

PREAMBULE :

Le lycée Jean Rostand est un Etablissement Public Local d'Enseignement qui accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes ainsi que des adultes en formation.

Le lycée est un lieu d'éducation et de formation. Il permet aux élèves :

- de recevoir une formation professionnelle au lycée et en entreprise dans le cadre des PFMP tout en accédant à la culture que doit recevoir tout lycéen
- de faire l'apprentissage de la citoyenneté tout en acquérant les aptitudes nécessaires à l'exercice de leur vie professionnelle.

Le lycée est un lieu de droit : chaque membre de la communauté scolaire en sa qualité d'individu et de citoyen doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France, l'ensemble des dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

S'inscrivant dans le Service Public d'Education Nationale, chaque membre de la communauté scolaire en respecte les valeurs et principes spécifiques :

- gratuité de l'enseignement
- neutralité et laïcité
- travail, assiduité et ponctualité
- égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence
- respect mutuel entre tous les acteurs, adultes et élèves.

Le règlement intérieur, élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, place l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie en le rendant responsable. Il est adopté par le Conseil d'Administration et est porté à la connaissance de chacun des membres de la communauté scolaire. Certains points de ce règlement pourront être modifiés dans le cadre de mesures sanitaires exceptionnelles.

Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre de procédures disciplinaires pouvant entraîner une des sanctions prévues par le règlement.

L'inscription au lycée Jean Rostand en tant qu'élève, la qualité de personnel ou d'adulte en formation valent acceptation de ce règlement.

Ce règlement intérieur est complété par le règlement intérieur de l'internat.

Les adultes travaillant dans l'établissement, quel que soit leur statut, ont, par définition, autorité sur les élèves pour faire respecter le règlement intérieur dans un esprit de dialogue, fondé sur l'éducation et la prise de responsabilité dans le cadre de l'apprentissage de la citoyenneté.

I. DROITS ET OBLIGATIONS

LES ELEVES

<p>Droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit à la neutralité religieuse de tous. ▪ Droit d'expression individuelle. ▪ Droit d'expression collective (délégué de classe, délégué pour la vie lycéenne). ▪ Droit de réunion avec accord du chef d'établissement. ▪ Droit de publication, sous la responsabilité des rédacteurs. ▪ Droit d'association : association créée par des élèves majeurs, les statuts doivent être déposés auprès du chef d'établissement et son fonctionnement doit être autorisé par le conseil d'administration. 	<p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interdiction de port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse. ▪ Interdiction de tout propos diffamatoire, injurieux, calomnieux. ▪ Respect du pluralisme. ▪ Assiduité – ponctualité. ▪ Respect du cadre de vie. ▪ Respect d'autrui : n'user d'aucune violence physique ou verbale. ▪ Apporter le matériel nécessaire à chaque cours et son carnet de correspondance. ▪ Apporter les équipements de protections individuelles (EPI) à chaque séance d'enseignement professionnel" L'agent ou l'élève ne peuvent se soustraire à l'obligation de port d'un EPI, même si des instructions leur ont été données dans ce sens (article L4122-1 du Code du travail).
--	--

RESPONSABLES LEGAUX

<p>Droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A l'enseignement gratuit pour leur enfant. ▪ A la mise en œuvre de l'évaluation et du suivi du travail de leur enfant. ▪ A l'information et au dialogue (demande de rendez-vous au professeur principal, professeurs, proviseur ou proviseur adjoint.) ▪ Assister aux réunions parents-professeurs. ▪ Au respect, à la dignité et à la considération. ▪ De représentation des parents au Conseil d'Administration et de participation aux votes : <ul style="list-style-type: none"> - En ayant des représentants au Conseil d'Administration. - En étant candidat aux élections des représentants. 	<p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyer leur enfant à l'école ; veiller à ce qu'il soit à l'heure, et dans une tenue correcte. ▪ Veiller à ce qu'il possède les matériels nécessaires dans toutes les disciplines (cahiers, livres, tenue d'EPS, équipements de protections individuelles (EPI) lavés régulièrement) ▪ Veiller à être joignable à tout moment ▪ Justifier par écrit toutes les absences ▪ Régler les sommes dues pour la demi-pension ou l'internat ou pour les dégradations dont leur enfant est l'auteur. ▪ N'user d'aucune violence physique ou verbale.
--	--

PERSONNELS de L'ETABLISSEMENT

<p>Droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ D'exercer sa profession dans des conditions favorables. ▪ Au respect de son intégrité physique et morale, à la dignité et à la considération. ▪ D'exercer ses droits professionnels fixés par les règles statutaires. ▪ D'accéder au service de restauration. <p>Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui.</p>	<p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'imposer assiduité et ponctualité. ▪ Prévenir l'administration le jour même en cas d'absence ou de retard. ▪ Faire respecter le règlement intérieur ; intervenir chaque fois que nécessaire. ▪ N'user d'aucune violence physique ou verbale. ▪ Respecter le fonctionnement du service de restauration (§ 1.1.6.) ▪ Répondre favorablement aux demandes de rendez-vous des parents. ▪ Pour les enseignants : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité des élèves de la sonnerie de début des cours à la sonnerie de fin des cours. - Vérifier la présence des élèves à chaque cours. - Respecter les programmes et les horaires d'enseignement. - Evaluer régulièrement le travail des élèves ; mettre en œuvre les conditions de suivi.
---	---

II. REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Horaires :

L'accueil des demi-pensionnaires et externes est assuré le matin à partir de 8 h et jusqu'à 17h30 (fin des cours). Voir les horaires détaillés dans le carnet de liaison.

Début des cours le lundi à 8h30.

Locaux et accès :

- La cour de récréation est limitée aux zones goudronnées autour de la fontaine et sous la galerie couverte devant le réfectoire. Les élèves n'ont pas à circuler dans les zones non surveillées, derrière les bâtiments.
- Les salles de cours et ateliers ne sont accessibles que sous la surveillance d'un personnel de l'établissement.
- Le bâtiment administratif (château) est accessible aux élèves à partir de 8h selon l'ouverture des différents bureaux par l'entrée principale.
- Le foyer est ouvert à tous les élèves (sous la surveillance d'un Assistant d'Education) selon le planning d'ouverture affiché.
- Accès au terrain de sport de :
 - 10h40-12h30 et de 15h30-17 h 30.
 - 19h00 à 20h15 du 1er septembre au 22 octobre
 - 19h00 à 20h00 du 3 avril au 6 juillet. du 7 novembre au 31 mars
- L'infirmerie est ouverte en journée, selon le planning affiché.
- Parking : Les élèves, les personnels utilisent le parking municipal extérieur qui jouxte le lycée.
- L'aire située devant l'entrée principale est une aire réservée aux bus scolaires.
- L'accueil des deux roues n'est pas un droit mais une facilité accordée aux élèves : Les élèves utilisent l'espace réservé qui se trouve à l'entrée du lycée accessible à pied et moteur éteint.
- Le parking intérieur est réservé au personnel logé, personnel de service de nuit, personnel d'encadrement administratif.

Mouvement des élèves :

A chaque début de cours, les élèves vont se ranger devant le bâtiment où ils ont cours ou au lieu de rassemblement prévu.

En E.P.S, les élèves attendent leur professeur à l'endroit convenu en début de période.

Interclasses : Les élèves qui changent de salle doivent se rendre directement à leur nouvelle salle.

Pendant les récréations, aucun élève n'est autorisé à rester dans les bâtiments des salles de cours en particulier les bâtiments G et J et devant les ateliers. Les élèves doivent se rendre impérativement dans la cour.

Régime de sortie des élèves :

Les responsables légaux déterminent le régime de sortie de l'élève en début d'année (fiche vie scolaire). Tout changement doit être signifié par écrit et visé par un CPE.

- Internes : aucune sortie n'est autorisée entre 17h30 et 8h30.
- 3èmes Prépa-Métier : aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours (permanence obligatoire).
- Activités pédagogiques en dehors du lycée : les responsables légaux (ou l'élève majeur) doivent préalablement faire une demande écrite au chef d'établissement pour autoriser l'élève à effectuer seul le déplacement en provenance ou à destination de son domicile.

Le service vie scolaire doit être informé de toute entrée ou de toute sortie ne correspondant pas à l'emploi du temps habituel de l'élève (retard, départ anticipé).

Restauration – Internat

La demi-pension ou l'internat sont des services mis à la disposition des familles.

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée dans l'ensemble du restaurant scolaire lors du repas du midi pour l'ensemble des personnels et des élèves.

Les élèves peuvent être inscrits en début d'année scolaire en qualité de demi-pensionnaire ou interne. Les élèves reçoivent alors une « carte de cantine » qui servira tout au long de la scolarité au lycée. En cas de perte ou de non-restitution à l'issue de la scolarité, cette carte sera facturée. **Les changements de régime ne sont admis que sur demande motivée des familles, en début de trimestre.**

Les personnels qui souhaitent accéder au service de restauration doivent s'acquitter du prix du repas auprès du service d'Intendance et réserver.

Les frais de demi-pension ou d'internat sont calculés en fonction des jours d'ouverture de l'établissement. Ces frais sont payables dès réception de l'avis, en numéraire, chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de l'Agent Comptable du lycée Jean Rostand, par prélèvement ou selon un échéancier par télépaiement. En début d'année, les familles ont la possibilité de choisir de régler la demi-pension ou l'internat, par trimestre ou mensuellement. Les familles des demi-pensionnaires ont aussi la possibilité d'accéder au système au ticket. Lorsque la famille rencontre des difficultés pour assurer le paiement des factures de demi-pension ou internat, elle peut s'adresser à l'Assistant Social de l'établissement.

Une absence de la demi-pension ou de l'internat, d'une durée **au moins égale à 14 jours consécutifs** pendant une période de cours, pour raison de santé ou autre raison majeure peut donner lieu à remise d'ordre. La remise d'ordre est accordée sur demande de la famille et sur présentation d'une pièce justificative.

En cas de grève, si la demi-pension ou l'internat ne peut fonctionner, une remise d'ordre sera consentie aux familles.

La vie à l'internat est régie par le règlement intérieur de l'internat que tout élève interne se doit de respecter.

Soins et urgences

Traitements et soins aux internes et aux demi-pensionnaires : L'administration des soins et la distribution de médicaments relèvent de la compétence de l'infirmière sur ordonnance du médecin traitant. En cas d'absence de l'infirmière, cette responsabilité est confiée par l'infirmière à la personne désignée par le chef d'établissement. L'élève doit déposer à l'infirmerie, les médicaments et l'ordonnance (ou sa photocopie) du médecin traitant. L'élève se rend à l'infirmerie pour chaque prise de médicaments.

Relation d'aide, écoute et conseils en santé : Les infirmières sont Conseillères de santé dans tous les domaines : psychologie, sexualité, nutrition, hygiène, tabac, alcool, toxicomanie ...

Elève malade pendant la journée : L'élève, accompagné et muni de son carnet de correspondance, se rend directement à l'infirmerie.

Sauf en cas d'urgence, l'élève se rend à l'infirmerie en dehors de ses heures de cours.

La famille est avertie si nécessaire par l'infirmière ou la vie scolaire.

L'article L 412.8 du Code de la Sécurité Sociale étend au profit des élèves des établissements techniques et professionnels le régime de la réparation des accidents du travail prévu par ce Code.

Sont pris en compte :

- Les accidents survenus au cours de cet enseignement.
- Les accidents survenus par le fait ou à l'occasion des stages auxquels donne lieu l'enseignement dispensé, en particulier les cas d'accident sur le trajet entre le domicile et le lieu de stage.

Sont exclus :

- Les accidents survenus aux élèves, sur le trajet (aller et retour) entre leur domicile et l'établissement scolaire.

Projet d'accueil individualisé : Sur information des familles, en cas de maladie de longue durée sans éviction scolaire, un projet d'accueil individualisé est mis en place.

2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Retards et absences

Les parents ou responsable légal doivent prévenir le lycée des absences de leur enfant le jour même, même lorsque ce dernier est en PFMP. Toute absence en PFMP doit être justifiée par un certificat médical.

Quelle que soit la durée de l'absence, à son retour au lycée, l'élève doit présenter au bureau vie scolaire un billet de justification.

Quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois seront signalées à L'inspection d'Académie qui prendra les mesures nécessaires.

En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire afin d'obtenir un billet d'autorisation d'entrée en classe.

Des retards trop fréquents ou abusifs pourront être sanctionnés.

Dispenses d'E.P.S. ou d'atelier ou de travaux pratiques

Toute inaptitude de pratique doit être validée par l'infirmière qui établit une attestation de dispense.

L'information sera communiquée au service Vie Scolaire et au professeur concerné.

Modifications d'emploi du temps

Les demandes de modifications d'emploi du temps doivent être acceptées par le Proviseur adjoint et sont communiquées aux élèves via Pronote. Toutes les absences des professeurs sont signalées uniquement par voie d'affichage au bureau de la Vie Scolaire et sur Pronote

Evaluation et bulletins scolaires

Chaque élève se doit d'accomplir les travaux écrits et oraux (leçons, devoirs, exercices écrits...) demandés par les professeurs et de remettre les devoirs écrits à la date demandée par le professeur, en présentiel ou en distanciel.

Chaque élève doit se soumettre à **tous les contrôles** de connaissance imposés.

CCF (contrôle en cours de formation) : toute absence doit être justifiée par un certificat médical transmis dans les 48H. Faute de quoi, l'élève ne pourra pas valider son épreuve et se verra attribuer la note de 0. (DRAFF)

A l'issue de chaque période de notation, un bulletin sera envoyé aux responsables légaux, après les conseils de classes.

Le parent divorcé et/ou qui n'a pas la garde de l'élève recevra une copie du bulletin de son enfant, sous réserve de disposer de son adresse.

Accès et fonctionnement du C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est accessible en présence du professeur documentaliste ou d'une personne habilitée par le Chef d'Etablissement.

Les élèves se rendent au CDI pour être formés à la recherche documentaire, pour faire des recherches ou pour lire. Le CDI n'est pas une salle de permanence.

Le règlement de son fonctionnement est affiché à l'intérieur du CDI. Les élèves, les personnels doivent le respecter.

Les livres empruntés, non rendus, seront facturés à la famille.

Internet : Chaque membre de la communauté scolaire s'engage à respecter la « charte d'usage de l'internet » qui est affichée près de chaque poste pouvant être connecté à internet.

Organisation des études – Surveillance des élèves

Une salle d'étude est à disposition des élèves. Jusqu'aux vacances de Noël l'étude est obligatoire pour les élèves et ensuite en fonction des résultats. Les élèves de 3èmes bénéficient d'une permanence surveillée.

L'étude est également obligatoire pour les élèves internes le soir de 18h00 à 19h00.

Période de formation en entreprise - Période de formation en milieu professionnel (PFMP).

L'élève s'est engagé dans un cursus de préparation à un diplôme de la voie professionnelle (CAP ou BACpro). Sa formation repose à la fois sur des enseignements dispensés au lycée et sur des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP). Ces PFMP font partie intégrante de la formation. Elles correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en entreprise au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation. L'accomplissement des PFMP est une obligation réglementaire évaluée en vue de l'obtention du diplôme.

Avec le concours de sa famille, l'élève doit mener une recherche active d'entreprise et trouver une entreprise lui permettant d'accomplir ses PFMP. Le lycée accompagne l'élève en lui apportant la méthodologie de recherche.

Avant tout départ en PFMP, une convention est signée entre l'établissement, l'entreprise et l'élève stagiaire. Cette convention sera éditée par le professeur principal après avoir réceptionné la

« Demande préalable de stage » au maximum 15 jours avant le début de la PFMP.

Les absences en PFMP doivent être justifiées par un certificat médical.

Un élève qui ne réalise par ses PFMP ne pourra pas se présenter à l'examen. Il sera déclaré comme éliminé pour non complétude de formation.

PFMP non acceptée au lycée sauf période prévue sur le calendrier pour les élèves de production horticole et d'aménagements paysagers (période de juin).

Usage des casiers

A la rentrée scolaire, un casier est mis à disposition des élèves. Les équipes pédagogiques des champs professionnels gèrent cette répartition. L'élève doit apporter un cadenas.

Ce casier sert uniquement à déposer la tenue d'enseignement professionnel et les affaires de cours.

Il est très vivement déconseillé d'y déposer des objets de valeur, et, strictement interdit d'y déposer des objets illicites. Le contenu du casier reste sous la responsabilité de l'élève.

Le chef d'établissement, son adjoint, le chef de travaux, les personnels d'encadrement peuvent demander à l'élève d'ouvrir son casier afin d'en vérifier le contenu.

Usage de certains biens personnels

Il est très vivement déconseillé d'apporter au lycée des objets de valeur qui pourraient être volés ou détériorés par autrui.

L'utilisation d'appareil électronique (Portable, jeu électronique, musique ...) qui nuisent au bon déroulement des enseignements est strictement interdite en classe, en salle de permanence et au CDI. Les téléphones portables doivent être éteints.

Le volume sonore de tout appareil doit être limité par son utilisateur pour ne pas nuire à la qualité de vie dans l'établissement.

Sécurité – Tenue vestimentaire

Pour éviter les risques d'accident ou de détérioration, les objets dangereux pouvant nuire aux personnes ou aux biens, sont interdits dans le lycée. Les élèves ne doivent pas toucher au matériel et installations de sécurité ou installations diverses qui ne sont pas mises à leur disposition.

Pour leur propre sécurité et celle des autres, chaque membre de la communauté scolaire doit respecter les consignes de sécurité.

Les consignes en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux ; chacun doit en prendre connaissance et savoir les appliquer. Des exercices d'évacuation sont organisés chaque année.

Tenue vestimentaire : Chacun est accepté dans le respect de sa personnalité et doit faire preuve de tolérance à l'égard d'autrui. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet ...) est interdit dans les locaux en cours, au CDI, en permanence et au réfectoire.

Le port de la casquette et de la capuche n'est pas autorisé du 1er septembre au 22 octobre et du 2 mai au 6 juillet dans l'établissement en extérieur.

Tout signe ostentatoire qui pourrait constituer une provocation ou entraîner des perturbations graves dans l'établissement est interdit.

Tenue d'EPS : L'Education Physique et Sportive participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. Elle est obligatoire et évaluée pour tous les examens. Une tenue appropriée est obligatoire :

Short, tee-shirt ou sweat-shirt, survêtement selon le temps et l'activité et une paire de chaussures adaptées à toute activité sportive.

Dans un respect de l'autre et de soi-même, et par mesure d'hygiène, il est fortement conseillé de changer de vêtements et de chaussures après un cours d'EPS.

Les élèves peuvent se doucher (prévoir une serviette de toilette)

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire de lacer les chaussures d'EPS, et le chewing-gum est strictement interdit.

Les consignes de sécurité propres à l'EPS sont données par les professeurs d'EPS en début d'année et avant chaque activité.

Tenue d'enseignement professionnel : Tous les élèves doivent apporter une cotte (ou veste + pantalon de travail) une paire de chaussures de sécurité, des gants. La tenue doit être lavée régulièrement.

Les consignes de sécurité propres aux ateliers sont données par les professeurs en début d'année.

Environnement – Dégradations

Tous les membres de la communauté scolaire aspirent à vivre dans un cadre agréable : l'environnement, les locaux, le mobilier mis au service de tous doivent être respectés.

Chacun se doit de respecter la propreté des locaux, en particulier des sanitaires, par égard pour les autres et par égard pour le travail des personnels d'entretien.

En respect de l'environnement et des règles d'hygiène, les papiers usagés, les déchets doivent être déposés dans les poubelles en respectant les règles du tri sélectif et **les crachats sont interdits**.

Toute dégradation entraîne la réparation financière du préjudice causé, par son auteur (les parents sont financièrement responsables).

Substances nocives

La détention, l'utilisation de toute substance toxique sont interdites.

Alcoolisme : L'introduction, la détention et la consommation d'alcool sont strictement interdits. Toute personne en état d'ivresse est prise en charge par le service des urgences et fait l'objet d'une sanction.

Toxicomanie : L'introduction, la détention, la consommation dans l'établissement de substances illicites sont interdites et font l'objet de mesures disciplinaires et d'une sanction.

III. LES MESURES DISCIPLINAIRES

Les punitions et sanctions qui interviennent dans l'établissement en cas de transgression des dispositions du présent règlement respectent les quatre principes suivants :

- Le principe de légalité : les punitions et sanctions sont prises en rapport avec ce qui est prévu dans le règlement intérieur
- Le principe du contradictoire : l'élève doit être entendu pour pouvoir s'expliquer et se défendre
- Le principe de proportionnalité : les sanctions sont graduées en fonction de la gravité des faits
- Le principe d'individualisation : les punitions sont individuelles et ne peuvent en aucun cas être collective.

1. LES PUNITIONS

Ce sont des mesures internes, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites, en conséquence, toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Les punitions relatives au comportement de l'élève sont distinctes de l'évaluation de leur travail personnel.

Les punitions scolaires applicables dans l'établissement sont :

- L'excuse orale ou écrite
- L'observation écrite dans le carnet de correspondance à faire signer par la famille
- Le devoir supplémentaire
- La retenue pour faire un devoir non fait ou un devoir supplémentaire. Les retenues ne sont pas négociables et se tiennent sur le créneau horaire défini par l'établissement (Mercredi après-midi)
- Les Travaux d'Intérêt Général

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. (*Circulaire 2011-111 du 01/08/2011*). Le professeur remplit un billet d'exclusion en indiquant le motif de l'exclusion et le travail à faire pendant le reste du temps de cours. L'élève exclu est envoyé au bureau de la vie scolaire, accompagné d'un autre élève. Un entretien avec l'enseignant, l'élève et le CPE permettra de finaliser cette procédure.

2. LES SANCTIONS

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement. Elles sont versées au dossier de l'élève, et retirées au bout d'un an.

L'échelle des sanctions en vigueur dans l'établissement est celle prévue par le décret du 30/08/85 modifié :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- La mesure conservatoire interdisant l'accès à l'établissement (maximum trois jours ouvrables).
- L'exclusion temporaire de la classe de 8 jours maximum, avec présence au sein de l'établissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat de 8 jours assortie ou non d'un sursis
- Seul le Conseil de discipline peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement de la demi-pension ou de l'internat avec ou sans sursis.
- Hormis l'avertissement et le blâme, toute sanction peut être prononcée avec sursis

3. LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative est un dispositif alternatif au conseil de discipline :

- Elle est présidée par le Proviseur ou son adjoint
- Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement ne répond pas aux règles de vie de l'établissement.
- Elle cherche avant tout à lui apporter une réponse éducative personnalisée.

<i>Les signataires déclarent avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter</i>		
<i>Responsable légal 1</i>	<i>Responsable légal 2</i>	<i>Elève</i>