

**PREAMBULE**

**TITRE I**

**ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

**Art.1 LE TEMPS SCOLAIRE EST DEFINI PAR L'EMPLOI DU TEMPS ET LES ACTIVITES PROPOSEES.**

**Art.2 - HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT - ENTREES ET SORTIES**

**Art.3 - OBLIGATION D'ASSIDUITE**

**Art.4 -DISPENSES D'ENSEIGNEMENT**

**Art.5 - OBLIGATION DE PONCTUALITE**

**Art.6 - DU REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES**

**Art.7- TRAVAIL SCOLAIRE**

**TITRE II**

**HYGIENE ET SECURITE**

**Art.8 - DE LA SANTE SCOLAIRE**

**Art.9 - DES URGENCES MEDICALES**

**Art.10 - TABAC, ALCOOL, PRODUITS ILLICITES (drogues)**

**Art.11 - DES EXERCICES D'EVACUATION**

**Art.12 - DU STATIONNEMENT DES VEHICULES**

**Art.13 - HYGIENE ET SECURITE**

**TITRE III**

**DU RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS**

**Art.14 - RESPECT DES PERSONNES ET DU TRAVAIL**

**Art.15- DU RESPECT DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS  
INFORMATIQUE**

**LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

**Art.16 - RESPECT DES BIENS**

**TITRE IV**

**ACIVITES HORS CLASSE**

**Art.17 - LE TEMPS HORS CLASSE**

**Art.18 - VIE ASSOCIATIVE**

**Art.19 - REUNIONS EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE**

**Art.20 - EXPRESSION DES ELEVES**

**Art.21- DELEGUES DES ELEVES**

**Art.22 - ACTIVITES EXTERIEURES**

**Art.23 –ASSURANCES**

**Art.24 –MESURE CONSERVATOIRE**

**TITRE V**

**REGIME DISCIPLINAIRE**

**Art.25. PUNITIONS SCOLAIRES**

**Art. 26. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**Art. 27. DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

**TITRE VI**

**SERVICES ANNEXES**

**Art.28 - RESTAURATION**

<b>LE REGLEMENT INTERIEUR LYCEE CAMILLE CLAUDEL 44130 BLAIN</b>
---

### PREAMBULE

Toutes les personnes, jeunes et adultes, travaillant au lycée Camille Claudel constituent une communauté de vie scolaire. Pour fonctionner le plus harmonieusement possible, cette communauté se dote d'un règlement intérieur élaboré en concertation et voté par le conseil d'administration.

Le règlement intérieur s'impose aux membres de la communauté scolaire (élèves, personnels, parents), dès leur inscription ou affectation dans l'établissement.

L'appartenance à la communauté scolaire implique la connaissance, l'acceptation et le respect de toutes les dispositions du présent règlement qui repose sur les principes du service public d'éducation :

- **Laïcité** : indépendance vis à vis des religions
- **Neutralité** : indépendance vis à vis des idées politiques
- **Tolérance** : respect de la personnalité et des opinions de chacun
- **Non-violence** : condamnation de toute brutalité physique et de toute pression morale.

Le non-respect du règlement intérieur entraîne des punitions ou des sanctions suivant la gravité des actes effectués.

## TITRE I ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### Art.1 LE TEMPS SCOLAIRE EST DEFINI PAR L'EMPLOI DU TEMPS ET LES ACTIVITES PROPOSEES.

Il est établi par le chef d'établissement et son adjoint dans le respect des dispositions réglementaires.

### Art.2 - HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT - ENTREES ET SORTIES

L'accès à l'établissement est strictement réglementé et réservé aux personnes qui y travaillent ou dûment autorisées. Toute personne étrangère doit se faire connaître à l'accueil pour être autorisée à y pénétrer.

Le lycée Camille Claudel est ouvert aux enseignements de **8h15 à 18h02** le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, et de **8h15 à 12h27** le mercredi.

Les horaires des cours sont les suivants :

<b>M1</b>	8h15 - 9h10
<b>M2</b>	9h14 - 10h09
<u>Pause</u>	10h09 - 10h29
<b>M3</b>	10h33 - 11h28
<b>M4</b>	11h32 - 12h27
<b>M5</b>	12h31 - 13h26
<b>S0</b>	13h26 - 13h55
<b>S1</b>	13h55 - 14h50

<b>S2</b>	14h54 - 15h49
<u>Pause</u>	15h49 - 16h04
<b>S3</b>	16h08 - 17h03
<b>S4</b>	17h07 - 18h02

Le Mercredi :

<b>M1</b>	8h15 - 9h10
<b>M2</b>	9h14 - 10h09
<u>Pause</u>	10h09 - 10h29
<b>M3</b>	10h33 - 11h28
<b>M4</b>	11h32 - 12h27

La première sonnerie marque la fin des cours ou des pauses et la deuxième sonnerie le début des cours : ceci implique que les cours devront commencer aux heures annoncées.

Les mouvements se font par l'intérieur du bâtiment et en aucun cas, sauf évacuation d'urgence, par les passerelles entre les ailes d'enseignement.

Pour des raisons de sécurité, les entrées et sorties des élèves se font exclusivement par l'entrée principale du lycée.

Pour les salles préfabriquées P, seul l'accès couvert prévu entre les deux bâtiments démontables doit être emprunté par les utilisateurs, les autres issues n'étant prévues qu'en cas d'évacuation en situation d'urgence. Par ailleurs, les élèves devront continuer à emprunter exclusivement le passage menant à l'entrée principale du lycée. Aucun déplacement ne devra se faire par le parking des personnels. A toutes les récréations, les élèves rejoindront sans tarder le forum ou la cour du lycée.

### **Art.3 - OBLIGATION D'ASSIDUITE**

La présence à tous les cours est obligatoire et les élèves sont tenus de participer à toutes les activités liées à la scolarité ou organisées par l'établissement.

L'inscription à un cours facultatif entraîne l'engagement de le suivre toute l'année scolaire.

Les absences sont contrôlées à chaque heure de cours. Après une absence, un élève ne peut être admis en cours que sur présentation d'un billet délivré par une des conseillères principales d'éducation ou un assistant d'éducation.

En cas d'absence, la famille est tenue d'avertir dès que possible le service de la vie scolaire par téléphone au 02 40 79 94 80, en précisant le nom, le prénom et la durée supposée de l'absence de l'élève et le motif. La justification de l'absence devra **être confirmée auprès de la vie scolaire par écrit**, sans attendre un avis d'absence envoyé à défaut par le lycée.

Tout absentéisme non justifié relève du domaine disciplinaire défini au titre V du présent règlement intérieur pour manquement à l'obligation d'assiduité (loi du 22/05/1946 décret du 18/02/1966).

L'élève doit être en possession de son agenda du lycéen pendant toutes ses heures de présence au lycée. Ce document sert de carnet de liaison entre la famille et l'établissement.

#### **Art.4 -DISPENSES D'ENSEIGNEMENT**

Les dispenses d'enseignement se limitent à l'éducation physique et sportive pour raison médicale.

Si la dispense est ponctuelle, l'élève se présente au professeur muni d'un certificat médical ou d'une excuse écrite du responsable légal en début de séance ; s'il est autorisé à ne pas pratiquer l'activité sportive, il n'est pas dispensé d'assister au cours.

En cas de dispense plus longue, un certificat médical sera obligatoirement présenté au professeur d'EPS qui signera la dispense en notifiant si l'élève doit ou non assister au cours. L'élève rapportera ensuite ce document au bureau de la vie scolaire pour enregistrement.

#### **Art.5 - OBLIGATION DE PONCTUALITE**

Les élèves et les professeurs doivent être à l'heure précise devant l'entrée de la salle dans laquelle se déroule l'enseignement.

Lorsqu'un professeur ne se présente pas à son cours, un élève de la classe doit en informer une des CPE ou un AED dans les meilleurs délais. La classe attend les informations et ne pourra partir qu'après un délai de 20 minutes.

Tout élève en retard ne peut être admis en cours que sur présentation d'un billet d'entrée délivré par une des CPE ou un AED.

Si le retard est trop important, l'élève –après passage à la vie scolaire- devra se rendre en salle de travail individuel.

Les retards répétés et non justifiés relèvent du régime disciplinaire.

#### **Art.6 - DU REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES**

"Si l'obligation générale de surveillance s'applique également dans les lycées, elle prend en compte l'âge et la maturité de l'élève, ainsi que la nécessité d'éducation à la responsabilité et à l'autonomie " (circulaire du 25/10/1998).

Entre 8h15 et 18h, **les responsables légaux des élèves de seconde** ont le choix entre deux régimes :

**Sortie Autorisée** : durant le temps hors activité scolaire et/ou en cas d'absence d'un professeur, l'élève est autorisé par un des responsables légaux à quitter librement le lycée.

**Sortie non Autorisée**: durant le temps hors activité scolaire ou en cas d'absence d'un professeur, l'élève n'est pas autorisé à quitter le lycée. Il doit se conformer au contrôle de présence organisé par les CPE.

Le choix du régime se fait sur la fiche « Autorisation de sortie pour les élèves de seconde » au moment de l'inscription. Il est révisable en cours d'année par un document écrit des parents.

Conformément à la circulaire N° 96-248 de 25 octobre 1996, les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Les sorties d'élèves en autonomie sur le temps scolaire, effectuées à l'extérieur du lycée dans le cadre de leurs travaux de recherche liés aux enseignements, font l'objet d'une autorisation spécifique sur un formulaire de l'établissement à demander au secrétariat. Cette demande est signée au moins 3 jours avant la sortie, à la fois par l'élève, un des responsables légaux et le professeur concerné pour être déposée au secrétariat du proviseur.

### **Art.7- TRAVAIL SCOLAIRE**

Le travail scolaire comporte des prises de notes des cours, la participation aux activités, la réalisation des travaux demandés par les professeurs, des contrôles et des devoirs.

Les élèves doivent respecter le calendrier des devoirs établi pour réaliser plusieurs évaluations et remettre le travail à faire à la maison à la date fixée.

En cas d'absence justifiée à un devoir, un seul rattrapage sera proposé sur le créneau dédié dans l'emploi du temps. Si l'élève est absent à ce rattrapage, la note de zéro pourrait être reportée sur sa moyenne trimestrielle.

Les résultats des évaluations ainsi obtenus sont portés notamment à la connaissance des parents par l'intermédiaire de bulletins trimestriels selon un calendrier établi en début de chaque année scolaire.

Le cahier de textes de classe constitue le document officiel qui rend compte du travail de la classe. Il sert de référence aux cahiers de textes individuels des élèves.

## **TITRE II DU RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **Art.8 - DE LA SANTE SCOLAIRE**

Toute prescription médicale sur le temps scolaire doit faire l'objet d'une ordonnance dont la photocopie sera remise à l'infirmière qui gardera les médicaments et en assurera la remise aux élèves selon les prescriptions de l'ordonnance.

Tout élève qui se rend à l'infirmerie durant les heures de cours doit, après l'accord du professeur, être accompagné d'un camarade et passer auparavant au bureau des AED. Après la consultation, l'élève retourne en cours et présente un billet délivré par l'infirmière ou, en cas d'absence de celle-ci, par un AED.

**Un élève souffrant ne peut quitter le lycée sans l'autorisation de l'infirmière ou d'une des CPE.** La personne habilitée à venir chercher l'élève malade devra signer une décharge si celui-ci est mineur.

En cas d'absence de l'infirmière, la vie scolaire contactera directement un responsable légal pour l'informer de la situation, voire pour une prise en charge de l'élève dès que possible.

Dans les cas graves et dans l'impossibilité de joindre l'adulte responsable de l'élève, il sera fait appel aux services de secours.

### **Art.9 - DES URGENCES MEDICALES**

Tout accident ou malaise nécessitant des soins extérieurs ou un transport d'urgence doit être immédiatement signalé par toute personne témoin de l'accident à l'infirmière, l'une des CPE ou un membre de l'administration.

En cas d'urgence, l'élève sera transporté par les équipes de secours vers le service de soin le plus adapté. La famille est immédiatement prévenue.

### **Art.10 - TABAC, ALCOOL, PRODUITS ILLICITES (drogues)**

Conformément aux lois et décrets en vigueur, la détention, la consommation et le trafic de toute drogue sont interdits et sévèrement réprimés.

Toute détention ou consommation d'alcool, dans ou aux abords de l'établissement, est interdite.

Le décret du 15 novembre 2006 interdit pour toute personne de fumer dans l'enceinte de l'établissement, qu'il s'agisse des bâtiments ou des espaces non couverts.

### **Art.11 - DES EXERCICES D'EVACUATION**

Le Chef d'Etablissement fait procéder régulièrement à des exercices d'évacuation, conformément à la réglementation en vigueur. Des consignes à appliquer en cas d'évacuation sont affichées dans toutes les classes et locaux professionnels. Chacun doit en prendre connaissance et s'y conformer.

En cas de déclenchement de l'alarme, toute personne doit évacuer sans délai, en respectant les cheminements indiqués et en refermant les portes sans les verrouiller.

L'accès à la deuxième porte des salles de classe doit être laissé libre.

### **Art.12 - DU STATIONNEMENT DES VEHICULES**

L'accès au parking intérieur du lycée est réservé, durant le temps scolaire, aux membres du personnel de l'établissement sur les emplacements de stationnement matérialisés.

Sur l'esplanade et dans l'enceinte du lycée, tout utilisateur de deux roues se déplace à pied, moteur coupé pour accéder au garage, seul lieu où les 2 roues peuvent stationner.

### **Art.13 - HYGIENE ET SECURITE**

Il est interdit d'introduire au lycée des matières ou objets dangereux.

Pour des raisons de sécurité, le port d'une blouse de coton est obligatoire pour les séances de travaux pratiques de physique-chimie et de science de la vie de la terre. En cas de défaut de port de la blouse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté coordonne les différentes actions mises en place pour contribuer à l'éducation citoyenne en aidant les élèves à devenir responsables, autonomes et acteurs de la prévention.

Les personnels et les représentants du conseil d'administration peuvent accéder au registre d'hygiène et sécurité et déposer auprès d'un des membres de la commission hygiène et sécurité toute question relative à la sécurité et aux conditions de travail régies par la législation en vigueur.

## **TITRE III DU RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **Art.14 - RESPECT DES PERSONNES ET DU TRAVAIL**

Chacun contribue par son attitude et ses activités à créer de bonnes conditions de travail pour les élèves du lycée et les personnels. Chacun doit veiller, dans le voisinage des salles, à ne pas déranger ceux qui y travaillent.

Le travail en silence (salles d'étude, C.D.I....) est une règle de base du respect des autres.

Les salles d'étude sont réservées au travail. Les travaux de groupe sont tolérés dans l'une d'entre elles en respectant le travail de chacun.

Une tenue correcte et un comportement adapté à un espace collectif (langage, attitude, comportement amoureux discret...) sont demandés à tous les membres de la communauté scolaire.

Aucune violence physique ou morale ne sera tolérée.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et les activités. Ils sont rigoureusement interdits en salle de classe et au CDI, pour quelque motif que ce soit, mais peuvent éventuellement être utilisés avec la plus grande discrétion dans les lieux de vie de l'établissement à l'exception du réfectoire.

Pour des raisons de sécurité, les escaliers et les couloirs sont exclusivement réservés à la circulation. Les déplacements doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme.

Les jeux sont exclusivement tolérés dans la maison des lycéens ainsi que dans le Forum mais ils sont strictement interdits dans les couloirs.

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 ci-devant, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Tous les personnels de l'établissement sont habilités à faire respecter ces dispositions.

### **Art.15- DU RESPECT DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS**

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et les équipements mis à leur disposition. Toute dégradation entraînera la responsabilité pécuniaire de son auteur et de sa famille.

### **INFORMATIQUE**

Le lycée met à disposition des élèves et des personnels un environnement numérique de travail.

Chaque utilisateur de l'ENT s'engage à accepter la charte informatique du lycée.

L'utilisation de l'outil informatique (réseau pédagogique, intranet, messagerie et internet) nécessite un comportement responsable de chaque utilisateur, respectueux des personnes, de la propriété intellectuelle et de l'intégrité des données gérées sur les réseaux liés au lycée.

Des salles informatiques, surveillées à distance, sont laissées en libre-service pour les élèves.

D'une manière générale, l'utilisation de logiciels ou de fichiers numériques sur tous supports (clé USB, lecteur MP3, disque dur...), est rigoureusement interdite en dehors des travaux effectués sous la responsabilité pédagogique d'un personnel de lycée.

### **LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

#### **FONCTION DU CDI**

C'est un lieu de travail réservé aux élèves ayant besoin de documents ou souhaitant lire. Le travail scolaire ne nécessitant pas l'utilisation de documents se fait dans les salles d'étude.



Comme dans toute bibliothèque, l'atmosphère du CDI doit permettre à chacun de trouver des conditions de travail et de lecture idéales : les échanges (utilitaires) se feront donc à voix basse.

### **UTILISATION DES PETITES SALLES**

L'accès aux petites salles est réservé aux élèves désirant se concerter pour un travail en commun, seuls ou sous la direction d'un enseignant. Avant toute utilisation, il est indispensable de demander l'autorisation au responsable du CDI.

Les rendez-vous avec les psychologues de l'éducation nationale chargées de l'orientation sont à prendre auprès du bureau de la vie scolaire et ont lieu dans la salle orientation du CDI.

### **UTILISATION DE LA DOCUMENTATION ET DU MATERIEL**

L'utilisation du matériel audiovisuel et multimédia des petites salles et d'Internet au CDI doit être strictement scolaire et nécessite l'accord du personnel.

Les délais de prêt seront scrupuleusement respectés. En cas de perte ou de dégradation, l'élève sera tenu de remplacer le document.

Le matériel mis à disposition des usagers doit être manipulé avec soin. Tout dysfonctionnement doit être immédiatement signalé.

### **Art.16 - RESPECT DES BIENS**

Les élèves sont responsables personnellement des objets apportés au lycée. Les casiers mis à leur disposition permettent de stocker temporairement leurs affaires scolaires. Le lycée ne pourra pas être tenu pour responsable en cas d'effraction et/ou de vol. Aucun objet de valeur ne doit y être déposé.

Il est formellement conseillé aux élèves de ne détenir aucun objet de valeur ni de somme importante à l'intérieur du lycée.

### **MANUELS SCOLAIRES**

Les manuels scolaires sont prêtés gratuitement aux élèves par la Région des Pays de la Loire pour la durée de l'année scolaire.

Ces manuels devront obligatoirement être recouverts par l'élève et sa famille dès la rentrée scolaire.

Ils devront être restitués en fin d'année scolaire en bon état. Tout manquement, perte ou dégradation fera l'objet d'une demande de réparation financière selon les tarifs votés par le CA du lycée ou du rachat par la famille d'un livre neuf.

## **TITRE IV ACTIVITES HORS CLASSE**

### **Art.17 - LE TEMPS HORS CLASSE**

Il représente tous les moments de la vie scolaire en dehors des séquences d'enseignement ou activités mises en place par le lycée.

## **Art.18 - VIE ASSOCIATIVE**

Le droit d'association est reconnu aux élèves ; il s'exerce dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Les associations légalement constituées sont :

- La maison des lycéens (MDL), avec un lieu de vie mis à la disposition des élèves.
- L'association sportive du lycée (AS).

## **Art.19 - REUNIONS EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE**

Le droit de réunion des élèves s'exerce dans les conditions prévues par la législation en vigueur, notamment les décrets du 30 août 1985 modifié et du 18 février 1991.

Aucun membre de la communauté scolaire ne peut disposer des locaux en dehors de leur affectation prévue à l'emploi du temps sans l'autorisation du chef d'établissement.

## **Art.20 - EXPRESSION DES ELEVES**

Le droit d'expression des élèves (affichage, publication...) est reconnu et s'exerce dans le cadre de la législation en vigueur et notamment dans le respect d'autrui, de l'ordre public et des principes de neutralité et de laïcité.

Tout affichage d'élèves doit, au préalable, être validé par une des CPE.

## **Art.21- DELEGUES DES ELEVES**

La législation prévoit l'élection de délégués de classe.

Le décret du 5 juillet 2000 et la circulaire du 22 juillet 2004 stipulent la mise en place du conseil des délégués pour la vie lycéenne et de l'assemblée générale des délégués. Ce sont des instances d'exercice de la citoyenneté. Les avis, propositions et compte rendus des séances du CVL sont transmis au CA.

## **Art.22 - ACTIVITES EXTERIEURES**

Toute sortie pédagogique ou voyage fera l'objet d'un accord préalable du chef d'établissement (formulaire prévu à cet effet à demander au secrétariat). Une sortie gratuite pendant le temps scolaire revêt un caractère obligatoire. Une non-participation, ne pouvant qu'être exceptionnelle et dûment motivée, requiert la présence effective de l'élève au lycée.

Pour les activités qui ont lieu hors du lycée, les élèves sont dans l'obligation de fournir une autorisation parentale avant l'activité, sur un document fourni par les professeurs, précisant les modalités pratiques de la sortie ou du voyage et les différentes échéances. Cette autorisation est un engagement de la famille.

## **Art.23 –ASSURANCES**

Il est fortement recommandé aux responsables légaux de contracter une assurance qui couvre leurs enfants contre les risques d'accident pendant leur scolarité (dans et

hors le lycée). La même recommandation est faite à tout le personnel de l'établissement.

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour la participation aux sorties facultatives.

#### **Art.24 –MESURE CONSERVATOIRE**

Un dépôt temporaire du téléphone portable ou appareil électronique se fera au bureau d'une des CPE ou d'un personnel de direction. L'élève sera invité à le retirer en fin de journée.

### **TITRE V REGIME DISCIPLINAIRE**

#### **Art.25. PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles sont décidées par les enseignants, les personnels d'éducation ou de direction. Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition des personnels administratif ou de service.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves, par exemple les perturbations de la vie de la classe et de l'établissement ou les travaux non réalisés.

Les punitions suivantes peuvent être prises:

- rappel oral à la loi ou au règlement intérieur.
- excuse orale ou écrite auprès de la personne concernée.
- inscription sur le carnet du lycéen (dans la partie correspondance).
- rattrapage des travaux et des devoirs non faits ou non rendus.
- récupération des activités suite à des retards répétés.
- retenue.
- mise en garde par courrier à la famille.
- exclusion partielle ou totale du réseau informatique.
- exclusion temporaire du CDI et/ou interdiction temporaire d'emprunt.
- exclusion ponctuelle d'un cours. Elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport d'exclusion au chef d'établissement et à une des CPE (circulaire du 11/07/2000)

Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

Les zéros pour problème de comportement doivent être proscrits.

#### **Art. 26. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires sont attribuées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves.

La liste en est exhaustive et fixée par décret :

- avertissement,
- blâme,
- mesure de responsabilisation d'une durée de 20 heures maximum
- exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum)
- exclusion temporaire du lycée (8 jours maximum), assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis, prononcé par le conseil de discipline.

En cas de dommage de biens, une réparation du préjudice par le remboursement sera demandée.

### **Art. 27. COMMISSION EDUCATIVE - DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

La commission éducative examine la situation des élèves au comportement inadapté, et recherche une réponse éducative personnalisée.

Les dispositifs suivants peuvent être retenus :

- a) Les mesures de réparation.  
Elles ont un caractère éducatif. Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.  
L'accord préalable de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être recueilli. En cas de refus, il sera fait application d'une punition ou d'une sanction.
- b) Le travail d'intérêt scolaire (leçon, rédaction, devoir) est associé, si possible, aux mesures d'exclusion. Il permet d'éviter le retard dans la scolarité et de préparer le retour en classe.

## **TITRE VI SERVICES ANNEXES**

### **Art.28 - RESTAURATION**

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par le Conseil d'Administration. Le régime adopté est celui du ticket repas régi par une carte magnétique. Celle-ci est à la charge des familles qui peuvent approvisionner de façon échelonnée le compte de leur enfant au cours de l'année scolaire. Au moment de l'inscription en classe de seconde, un paiement correspondant à quinze repas est exigé. Pour les autres niveaux, ce paiement est recommandé.

Les chèques, à l'ordre de l'agent comptable du lycée et en précisant au verso les nom et prénom et le numéro de la carte, peuvent être déposés tous les jours dans la boîte aux lettres prévue au bureau de la scolarité, ou auprès du service de gestion. Aucune réservation préalable n'est nécessaire mais il est demandé d'avoir deux repas d'avance, le solde du compte étant consultable sur les bornes du self et dans le hall d'entrée du lycée. Le paiement en espèces s'effectue uniquement au service de gestion contre une quittance.

En cas d'oubli de carte, les élèves déjeunent à 13h15, sauf circonstances exceptionnelles particulières appréciées par la vie scolaire.

L'insuffisance de crédits constatée chaque jour fait l'objet d'un rappel systématique à la famille par voie de messagerie électronique.