



Lycée L'Astrée
16, rue Arquillère
42130 BOËN-S/LIGNON

Téléphone

04 77 24 25 55

Télécopie

04 77 24 08 69

Courriel : Ce.0422132P@ac-lyon.fr

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE L'ASTREE
Adopté lors du CA du 2 juillet 2015
Modifications adoptées lors du CA du juillet 2019

REGLEMENT INTERIEUR PREAMBULE

- Dans un Etablissement Public Local d'Enseignement, tous les personnels, les parents d'élèves, les élèves forment une **communauté éducative** au sein de laquelle chaque élève doit pouvoir :

- élaborer son projet d'études,
- faire l'apprentissage de la responsabilité
- s'épanouir personnellement.

Il est nécessaire que tous les membres de cette communauté soient unis par la reconnaissance de valeurs et de règles communes, dans un esprit de confiance et de respect mutuel.

- Le présent règlement intérieur se situe dans le respect des règlements applicables à tous les Etablissements d'enseignement public. Il ne vise pas à décrire toutes les situations ni les mesures correspondantes à prendre.

- Il s'impose à tous les élèves et a pour objet de préciser les conditions de vie quotidienne des élèves et de fixer les règles spécifiques au Lycée L'Astrée de Boën sur Lignon.

LES PRINCIPES

- La loi commune s'applique à **tous les membres** de la communauté éducative.

Le **SERVICE PUBLIC D'EDUCATION** repose sur des valeurs et des principes que chacun doit respecter dans l'établissement :

- La laïcité et la neutralité,
- L'assiduité, la ponctualité, le travail scolaire,
- Le respect mutuel,
- L'égalité des chances.

I – VIE SCOLAIRE

1 – HORAIRES

L'établissement est ouvert au public de 7H55 à 17H10.

Les cours se situent dans les plages horaires de 8H10 à 17H10

Horaire des séquences :

Séquence 1 :	8 h 10 - 9 h 05	Séquence 6 :	13 h 10 - 14 h 05
Séquence 2 :	9 h 08 - 10 h 03	Séquence 7 :	14 h 08 - 15 h 03
Récréation :	10 h 03 - 10 h 16	Récréation :	15 h 03 - 15 h 18
Séquence 3 :	10 h 16 - 11 h 11	Séquence 8 :	15 h 18 - 16 h 13
Séquence 4 :	11 h 14 - 12 h 09	Séquence 9 :	16 h 15 - 17 h 10
Séquence 5 :	12 h 12 - 13 h 07		

Horaire des mi-séquences :

Matin : 8h35/ 9h33/ 10h43/ 11h41/ 12h39

Après-midi: 13h37/ 14h33/ 15h45/ 16h42

Entrées et sorties

Elles s'effectuent lors de l'ouverture du portail : 5 minutes avant et après chaque sonnerie et pendant les récréations. En dehors de ces créneaux d'ouverture, les élèves ne seront pas autorisés à entrer et à sortir de l'enceinte de l'établissement.

- Les élèves ont la possibilité de sortir dans la journée pendant les horaires d'ouverture du portail, seulement s'ils sont majeurs ou autorisés par leur famille.

- Aucun élève n'est autorisé à quitter le lycée pendant les heures effectives de cours pour quelque motif que ce soit, sans l'accord du Proviseur ou de son représentant.

REMARQUES

- Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement lorsqu'ils sont dans l'enceinte du lycée et lors des sorties ou voyages scolaires.

- L'accès est interdit aux personnes étrangères à l'établissement.

2 – RETARDS ET ABSENCES

Un élève en retard ne peut être admis en cours sans billet délivré par la Vie Scolaire.

Si le retard dépasse 10 minutes, l'élève ne sera pas admis en cours (sauf circonstances particulières validées par le chef d'établissement ou son adjoint : retards transports scolaires, intempéries...) et il doit toutefois se présenter au bureau des surveillants. L'élève sera alors admis en cours l'heure suivante.

Tout retard non valablement justifié est considéré comme une absence.

Les retards fréquents seront punis : 5 retards par mois (sauf ceux pour circonstances particulières validées par le chef d'établissement ou son adjoint) seront sanctionnés par 1 heure de retenue mise en application par la Vie Scolaire.

- Assiduité :

Elle est un des devoirs des lycéens : la présence et la participation active à l'ensemble des activités pédagogiques (devoirs, interrogations, cours, soutien, orientation...) sont obligatoires.

Enseignements optionnels : choisis par l'élève au moment de son inscription annuelle, ils deviennent obligatoires pour l'année entière.

- Contrôle des absences :

Les parents préviennent le Conseiller Principal d'Education, pour toute absence prévisible. En cas d'absence imprévisible, les parents doivent prévenir le service par téléphone le jour même. Dès son retour, l'élève se présente au même service pour enregistrement avec une **justification écrite**.

L'absentéisme a des conséquences irréparables sur le déroulement de la scolarité des jeunes. Il peut entraîner des mesures de radiation de l'établissement et peut donner lieu à un signalement aux autorités académiques.

Les élèves n'ayant pas fait preuve d'assiduité ne pourront prétendre à une inscription systématique à la rentrée.

Le même règlement sera appliqué en cas de retards chroniques.

3 – CAS DES ELEVES MAJEURS

L'élève majeur peut, s'il le demande, être autorisé à recevoir la correspondance administrative et à justifier de ses absences et retards. Cependant, les parents continuent à être informés de la scolarité de leur enfant.

4 – REGIME DE L'ELEVE

- Si l'élève ne prend pas ses repas au lycée, il est EXTERNE.

- S'il utilise le service de restauration scolaire, il est DEMI-PENSIONNAIRE. Il peut s'inscrire à l'année sous ce régime ou en profiter occasionnellement.

Les modalités de fonctionnement de ce service sont explicitées à l'inscription.

5 – VIE QUOTIDIENNE

L'utilisation du téléphone portable est autorisée au foyer des lycéens (MDL) ainsi que dans la cour et en mode silencieux au rez-de-chaussée des bâtiments A et B.

L'utilisation des fonctions photographiques est strictement règlementée dans le cadre du « droit à l'image », elle est interdite dans l'ensemble des bâtiments sauf pour un usage strictement pédagogique avec l'autorisation d'un professeur ou d'un personnel de l'établissement.

L'utilisation d'un ordinateur portable, d'une tablette ou du téléphone portable est autorisée en mode silencieux en salles de travail pour un usage pédagogique. La diffusion de sons avec ces appareils est tolérée dans la cour et la Maison des Lycéens à un faible niveau sonore respectant les conditions de travail des élèves et du personnel.

L'utilisation de matériel spécifique destiné à diffuser de la musique est interdite dans l'ensemble de l'établissement (enceinte portable, amplificateur...).

Les matériels interdits ou faisant l'objet d'une utilisation abusive seront confisqués et remis au chef d'établissement. Ils seront rendus aux familles après que celles-ci auront pris RDV.

II - HYGIENE ET SECURITE

1 – SECURITE GENERALE

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se conformer strictement aux consignes de sécurité données en début d'année (sécurité dans les salles de cours, salles de travaux pratiques, en cours d'E.P.S., etc....)

Ils doivent connaître les règles de sécurité affichées dans les locaux et participer aux exercices d'alerte organisés.

L'introduction et/ou l'utilisation d'objets dangereux dans l'établissement sont STRICTEMENT interdites.

2 – UTILISATION DES LOCAUX

- La circulation est, en principe, libre dans le lycée, à condition de ne pas déranger les cours.

- A aucun moment les élèves ne doivent stationner dans les couloirs ou devant l'entrée.

- ***La Vie Scolaire propose des moments hebdomadaires d'étude surveillée silencieuse, qui seront affichés au bureau de la Vie Scolaire et mis en ligne sur le Cybercollège. En fonction de la disponibilité du personnel de Vie Scolaire, ces moments pourront ne pas être positionnés sur les mêmes plages horaires, d'une semaine sur l'autre. Les élèves, qui le souhaitent, peuvent demander des plages supplémentaires d'ouverture.***

- ***Il est nécessaire, dans l'intérêt de tous, de veiller à maintenir la propreté et l'ordre dans l'enceinte de l'E.P.L.E.***

- ***Les jeux de ballon sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.***

- ***Les élèves majeurs et les parents des mineurs sont responsables des dégradations qu'ils commettent (y compris les inscriptions sur les tables ou sur les murs). En cas de dégradation, une réparation financière sera exigée.***

3- HYGIENE ET SANTE

Une fiche individuelle non confidentielle est remplie par le responsable légal et remise à l'établissement lors de l'inscription.

Pour les élèves ayant à prendre un traitement médicamenteux pendant le temps scolaire il convient de prendre contact avec le service médical de l'établissement.

Tout élève accidenté dans le cadre scolaire doit en informer la Vie Scolaire dans les délais les plus brefs. Toutefois, la déclaration éventuelle à la compagnie d'assurance personnelle de l'élève est de la responsabilité de la famille.

Il est totalement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la cité scolaire (bâtiments et espaces non couverts).

La consommation d'alcool et autres drogues est absolument interdite. Tout contrevenant sera immédiatement remis à sa famille et fera l'objet d'une sanction.

III – ACTIVITES PARTICULIERES

Le texte de référence est la circulaire n°96-248 du 25/10/1996.

1 – SORTIES

Les sorties d'élèves hors établissement, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Les mesures de sécurité sont préconisées par la circulaire précitée du 25/10/96.

La fiche de sortie comprend :

- le plan de sortie prévoyant :
 - ✓ Les moyens de déplacement,
 - ✓ Les horaires et les itinéraires,
 - ✓ Les instructions écrites à suivre en cas d'accidents (PAI...)
 - ✓ N° téléphone de l'établissement.

En cas de déplacement de plus d'une journée, ajouter la liste nominative des élèves avec adresse et n° de téléphone des responsables légaux, confiée à l'un des responsables du groupe désigné comme responsable.

Le chef d'établissement valide les différents documents pour autoriser la sortie.

- Lors des sorties prévues par les professeurs et approuvées par le chef d'établissement, les élèves peuvent se rendre directement sur le lieu où l'activité se déroule puis en repartir. Si la sortie fait partie intégrante du cours, elle est obligatoire. En conséquence, le professeur et les élèves sont considérés comme agissant dans le cadre de l'établissement tant sur le plan des obligations que sur celui des responsabilités.
- Dans le cas d'une activité se déroulant hors du temps scolaire, celle-ci rentre dans le droit commun et l'élève doit être couvert par une assurance individuelle.

2 – VOYAGES

Le dossier voyages précise les conditions de mise en œuvre. Il est donné par le secrétariat à tout enseignant qui souhaite encadrer ce type d'activité. Les documents sont élaborés sur le même principe que la sortie.

3 – E.P.S.

Tenue de sport : Une tenue adaptée doit être réservée au cours d'EPS. Pour des raisons de propreté, il est interdit de pénétrer dans les gymnases avec les chaussures à usage « extérieur ».

Dispense EPS :

Les dispenses de pratique n'excluent pas l'élève de la présence sur le site avec son équipement, le professeur étant en mesure de proposer une activité adaptée à la situation de l'élève.

Toute demande de dispense doit être présentée par l'élève au professeur d'EPS puis à la vie scolaire. Pour les élèves de Terminale, un document officiel de l'Académie doit être retiré à la vie scolaire, à faire remplir par le médecin d'une façon très claire, ce document sera donné à la commission BAC des certificats médicaux : *Mention « Inapte Totale pourune Activité Physique et Sportive pour toute l'année scolaire 20.. / 20.. »* afin d'être dispensé pendant toute la durée du cycle .

Ce document sera visé par la vie scolaire puis remis par l'élève au Professeur d'EPS.

Les dispenses à l'année et les dispenses de 1 mois et plus :

L'élève présente un certificat médical au professeur d'EPS et un billet d'inaptitude dans le carnet de correspondance. Ce certificat médical du médecin traitant reste soumis à l'approbation du médecin scolaire.

L'élève n'est pas tenu d'assister au cours mais doit obligatoirement présenter une autorisation d'absence écrite dans le carnet de correspondance, celle ci, doit être signée par le responsable légal déclinant toute responsabilité de l'établissement. Cette autorisation doit être signée par le professeur d'EPS et la vie scolaire.

La dispense de plus d'une semaine :

Ne peut être accordée que sur présentation d'un certificat médical mentionnant la nature de l'inaptitude et indiquant la durée de l'exemption. Il est présenté, accompagné de la dispense sur le carnet de correspondance, d'abord au professeur d'EPS, puis à la vie scolaire.

Avec ce type de dispense, l'élève doit être présent en cours.

La dispense occasionnelle :

Celle ci ne sera accordée que pour une séance et sur présentation au professeur d'EPS d'une demande écrite des parents sur le carnet de correspondance.

Le professeur décide de la présence ou non de cet élève au cours d'EPS et en informe la vie scolaire.

Association sportive UNSS :

Tout élève peut demander à être licencié à l'association sportive du lycée, pour cela il choisit de :

Présenter un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive en compétition qui lui sera remis par le professeur EPS ou avec son dossier d'inscription au lycée.

Présenter l'autorisation parentale et l'autorisation du droit à l'image remplies et signées.

Payer une cotisation à l'ordre de l'association sportive.

Une fois licencié, l'élève pourra participer à toutes les activités organisées par l'UNSS.

4 – CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU C.D.I.

Le C.D.I. est un espace de ressources ouvert à tous les élèves dans la limite des places disponibles. C'est un lieu de recherche, de lecture et de culture.

L'accès au C.D.I. exige de la part de chaque élève:

- un comportement correct et silencieux, y compris dans les petites salles de travail
- le respect du matériel et des documents,
- et **impérativement** de venir au C.D.I. avec un projet: lecture, recherche documentaire, renseignement sur l'orientation...

Les devoirs se font en étude de préférence.

L'accès des groupes classe est privilégié à l'accès individuel. Tout document perdu ou détérioré sera remboursé ou remplacé. L'usage des PC au CDI est uniquement scolaire.

Durée du prêt des documents:

- 15 jours (renouvelables) pour les romans et les documentaires,
- 2 jours (du vendredi au lundi) pour les bandes dessinées et les revues.

IV – TRAVAIL SCOLAIRE ET LIAISON AVEC LES RESPONSABLES

1 – CARNET DE CORRESPONDANCE

Il comprend :

- le règlement intérieur de l'établissement, qui doit être joint au carnet
- l'emploi du temps des élèves
- les dispenses d'E. P. S.
- les billets d'absence et de retard
- les communications diverses transmises aux familles

Ce carnet doit être un lien privilégié entre les familles et le lycée.

Les parents doivent signer les communications transmises aux élèves mineurs.

A l'aide du carnet, la famille peut demander un **rendez-vous** aux professeurs (et réciproquement). Les professeurs peuvent également porter **les observations** concernant le travail et le comportement de l'élève.

Les destinataires doivent dater et signer les communications.

2 – ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

A l'arrivée dans l'établissement, un accès est donné aux élèves et aux parents pour la consultation du cahier de textes et des notes sur l'ENT du lycée.

3 – EVALUATION PEDAGOGIQUE

Principe :

- Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevé du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, par une punition ou une sanction scolaire. La distinction claire entre travail et discipline permet à l'élève de disposer de repères.
- Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis à la date imposée sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, ce qui peut donner lieu, en outre, à une décision d'ordre disciplinaire, justifient la note 0.
- L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence dans la matière enseignée.

4 – BULLETINS TRIMESTRIELS – CONSEILS DE CLASSE

Les conseils de classe se dérouleront trois fois dans l'année. Des représentants des Associations de Parents d'élèves ainsi que des délégués de classe siègent à ces conseils, selon les modalités fixées par les textes. A l'issue du conseil de classe, la famille reçoit un bulletin qui lui permet d'évaluer la situation scolaire de l'élève.

Ces bulletins doivent être conservés par la famille en vue des orientations futures.

V – RESPONSABILITE DES LYCEENS

1 – DROITS

- Droit d'affichage, de publication :

Ces droits contribuent à l'information des élèves. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être au préalable communiqué au Proviseur. Tout affichage doit se faire sur les panneaux réservés à cet effet.

Les mêmes principes s'appliquent aux publications rédigées par les Lycéens. Tout écrit doit être communiqué au Proviseur qui peut en interdire ou suspendre la diffusion, en totalité ou partiellement. Aucune publication ne peut être anonyme et le responsable doit se faire connaître auprès du chef d'établissement. Les publications qui seraient diffusées à l'extérieur de l'établissement se verraient aussitôt appliquer les lois sur la presse.

- Droits de réunion, d'association :

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. Le chef d'établissement peut autoriser la tenue de réunion et admettre l'intervention de personnalités extérieures, dans la mesure où il est informé 15 jours à l'avance. L'autorisation est complétée par des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens, elle peut être l'objet d'une convention d'utilisation.

Des associations peuvent avoir le droit, après délibération du Conseil d'Administration, de fixer leur siège dans l'établissement. Elles doivent avoir un lien étroit avec les activités propres à un établissement d'enseignement et déposer leurs statuts auprès du Proviseur. Elles doivent être légalement déclarées à la Préfecture. Chaque association doit informer le Conseil d'Administration et le Proviseur de l'ensemble de ses activités.

2 – DEVOIRS DES LYCEENS

Les lycéens ont le devoir de respecter les **PRINCIPES** énoncés en préambule de ce règlement intérieur.

- Ils devront être respectueux des personnes et des biens collectifs mis à leur disposition : Sont interdites les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement, de troubler l'ordre de l'établissement.

- 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. 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.

- Ils devront respecter les **REGLES DE FONCTIONNEMENT** décrites à chaque chapitre de ce règlement.

Le non respect de ces principes et de ces règles entraînera des sanctions.

VI – PUNITIONS ET SANCTIONS

Décrets : Décrets n° 2011-728 et 2011-729 du 24-6-2011-J.O du 26-6-2011 et du 14-8-2011 et Décret n° 2014-522 du 22-5-2014

Circulaires : Circulaires n°2011-111 et 2011-112 du 1er août, BOEN spécial n°6, du 25-08-2011.

Il convient de distinguer les punitions scolaires des mesures disciplinaires.

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires, considérées comme des mesures d'ordre intérieur (non susceptibles de recours contentieux) peuvent être données aux élèves en cas de manquements mineurs à leurs obligations ou en cas de perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent aussi être prononcées sur proposition des autres membres de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation

Liste indicative de ces dernières :

- inscription sur le carnet de correspondance,
- excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- exclusion ponctuelle d'un cours, (procédure exceptionnelle qui s'accompagne d'un rapport au CPE)
- retenue pour devoir ou exercice non fait.

La retenue doit être clairement annoncée et expliquée à l'élève par la personne qui la donne. Un courrier sera systématiquement envoyé à la famille par la Vie Scolaire. Le CPE organisera la mise en application de ces retenues. Cependant, l'enseignant qui souhaiterait surveiller lui-même ses élèves mis en retenue, pourra le faire après l'avoir signalé à la Vie Scolaire, qui enverra un courrier à la famille.

Les retenues pourront être posées le mercredi entre 13h et 15h, un soir de 17h à 18h ou pendant les heures de permanence.

L'exclusion ponctuelle de cours, **mesure exceptionnelle**, doit s'accompagner **d'une prise en charge de l'élève**. Le professeur fera accompagner l'élève auprès du CPE. A l'issue du cours, il transcrira les faits sous forme de **"rapport d'incident"**. Il proposera une punition en relation avec les faits reprochés.

Le chef d'établissement pourra décider d'une sanction en fonction de la gravité des faits.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire :

- "tout manquement au règlement intérieur" (article 3 alinéa 2 du décret du 30/08/85)
- "toute atteinte aux personnes et aux biens" (article 1, alinéa 2 du décret du 30/08/85)
- tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'éducation nationale dans la mesure où ils constituent un manquement à une obligation inhérente à la qualité d'élève (que ces principes et ces obligations soient rappelés ou non dans la réglementation).

Il peut s'agir de fautes commises à l'occasion d'activités éducatives (TPE, sorties ou voyages, etc....) se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'E.P.L.E. mais aussi, dans d'autres circonstances, si **ces faits ne sont pas détachables** de la qualité d'élève ou si ces **faits ne sont pas dépourvus de tout lien avec l'établissement. Ces faits doivent être établis.**

Le chef d'établissement engage automatiquement des sanctions disciplinaires dans trois cas :

- Un élève est l'auteur de *violence verbale* à l'égard d'un membre du personnel ;
- Un élève commet un *acte grave* à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Un membre du personnel est victime de *violence physique*. Le chef d'établissement réunit alors automatiquement le conseil de discipline.

Liste des sanctions :

1 – peuvent être prononcées indifféremment par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

- l'avertissement
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou d'un organisme d'accueil, après signature d'une convention de partenariat qui en définit les modalités d'exécution.
- l'exclusion de 8 jours au plus de la classe : l'élève vient dans l'établissement aux horaires d'ouverture mais hors des cours avec un travail spécifique à réaliser
- l'exclusion de 8 jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

2 – ne sera prononcée que par le conseil de discipline (en plus des sanctions ci-dessus) l'exclusion définitive de l'établissement (avec ou sans sursis).

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesure d'accompagnement (par exemple : fiche de suivi...)

Toutes les sanctions sont portées au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier au bout d'un an.

LA COMMISSION EDUCATIVE :

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. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Composition de la commission éducative pour les cas particuliers d'élève :

- Le chef d'établissement ou son représentant

- Autres membres : deux professeurs dont au moins un de la classe, deux délégués parents, le CPE. Il est possible d'inviter des témoins des faits ou toute personne susceptible d'apporter des éléments éclairant sur la situation (autres enseignants de la classe, l'infirmière, l'assistante sociale, la COP, des élèves si nécessaire...).

Elle siègera en présence de l'élève et de ses parents.

VII – REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D’HEBERGEMENT

Il est identique à celui du collège, qui est le support du service de restauration et figure sur l’ENT (Cybercollège) de l’établissement.

MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est communiqué à tous les membres de la communauté scolaire par l'intermédiaire de leurs représentants au conseil d'administration.

Il n'a pas un caractère définitif et peut être revu et modifié par le conseil d'administration du lycée.

Je, soussigné(e),.....

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée et m'engage à le respecter. Lu et pris connaissance le.....

Signature de l'élève,

Signatures des parents ou du responsable légal,