux locaux d'enseignement général ou professionnel que sous la responsabilité d'un enseignant ou avec l'autorisation d'un personnel ayant autorité.

Les élèves des classes de bac professionnel ont accès aux locaux sous le contrôle de la vie scolaire, dans le cadre des activités personnelles prévues dans leur emploi du temps. **Les étudiants de BTS auront accès aux salles BTS en dehors des heures de cours et jusqu'à 18h. La clé est à retirer et rendre à l'accueil (voir règlement intérieur BTS).**

*c) Usage des matériels mis à disposition*

L'usage des matériels mis à disposition doit être conforme à leur destination.

*d) Mouvements de circulation des élèves*

Les élèves rejoignent les salles de cours dès la première sonnerie, les cours débutent à la seconde sonnerie.

Afin d'assurer le déroulement normal des cours, les rentrées et sorties doivent se faire à l'heure précise. Les élèves sont sous la responsabilité des enseignants pendant les séquences d'enseignement. Ils ne sont pas autorisés à quitter la classe ou le gymnase avant la sonnerie de fin des cours.

*e) Déplacements vers des installations extérieures*

Les sorties d'élèves hors de l'établissement pour des activités liées à l'enseignement font l'objet d'une demande de sortie à retirer au secrétariat du Proviseur adjoint et sont soumises à l'approbation du Chef d'établissement.

Lorsqu'il s'agit d'un groupe d'élèves, le professeur responsable de la sortie établit une liste nominative.

Pour les activités pédagogiques organisées se déroulant à l'extérieur de l'établissement et les sorties éducatives, les lycéens peuvent se rendre directement sur le site de l'activité par leurs propres moyens, conformément à **la circulaire ministérielle du 25 oct. 1996**.

Il est laissé à l'appréciation du chef d'établissement de solliciter une autorisation parentale ou des responsables légaux des élèves pour qu'ils se rendent individuellement au lieu d'une activité scolaire se déroulant hors de l'établissement et à en revenir isolément, lorsque cette activité se situe en début ou en fin de période. L'utilisation d'un véhicule à moteur (voiture personnelle ou autre) est sous l'entière responsabilité des responsables légaux et n'entraîne en aucune manière la responsabilité du lycée.

Les élèves de 3<sup>ème</sup> PM seront obligatoirement accompagnés par un professeur pour se rendre sur les lieux de l'activité, ainsi que pour le retour. **Le professeur responsable de la sortie pourra solliciter une dérogation, au cas par cas, auprès du chef d'établissement. Un courrier sera à ce titre adressé aux familles concernées afin d'obtenir leur autorisation.**

*f) Récréations et interclasses*

Les interclasses ne sont pas des récréations. Les déplacements d'un cours à l'autre s'effectuent sans détour et avec célérité. Lors d'une séquence de 2 heures, il n'y a pas d'interclasse. Le professeur a la responsabilité de sa classe pendant toute la séquence.

Les élèves ne doivent pénétrer dans leur nouvelle salle de classe qu'en présence de leur professeur ou avec l'accord d'un membre de l'équipe de direction ou de la vie scolaire.

*g) Régimes de sortie pour les différentes catégories d'élèves*

La présence des élèves dans l'établissement est fonction de l'emploi du temps. En dehors des heures de cours, les sorties des lycéens, et des étudiants sont autorisées.

**Les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers relèvent de la « législation collège ».** Ils ne sont pas autorisés à sortir librement sauf exceptions : voir document spécifique remis aux parents lors de l'inscription.

Les élèves de 3<sup>ème</sup>, collégiens, doivent être présents de 8h10 à 17h15. Toutefois, une autorisation parentale signée en début d'année peut les autoriser à être présents en fonction de leur emploi du temps et à sortir en cas d'absence d'un enseignant en début ou fin de ½ journée. Tout manquement fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les externes et DP sont libres de 12h10 à 13h20.

Aucun élève de 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers, quel que soit son régime, n'est autorisé à sortir de l'établissement pendant les pauses du matin et de l'après-midi même si elles sont précédées ou suivies d'une heure de permanence.

Aucun élève de 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers n'est autorisé à fumer à l'extérieur de l'établissement sur le temps scolaire.

Les études entre deux cours sont obligatoires pour tous les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers. Ils doivent se rendre en salle d'étude ou au CDI.

La présence en étude en début de matinée et en fin de journée est obligatoire pour les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers externes et demi-pensionnaires qui ne bénéficient pas d'autorisation de sortie.

**En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves doivent rester dans l'établissement lorsque celle-ci est encadrée par des heures de cours et, ce, quel que soit le régime de l'élève. Ils seront sous la responsabilité de la vie scolaire.**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> prépa métiers demi-pensionnaires et à fortiori les externes peuvent se déplacer en dehors de l'établissement entre 12H10 et 13h20

*h) Psy EN*

Une psychologue de l'éducation nationale, conseillère d'orientation, assure une permanence. Les horaires sont affichés à la vie scolaire, où un cahier d'inscription est disponible.

*i) La Maison Des Lycéens*

La Maison Des Lycéens est un outil au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités.

*j) Le conseil des délégués*

Chaque division élit deux délégués titulaires et deux suppléants. L'ensemble des délégués forme le conseil des délégués qui est réuni au moins deux fois par an sous la présidence du chef d'établissement. Le conseil des délégués est un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires. Les délégués élisent selon les dispositions réglementaires leurs différents représentants.

La formation de tous les délégués des élèves et des élus du CVL est assurée par le conseiller principal d'éducation en collaboration avec l'équipe éducative et éventuellement l'équipe de direction.

*k) Le conseil de la vie lycéenne*

Le conseil de la vie lycéenne (CVL) est une instance présidée par le chef d'établissement, qui rassemble des représentants des élèves, des personnels et des parents. Dix lycéens sont élus par l'ensemble des élèves pour deux ans et renouvelés par moitié tous les ans. S'ajoutent cinq enseignants ou personnel d'éducation, trois personnels administratifs, techniques ouvriers de service, sociaux et de santé et deux représentants des parents d'élèves. Le CVL est le lieu où sont débattues toutes les questions concrètes qui jalonnent la vie de l'établissement. Il s'agit de mieux prendre en compte les attentes des élèves afin d'améliorer leurs conditions de vie.

*l) Association sportive (régie par la loi 1901)*

Une Association Sportive est active au lycée P. Doriolle. Les activités sportives qui ont lieu le mercredi après-midi et à d'autres horaires s'adressent à tous les élèves et sont facultatives. Une cotisation pour l'élève participant couvre le montant de la licence et la participation aux frais de rencontres. Chaque association arrête ses statuts, son programme, son budget lors des Assemblées Générales, lesquels sont soumis pour avis au Conseil d'Administration.

## **2 – Organisation de la vie scolaire et des études**

*a) Gestion des absences, et modalités de leur contrôle*

La scolarité étant obligatoire, les demandes d'autorisation d'absence doivent demeurer exceptionnelles. Elles seront formulées, par écrit et au préalable, au moyen du carnet de correspondance auprès du Conseiller Principal d'Éducation qui en appréciera le bien-fondé pour l'accorder ou la refuser.

Les absences imprévisibles doivent être signalées par les familles le jour même, par téléphone, au service de Vie Scolaire.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève n'est autorisé à rentrer en classe qu'après avoir fait viser, au bureau de la Vie Scolaire, son carnet de correspondance où sont reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet sera ensuite présenté à chacun de ses professeurs à la reprise des cours.

Les cours manqués devront être rattrapés pour le cours suivant.

Des manquements répétés à l'assiduité scolaire constituent un motif de punition ou sanction.

**Les élèves majeurs au moment de leur inscription** ou qui le deviennent au cours de l'année scolaire

peuvent solliciter à recevoir en leur nom la correspondance scolaire (relevés, de notes, bulletin, convocations...). Un courrier devra être adressé au secrétariat de l'établissement et les parents en seront informés.

Concernant les apprentis :

Les absences prévisibles sont soumises à autorisation de l'entreprise. Le lycée doit en être informé par téléphone ou courrier, adressé au DDFPT.

Toute absence doit être dûment justifiée par un arrêt de travail ou une attestation de l'entreprise.

*b) Gestion des retards*

Ce dispositif s'applique à tous les apprenants (scolaires, apprentis, étudiants, stagiaires du GRETA), à l'exception des élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa métiers.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de respect à l'égard des personnels de l'établissement, du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie citoyenne. De fait, la ponctualité est la règle.

La grille sera fermée 10 minutes après la sonnerie. Dans ce laps de temps, l'élève sera automatiquement accepté en cours, et le professeur mentionnera sur Pronotes le retard qui sera géré administrativement par le service de vie scolaire.

Au-delà des 10 minutes, les retardataires restent donc à l'extérieur du lycée et attendent l'heure suivante pour rentrer dans le lycée, sauf pour les élèves de 3<sup>ème</sup> Prépa métiers.

Concernant les élèves déjà présents dans l'établissement, la règle est identique pour les 10 minutes de retard possible. Le professeur mentionnera le retard sur Pronotes et celui-ci sera géré ultérieurement par la vie scolaire.

Passé ce délai, l'élève sera obligé de se rendre à la vie scolaire.

L'accumulation de retards injustifiés, entraînera une punition ou une sanction. Le contenu du cours manqué devra être rattrapé pour le cours suivant.

*c) Modalités de contrôle des connaissances*

Dans chaque discipline, des contrôles réguliers, oraux ou écrits, annoncés ou imprévus, permettent l'évaluation du travail et des acquis des élèves.

*d) Evaluation et bulletins scolaires*

L'évaluation utilise la notation chiffrée de 0 à 20 et l'évaluation par compétence. Les résultats et leurs moyennes sont portés sur les bulletins trimestriels ou semestriels par les enseignants et consultables sur l'E.N.T. (Environnement Numérique de Travail).

Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir ou d'attribuer la note 0 en raison du comportement d'un élève, d'une absence injustifiée ou d'un travail non rendu. Un travail non rendu dans les délais ou non effectué, entraîne un travail de rattrapage quand les conditions le permettent ou la mention N.NOT (Non Noté).

*e) Contrôle en cours de formation*

Pour chaque contrôle en cours de formation, les élèves sont officiellement informés par l'établissement par une convocation ou par un émargement de la liste des élèves convoqués. L'absence injustifiée à un CCF entraîne la note 0. Lorsque l'absence est dûment justifiée, un rattrapage ou un aménagement est proposé.

*f) Règles spécifiques applicables pour les cours d'EPS*

Les cours d'EPS sont obligatoires, l'élève doit avoir sa tenue.

- Inaptitude partielle ou totale, et dispense.

La notion d'inaptitude remplace la notion de dispense. L'inaptitude peut avoir un caractère total ou partiel. Seul le médecin scolaire et le médecin traitant sont compétents pour préciser la nature et l'importance de ces inaptitudes.

Tout élève, pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à 3 mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi médical particulier par le médecin de santé scolaire.

- Inaptitude partielle

Afin de donner l'opportunité à tous les élèves de participer à l'enseignement de l'EPS et d'accéder au contenu des programmes, l'équipe pédagogique procède à des aménagements de ces derniers.

Les élèves inaptes partiellement, pourront ainsi être intégrés au processus d'évaluation dans la mesure où ils peuvent progresser sur certains aspects du programme.

Le certificat médical précisera (autant que possible) l'inaptitude en termes fonctionnels, tout en respectant le secret médical, afin que l'enseignant d'EPS puisse proposer une pratique compatible avec les problèmes de santé de l'élève.

- Inaptitude totale

Elle est aussi établie par le médecin traitant ou le médecin scolaire. Si la participation en termes de pratique physique est exclue, la présence au cours n'en demeure pas moins obligatoire. Ainsi, dans la mesure où l'élève conserve une capacité normale de locomotion, il peut bénéficier des contenus d'une leçon d'EPS (arbitrage, observation, évaluation etc.).

- Dispenses

La notion de dispense, c'est-à-dire l'absence au cours d'EPS, relève d'une décision administrative prise avec l'accord du professeur d'EPS, parce que toute possibilité d'adaptation n'est plus envisageable. Elle ne pourra être accordée que pour une inaptitude totale égale ou supérieure à un mois.

Dans les autres cas, selon la décision de l'enseignant, l'élève assistera au cours ou sera autorisé à se rendre en permanence, au CDI, ou à l'infirmerie. En aucun cas, ou sauf par autorisation spéciale, il ne pourra quitter l'établissement.

- Inaptitude et examens (Baccalauréats, CAP)

La note pour l'examen est attribuée à partir des résultats obtenus lors des 3 Contrôles en Cours de Formation portant sur des Activités Physiques et Sportives différentes, en Terminale de BEP, et 3 en Terminale de BAC.

En cas d'inaptitude totale, l'élève n'aura pas de note.

Il en sera de même en cas d'absences justifiées à 2 évaluations.

En cas d'absence à l'une des 3 certifications, s'il y a justification, un rattrapage ou un aménagement est proposé.

En l'absence de justification, la note de 0 (zéro) sera attribuée.

*g) Fonctionnement du CDI*

Le règlement intérieur du lycée régit également la vie quotidienne au CDI.

Le professeur documentaliste met à la disposition de tous les membres de la communauté scolaire l'ensemble des ressources disponibles au CDI et répertoriées dans la base documentaire BCDI en réseau.

Les élèves viennent au CDI, individuellement ou en groupes avec un enseignant pour lire, travailler et utiliser les ordinateurs à des fins prioritairement pédagogiques.

Le professeur documentaliste forme chaque année les élèves et les professeurs entrant dans l'établissement pour leur apporter une plus grande autonomie dans leur utilisation du CDI et de la base documentaire.

Un projet annuel fixe les principaux objectifs du travail au CDI, dans le cadre plus général du projet d'établissement.

*h) Assurance scolaire*

Les parents sont vivement incités à contracter une assurance scolaire individuelle dès la rentrée contre les accidents et tout risque scolaire ou extra-scolaire auprès des associations de parents d'élèves ou d'une compagnie d'assurance. Une attestation d'assurance est exigée pour les sorties pédagogiques, les voyages, les stages. L'établissement décline toute responsabilité pour les accidents non déclarés dans les délais réglementaires.

*i) Usage de certains biens personnels*

L'utilisation du téléphone portable est interdite en classe, **sauf usage pédagogique autorisé par les professeurs**. Elle est tolérée dans les couloirs uniquement pour la consultation : sans écouteurs, en mode silencieux et pas d'appel. Les appels ne sont autorisés que dans l'espace extérieur de la cour, sans gêner les autres usagers, ainsi que dans la salle de pause de BTS pour les étudiants postbac.

L'usage des écouteurs est possible dans la cour et à la Maison des Lycéens. L'usage des enceintes et haut-parleurs n'est pas toléré.

En conformité avec la loi, il est interdit d'utiliser le téléphone portable pour photographier ou filmer dans les cours et en-dehors des cours (loi du 03/08/2018 et article 511-5 du code de l'éducation) : respect du droit à l'image. Entrent dans ce champ d'application les déplacements opérés au titre de la pédagogie (sorties pédagogiques, cours extérieur en EPS etc.)

En cas de manquement à la règle, une réponse adaptée, individuelle et graduée sera apportée dans le respect des mesures disciplinaires inscrites dans le règlement intérieur. Elle peut prendre la forme d'un rappel à la règle, d'une punition scolaire pouvant aller jusqu'à la confiscation de l'appareil ou, pour les cas les plus graves, d'une sanction disciplinaire. Dans le cadre d'une confiscation, l'appareil éteint est conservé à la vie scolaire, dans un meuble fermé accompagné d'une fiche signalétique indiquant l'état du téléphone, l'identité de l'élève et de la personne l'ayant confisqué, ainsi que le motif.

La confiscation de l'appareil de l'élève ne peut excéder la fin des activités d'enseignement de la journée. Il est restitué soit à l'élève lui-même soit à l'un de ses responsables légaux.

L'usage de tout objet sans lien direct avec la formation ou dangereux est interdit. Cependant un téléphone portable peut être utilisé pour faire appel à un service médical d'urgence si la procédure habituelle ne peut être mise en œuvre.

Par ailleurs, le rechargement des objets connectés est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

En situation d'urgence, l'élève peut s'adresser aux personnels de la vie scolaire au sein du lycée ou à l'adulte encadrant l'activité à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. Les effets personnels et objets de valeur comme par ex : (sommes d'argent, iPod, téléphones connectés etc...) sont fortement déconseillés. Tout élève reconnu coupable d'un vol sera passible d'une sanction.

En cas de perte ou de vol, la responsabilité du lycée ne peut être engagée. Aucun dédommagement matériel ou financier ne pourra être réclamé.

Les élèves en situation de handicap ou atteints de trouble de santé invalidant conservent l'autorisation d'utiliser des dispositifs médicaux ou équipement terminal de communication associés à leur situation.

La charte relative aux usages des technologies de l'information et de la communication intègre le règlement intérieur.

### **III- COMMUNICATION PARENTS – ETABLISSEMENT**

#### **1- Communication administrative**

Tout changement d'état civil, de domicile, de numéro de téléphone, et de situation de famille doivent être signalés au secrétariat du Lycée. En cas de divorce ou de séparation des parents et sauf décision de justice contraire, le lycée communiquera aux deux parents les résultats scolaires de l'élève.

Les informations peuvent être communiquées par courrier, ainsi que par courriel ou sms.

Les familles sont tenues informées de la vie de l'établissement par notes du Chef d'Établissement, en consultant le site internet de l'établissement <https://lycee-doriot.fr>

Des codes d'accès aux téléservices sont remis en début d'année scolaire aux élèves et à leurs familles.

- 1) Relevé de notes : Les parents peuvent consulter à tout moment le relevé des notes de leur enfant sur l'espace numérique du logiciel de gestion utilisé par l'établissement (PRONOTE).
- 2) Bulletins scolaires : A la fin de chaque période les parents ont à leur disposition sur leur espace numérique du logiciel de gestion utilisé par l'établissement un bulletin comportant les moyennes des notes de la période, les appréciations des professeurs, les avis du conseil de classe concernant le travail, les absences et retards, les résultats et l'orientation de l'élève. Les bulletins seront envoyés aux familles par courrier électronique (les familles qui en feront la demande recevront une édition papier par courrier postal).

Pour le travail scolaire, les familles disposent :

du cahier de texte tenu par l'élève où figure l'emploi du temps et qui porte mention du travail à faire pour les cours à venir. Les élèves doivent y inscrire quotidiennement tous les exercices scolaires proposés (devoirs écrits et leçons). Les parents sont invités à le consulter pour suivre le travail scolaire de leurs enfants.

du carnet de liaison où figurent les communications ponctuelles de l'équipe pédagogique. Il tient à la fois lieu de carte d'identité scolaire de l'élève au sein de l'établissement et d'outil de correspondance entre direction, équipes pédagogiques et éducatives et parents.

du cahier de textes numérique officiel de la classe, consultable sur l'espace numérique du logiciel de gestion utilisé par l'établissement (PRONOTE).

Les familles s'engagent à répondre aux diverses correspondances, à remplir les rubriques qui leur sont destinées, à prendre à leurs frais le remplacement d'un carnet perdu

#### **2- Relations avec la famille :**

Les parents sont invités à des rencontres avec les enseignants pour s'entretenir avec eux des résultats et de l'orientation souhaitable de leurs enfants. En dehors de ces réunions, les familles prennent rendez-



vous auprès du Professeur Principal, d'un enseignant ou de la direction dès qu'un problème surgit. Cette demande se fait par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Pour tout entretien avec un personnel, il est indispensable de se présenter auprès de l'agent d'accueil qui orientera vers le service adéquat après accord de la personne concernée. Il est vivement conseillé de prendre rendez-vous au préalable.

## **IV- HYGIENE ET SECURITE**

### **1 – Santé et sécurité**

Tout médicament quel qu'il soit doit être déposé à l'infirmerie avec duplicata de l'ordonnance contresigné par les parents et sera administré par le service de l'infirmerie conformément aux prescriptions médicales.

En conformité avec le décret du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée.

#### ***Sont obligatoires :***

- les tenues de travail nécessaires aux enseignements (telles que définies par les référentiels),
- les tenues nécessaires à la sécurité.

#### ***Sont interdits :***

- la consommation de nourriture et de boissons à l'intérieur des bâtiments prévus pour un usage pédagogique,
- les tenues incompatibles à certains enseignements, ou formations
- le vapotage
- l'introduction d'armes et objets dangereux,
- l'introduction et la consommation d'alcool,
- l'introduction et la consommation de produits psychoactifs,
- un comportement de nature à mettre en danger la vie ou la sécurité d'autrui.

**Les quatre dernières dispositions relèvent non seulement des procédures disciplinaires mais peuvent entraîner également des poursuites pénales.**

### **2- Traitements médicaux**

Il est interdit à l'élève de posséder des médicaments sur lui. Tout médicament doit être obligatoirement déposé à l'infirmerie et pris sous la responsabilité et le contrôle de l'infirmière du lycée ou d'un adulte responsable.

Un élève arrivant malade ou blessé au lycée sera dirigé sur l'infirmerie et la famille avisée. En cas d'accident ou de maladie nécessitant l'intervention urgente d'un personnel extérieur à l'établissement, les parents donnent à l'administration du lycée autorité pour prendre les mesures qui s'imposent. En cas d'intervention urgente, il est fait appel au 15 (centre répartiteur, SAMU, Pompiers). La famille est toujours avisée dans les meilleurs délais. La communication d'un numéro de téléphone permettant de joindre les représentants légaux ou le tuteur est indispensable. Tout personnel peut, en fonction de la nécessité, se charger de cette obligation. Dans le cas d'une difficulté en liaison avec les choix religieux de la famille ou de l'élève, c'est le médecin répartiteur qui prend la décision

Les parents veillent à communiquer à l'établissement des numéros de téléphone où eux-mêmes ou des proches pourront être joints en cas de problème. Tout changement de numérotation doit être signalé rapidement au secrétariat. L'infirmière (horaires affichés), reçoit les élèves pour tout problème d'ordre médical, relationnel ou psychologique. Dans le cas où l'origine des souffrances exige une prise en charge qui ne relève pas de sa compétence, elle oriente vers la professionnelle adaptée. Elle travaille en lien étroit avec les familles. En cas d'absence de l'infirmière, si le problème est jugé mineur (coupure, ecchymose, indisposition passagère, etc.), le service de vie scolaire prend en charge l'élève, avant de prévenir systématiquement la famille qui viendra éventuellement chercher le jeune. Aucun élève mineur malade ne peut quitter seul l'établissement.

Un élève majeur souffrant ne doit jamais quitter l'établissement seul sans prévenir la Vie scolaire

### **3- Accidents du travail**

- A) Les élèves du lycée professionnel bénéficient en matière d'accidents du travail du régime des salariés
- B) Par accidents du travail on entend : les accidents survenus pendant l'activité scolaire, les périodes de formation en entreprises, ainsi que pendant les trajets domicile –lieu de stage. Le trajet domicile –lycée ne rentre pas dans ce cas.

- C) Conformément à l'article R.412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci l'adressera à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie compétente, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.
- D) Les parents ne doivent alors engager aucun frais mais se munir des formulaires nécessaires délivrés par l'établissement scolaire ou l'entreprise pour faire effectuer les soins.

L'ensemble des élèves, quel que soit le type d'enseignement suivi, doit, pour pouvoir participer à une activité facultative (sorties, voyages scolaires), produire une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques

- Dommages subis (individuelle accident corporel),
- Dommages causés (responsabilité civile).

Cette attestation ne peut être exigée en début d'année, mais doit être demandée ponctuellement. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises. Dans ce cas, il conviendra de le faire figurer par écrit

Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme 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). - Pour les activités scolaires obligatoires, stages mis à part, seuls sont couverts les dommages subis.

#### 4- Le service social

A pour mission d'exercer un rôle de médiateur, l'assistante sociale scolaire est à la fois le conseiller social de tous les élèves et de l'institution. Son action auprès des élèves peut être individuelle ou collective. L'assistante sociale scolaire intervient à la demande

- De l'élève lui-même
- De sa famille,
- Des membres de l'équipe éducative,
- De partenaires extérieurs.

Elle travaille dans un souci de respect des personnes et de confidentialité et est soumise au secret professionnel. Elle joue un rôle important dans la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être. Elle participe à la gestion des fonds sociaux lycéen en apportant une évaluation sociale des situations. Les élèves dont les parents connaissent des difficultés financières peuvent retirer un dossier de fonds social auprès de Mme l'assistante sociale et/ou du secrétariat du lycée. L'assistante sociale du lycée peut être contactée sur place (voir ses horaires de présence à la vie scolaire).

## **V- MESURES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

### **1 – Principes et modalités d'application**

Seules les mesures et procédures disciplinaires figurant dans le règlement intérieur peuvent être mises en œuvre dans l'établissement.

A toute faute ou manquement à une obligation, il est indispensable que soit apportée une réponse pour signifier à l'élève que son acte a été pris en compte et entraîne une sanction.

Elle doit l'amener à s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences, lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.

Avant toute décision, seront entendus les raisons et arguments des différentes parties qui peuvent se faire assister de la personne de leur choix (élève, délégué élève, etc. ...) dans un délai de deux jours (décret n°2019-906 du 30 août 2019).

- Les représentants légaux des élèves mineurs concernés sont informés et entendus s'ils le souhaitent.
- Une mesure disciplinaire doit être motivée et expliquée. Elle doit être individualisée et graduée en fonction de la gravité de la faute. Une hiérarchie sera observée (atteinte aux personnes et aux biens, infractions pénales et manquements au règlement intérieur).

La référence au registre des sanctions (qui comporte l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité) permettra d'éviter des distorsions graves dans le traitement des affaires similaires.

## **2 – Les mesures disciplinaires**

Parmi les mesures disciplinaires sont distinguées les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

### ***Les punitions scolaires***

Elles sont décidées par tous les personnels (de direction, d'enseignement, d'éducation, de surveillance, d'entretien ou d'administration) en réponse immédiate à certains manquements mineurs aux obligations des élèves et à des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement :

Ces punitions scolaires sont :

- inscription au carnet de correspondance.
- excuses orales ou écrites.
- devoirs supplémentaires avec ou sans retenue (ils doivent être effectués sous surveillance dans l'établissement).
- Confiscation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électronique (tablette ou montre connectée, par exemple).
- exclusion ponctuelle de cours avec prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu pour des situations exceptionnelles donnant lieu à une information au CPE et au Chef d'Établissement.
- retenue avec un travail à effectuer ; une information écrite sera transmise au Chef d'Établissement via le logiciel de notation.
- travaux d'intérêt général (ex : ramasser les mégots et les papiers, balayer la cour, entretenir les locaux...).
- Les punitions scolaires doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : toute forme de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante ou dégradante sont proscrites.

Il convient de distinguer punition et évaluation : il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir ou d'attribuer la note 0 en raison du comportement d'un élève, d'une absence injustifiée ou d'un travail non rendu.

### ***a) Les sanctions disciplinaires (Art. R. 511-13.-I du code de l'éducation)***

Elles relèvent du Chef d'Établissement ou du Conseil de Discipline et concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont progressives.

Une action disciplinaire sera obligatoirement engagée par le chef d'établissement en cas de violence verbale ou physique envers un membre du personnel ou d'acte grave commis envers un membre du personnel ou un élève.

Chaque sanction est donnée une fois et conduit à la sanction suivante.

L'échelle des sanctions comprend :

- l'avertissement.
- le blâme.
- la mesure de responsabilisation (travaux d'intérêt général), exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement.
- l'exclusion temporaire de la classe, pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le chef d'établissement, la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le Conseil de Discipline.

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier de l'élève.

Les délais sont fixés dans le code de l'éducation (Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 modifiant l'article R. 511-13)

« Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date. Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive ».

## ***b) Les dispositifs alternatifs ou d'accompagnement***

### ***1° La commission éducative :***

Rôle : la commission éducative se réunit à l'initiative du chef d'établissement. Celle-ci conseille ce dernier pour toute sanction relevant de sa compétence. Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

L'équipe pédagogique peut demander au Chef d'établissement la réunion de la commission éducative.  
Composition :

- le chef d'établissement ou son adjoint,
- le conseiller principal d'éducation,
- le professeur principal de la classe de l'élève concerné,
- l'élève concerné,
- les représentants légaux de l'élève,
- un représentant des personnels enseignants,
- un représentant des parents d'élèves,
- les parties mises en cause si nécessaire,
- toute personne invitée susceptible d'éclairer le débat.

### ***2° La commission vie scolaire :***

Rôle : la commission vie scolaire se réunit à l'initiative du chef d'établissement ou de son adjoint. Elle a pour objectif de proposer une réponse éducative rapide, à un problème lié au manque d'implication d'un élève dans sa scolarité (tant au niveau de ses résultats scolaires qu'à celui de son assiduité ou encore de son comportement).

Composition :

- le chef d'établissement ou son adjoint,
- le conseiller principal d'éducation,
- le professeur principal de la classe de l'élève concerné,
- l'élève concerné,
- les représentants légaux de l'élève.

### ***3° Mesures de prévention :***

Confiscation d'un objet dangereux ou perturbant, engagement d'un élève, par écrit, sur des objectifs précis.

### ***4° Mesures alternatives de réparation :***

A caractère éducatif, ni humiliantes, ni dangereuses, elles nécessitent l'accord de l'élève et de ses parents s'il est mineur.

### ***5° Mesures de responsabilisation :***

Elles consistent à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

### ***6° Travail d'intérêt scolaire :***

Durant les périodes d'exclusion, l'élève, soumis à l'obligation scolaire, est tenu de réaliser des travaux scolaires et ou des travaux de réparation ou d'entretien en liaison avec la faute commise.

### ***7° Contrat de suivi scolaire :***

Lorsqu'un élève met en danger sa réussite scolaire par son comportement ou son manque de sérieux dans le travail, l'équipe pédagogique opère un contrôle précis du travail et du comportement au moyen d'un emploi du temps vierge sur lequel chaque professeur indique les remarques relatives à l'élève. Après une période d'observation définie au préalable, le contrat est levé si l'élève a satisfait à ses obligations. Dans le cas contraire la mesure peut être reconduite et ou aboutir à une punition ou une sanction.

## ***c) La réintégration***

Toute décision d'exclusion doit être accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration, dans sa classe ou une autre classe, éventuellement dans un autre établissement.

Même lorsqu'il n'est plus soumis à l'obligation scolaire, un élève exclu doit pouvoir terminer le cursus scolaire engagé.

**d) Mesures visant à maintenir la scolarité** malgré l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement, ou l'absence temporaire :

- transmission des cours et devoirs via Pronote et/ou par le biais de photocopies,
- correction des devoirs par les professeurs,
- mise en place d'un calendrier de suivi et de rendez-vous par le professeur principal et la CPE en fonction des besoins (famille, psychologue Éducation Nationale, infirmière, assistante sociale),
- rencontre avec l'élève au retour de l'exclusion par la CPE et/ou le professeur principal.

### **3 – Conseil de discipline et procédures disciplinaires**

C'est le Chef d'Établissement qui décide de réunir le Conseil de Discipline. Lorsqu'une demande de saisine de ce conseil lui est transmise, par écrit, par un membre du personnel, il doit notifier sa décision de refus par écrit en la motivant.

#### **a) Le conseil de discipline**

Le Conseil de Discipline comprend :

- le Chef d'établissement
  - le chef d'établissement adjoint
  - le Gestionnaire,
  - des membres désignés par le Conseil d'Administration lors de sa première session annuelle :
- 1 CPE, sur proposition du Chef d'Établissement,  
1 personnel ATOSS,  
4 enseignants,  
2 représentants des parents,  
3 représentants des lycéens,

Il peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses travaux.

Les procès-verbaux du Conseil de Discipline sont transmis au Recteur sous couvert de l'Inspecteur d'Académie.

Le Conseil de Discipline peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires et prescrire toutes les mesures de prévention, de réparation, de responsabilisation et d'accompagnement, prévues au règlement intérieur.

Le Conseil de Discipline peut, sur décision du Chef d'Établissement, être délocalisé dans un autre établissement ou à la direction des services départementaux.

Dans certains cas difficiles, le Chef d'Établissement peut saisir le Conseil de Discipline Départemental en lieu et place du Conseil de Discipline de l'Établissement.

#### **Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales**

Une sanction disciplinaire peut être infligée à un élève faisant également l'objet de poursuite pénale, sans attendre leur issue, lorsque les faits et leur imputation à l'élève sont établis. Le Chef d'Établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à l'établissement à l'élève. Il doit alors assortir sa décision de mesures d'accompagnement pour que l'obligation scolaire soit respectée.

#### **b) Procédures d'appel**

Les sanctions d'exclusion temporaire supérieures à 8 jours ou d'exclusion définitive peuvent faire l'objet, dans un délai de 8 jours, d'un appel auprès du Recteur d'Académie, soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le Chef d'Établissement.

## **VI – MESURES D'ENCOURAGEMENT**

La mise en valeur des actions et initiatives des élèves ainsi que la valorisation des actions des élèves dans les domaines sportif, associatif, culturel, pourront être portées sur le bulletin de l'élève.

Les élèves peuvent recevoir les encouragements, des compliments ou les félicitations du conseil de classe sur proposition des enseignants et/ou du chef d'établissement ou de son représentant. Comme pour les mises en garde, ces gratifications sont prononcées à la majorité absolue des membres du conseil de classe (voix prépondérante du chef d'établissement ou de son adjoint en cas d'égalité des voix).

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter. Le règlement intérieur n'a pas de caractère contractuel au sens juridique du terme. Son acceptation n'est pas liée à la signature de l'intéressé. Ce règlement s'applique à tous les élèves selon leur désignation.

Les responsables légaux de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est majeur, attestent par leur signature avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement.

Le présent règlement intérieur adopté pourra être amendé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Chef d'Etablissement, après concertation des différentes parties de la communauté scolaire.

**Signatures des parents  
ou du responsable légal pour les mineurs :**

**Signature de l'élève :**

**Vu et pris connaissance le :**

Etabli conformément aux lois et règlements constituant le Code de l'Education, aux décrets et circulaires publiés au Bulletin Officiel. Voté en conseil d'administration le

Le document comprend le règlement intérieur ainsi que des annexes qui le complètent. :

- Charte de la laïcité
- Charte d'utilisation de l'outil informatique
- Règlement intérieur spécifique post-bac

Règlement intérieur adopté par le conseil d'administration du 4 juillet 2023