

Règlement Intérieur

En vigueur à compter du 1^{er} septembre 2018

Préambule

Le lycée professionnel Roz-Glas est un Établissement Public Local d'Enseignement dont les missions sont fixées par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et les orientations académiques ; ses objectifs prioritaires sont la formation, l'éducation et l'insertion professionnelle des élèves.

Pour mettre en œuvre les moyens nécessaires à ces missions, les règles de vie doivent être explicitement établies et rendre compte clairement des droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative : tel est l'objet du présent Règlement intérieur.

Texte à dimension éducative, le Règlement intérieur se conforme aux textes juridiques supérieurs tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, qu'il doit respecter. Il place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le Règlement intérieur, après élaboration d'un projet par le Conseil de la vie lycéenne, est soumis au Conseil d'administration qui l'adopte. Document vivant, il s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques suivant les mêmes modalités. Il est approuvé chaque année par le Conseil d'administration du lycée. Le présent Règlement a été adopté, sur rapport du Chef d'Etablissement, par le Conseil d'administration du Lycée dans sa séance du 11 juin 2018 pour application à la rentrée 2018/2019, et sera reconduit chaque année sous réserve de modifications.

Les élèves qui entrent au lycée, leurs responsables légaux et l'ensemble des personnels sont réputés avoir connaissance du présent Règlement auquel ils souscrivent sans réserve et qu'ils s'engagent à appliquer loyalement.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, 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 forme de violence psychologique, physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Les règles de vie dans l'établissement

I) Organisation et fonctionnement de l'Établissement

1. Horaires

Les cours se déroulent entre 8h10 et 18h les lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi de 8h10 à 12h05 en fonction de l'emploi du temps communiqué à chaque élève par la Direction du lycée.

L'Établissement est fermé aux élèves à compter de 12h15 le mercredi après-midi.

Les internes pourront être accueillis sur ce créneau au Lycée de Kerneuzec (au foyer des internes), encadrés par un personnel de la vie scolaire du LP Roz-Glas.

Deux récréations sont prévues :

- le matin de 10h00 à 10h20 (10h00 à 10h15 le mercredi)
- l'après-midi de 15 h 50 à 16 h 10

N.B. : les « interclasses » ne sont strictement que des temps de transit entre deux salles de classe.

Une sonnerie ponctue chaque « rentrée » :

- le matin à 08h05
- l'après-midi à 13 h et 13 h 55

Chacune de ces sonneries est un signal de regroupement devant les classes pour les élèves et leurs professeurs.

2. Usage des locaux et conditions d'accès

L'accès au lycée est strictement limité aux élèves dûment inscrits pour l'année en cours et aux personnels, aux stagiaires des actions de formation programmées dans l'établissement ainsi qu'aux intervenants ponctuels.

Les visiteurs doivent s'annoncer à l'Accueil avant d'être autorisés à pénétrer dans l'Établissement.

3. Espaces communs

a) Extérieurs

Les espaces extérieurs sont mis à la disposition de tous pour circuler et se détendre ; ils sont régulièrement entretenus par le personnel de service.

Il est exigé de chacun le respect du travail des agents et de ces espaces en s'abstenant, notamment de cracher et de jeter à terre les journaux les emballages et autres déchets ; des travaux d'intérêt général pourront être donnés en cas de manquement.

b) Intérieurs

Ils sont soumis aux mêmes règles que les espaces extérieurs ; de plus, la consommation de boissons n'y est pas autorisée, le foyer des élèves faisant exception.

c) Le foyer des élèves

C'est un lieu de détente dans la gestion duquel les élèves doivent être impliqués.

Il doit y régner une atmosphère conviviale, dans le respect de chacun et du matériel mis à disposition (se reporter au règlement spécifique du foyer des élèves).

4. Usage des matériels et des locaux

Le Conseil Régional de Bretagne, et à travers lui la Nation, met à la disposition des usagers des locaux et du matériel de qualité ; ce qui appartient à tous doit être respecté par chacun, et la communauté scolaire se sent solidairement responsable des biens dont elle a l'usage.

Une dégradation accidentelle est possible ; dans ce cas, une participation financière minimale est demandée à la famille du responsable, et aucune sanction disciplinaire n'est prise.

Si la dégradation est volontaire, il s'agit alors d'un délit prévu par la loi ; la réparation doit être intégrale, sans préjudice de la sanction disciplinaire et/ou des poursuites pénales.

Dans le même esprit, les vols d'objets appartenant à la Région (outils, matériel de laboratoire, informatique...) seront traités comme des délits et pourront faire l'objet de poursuites par le Procureur de la République.

La copie illégale d'œuvres sur tous supports est interdite.

5. Modalités de surveillance

Assurer à chacun le droit à la sécurité de sa personne et de ses biens est une des missions et des responsabilités de l'Établissement. C'est dans cet esprit que sont organisés la surveillance et le contrôle des élèves ; ils devront scrupuleusement s'y conformer.

- a) En cas de permanence (prévue à l'emploi du temps ou due à l'absence d'un professeur), tous les élèves doivent faire connaître individuellement leur présence au bureau de la vie scolaire pour contrôle ; ils se répartissent ensuite en salle d'étude, au CDI, au foyer ou en salle informatique ; ils peuvent être autorisés par la Vie scolaire à quitter l'établissement.
- b) Lors des récréations, aucun élève ne doit séjourner dans les couloirs, hormis la rue intérieure entre la loge et le CDI ; une présence d'adultes y est assurée ainsi que sur la cour. Tout incident doit être immédiatement rapporté au surveillant de service qui prendra les dispositions nécessaires ; en cas de blessure, l'infirmier(e) devra être alerté(e) sans délai.
- c) Le bureau des surveillants est un lieu qui doit à la fois être accueillant et assurer la confidentialité des échanges ; l'accès doit donc en être réservé autant que possible aux nécessités de fonctionnement du service et aux entretiens individuels (les groupes d'élèves n'ont pas vocation à y séjourner).
- d) Lors des sorties pédagogiques organisées par l'établissement, l'appel des élèves au départ est fait par un professeur accompagnateur dans le hall d'entrée et remis à la vie scolaire ; un second appel a lieu au retour selon les mêmes modalités.
- e) En cas de mouvement spontané des lycéens, l'établissement ne peut assumer la responsabilité des élèves qui quitteraient le lycée sans autorisation. Dans ce cas, leur responsabilité (pour les majeurs) ou celle de leurs responsables légaux (pour les mineurs) serait engagée pour tout dommage qu'ils pourraient subir ou causer. Les familles sont invitées à se renseigner auprès d'un responsable sur la réalité de la situation et informer l'établissement de leur décision de venir chercher leur enfant en cours de journée (décharge à signer obligatoirement : cf. Chap. II 1c : absences des élèves)

6. Mouvements de circulation des élèves

Les entrées et sorties de classes s'effectuent sans bousculade et sans bruit pour la sécurité de tous. Les mouvements entre bâtiments doivent se faire sans perte de temps.

- a) Pour préserver la tranquillité de chacun, les élèves ne doivent pas séjourner dans les couloirs durant les heures de cours.

- b) Un élève ne peut en aucun cas être autorisé à quitter seul la classe ; il doit être systématiquement accompagné par un autre élève jusqu'à sa destination. Le professeur veillera à ce que l'événement soit consigné. En cas d'exclusion de cours, un rapport devra être rédigé et du travail donné à réaliser en salle d'étude.

7. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

- a) Lorsqu'une activité pédagogique se déroule à l'extérieur de l'établissement, qu'elle concerne tout ou partie d'une classe, les élèves peuvent être autorisés à se rendre seuls sur le lieu de l'activité.
- b) Les sorties des élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire pour les besoins d'une activité liée à la pédagogie, doivent être approuvées par le Chef d'établissement ; les professeurs utilisent à cet effet les imprimés mis à leur disposition.
- c) L'accès au service de restauration, à l'internat, au gymnase et plus généralement au site du lycée de Kerneuzec, implique la traversée de la route départementale. Tous les usagers devront emprunter le passage souterrain qui relie les deux établissements, sauf à engager entièrement leur propre responsabilité.

8. Régimes de sorties

Le Règlement Intérieur du Lycée de Kerneuzec s'applique aux internes et aux demi-pensionnaires dès lors qu'un élève franchit l'enceinte dudit Lycée.

a) La présence des demi-pensionnaires et des internes aux repas est obligatoire ; en dehors de cette plage horaire qui fait l'objet d'un contrôle, les élèves peuvent disposer librement de leur temps entre 12h et 14h (sauf cours) et sortir éventuellement de l'établissement sous la responsabilité de leur famille, s'ils sont mineurs, ou la leur propre s'ils sont majeurs.

b) En cas d'absence de professeurs, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement par le service Vie Scolaire.

Ces sorties ne peuvent se faire que sous l'entière responsabilité des élèves et/ou de leurs représentants légaux.

Les responsables légaux qui ne souhaitent pas donner l'autorisation de sortie doivent en informer la vie scolaire par écrit.

- c) Tous les élèves ont la possibilité d'être accueillis dans l'établissement aux heures libérées ponctuellement par des absences de professeurs (soutien, travail, FSE, informatique, CDI ...).
- d) Les élèves dont le professeur est absent pourront rejoindre leur domicile suivant leur qualité et selon les conditions suivantes :
- α) élèves externes :
dès le dernier cours assuré de la demi-journée.
- β) élèves demi-pensionnaires :
après le repas de midi si aucun cours n'est assuré l'après-midi, ou à l'issue du dernier cours assuré de l'après-midi.
- γ) élèves internes :
à l'issue du dernier cours assuré dans la semaine.
- e) En cas de mouvement de grève des personnels, l'accueil des élèves sera, sauf avis contraire, assuré.

9. Cas des élèves majeurs

Le Règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.

L'élève majeur peut cependant justifier lui-même ses absences et accomplir à titre personnel les actes qui découlent légalement de la majorité.

Sauf avis contraire et écrit de l'élève majeur, ses parents ou tuteurs seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant.

10. Demi-pension et internat

Au moment de la constitution du dossier d'inscription de l'élève, les familles sollicitent pour leur enfant le régime choisi : Interne, Demi-Pensionnaire 4 ou 5 jours ou Externe.

La demi-pension et l'internat sont gérés par le lycée de Kerneuzec ; le paiement des droits constatés s'effectue, après réception de l'avis aux familles, à « M. l'agent comptable des lycées et collèges de Quimperlé ».

Le lycée Roz-Glas fonctionne comme un externat : les élèves internes sont placés sous la responsabilité du Proviseur du lycée de Kerneuzec entre 17h 30 au plus tôt et 8h, ainsi que le mercredi après-midi après le repas.

En principe, le régime choisi est valable pour l'année scolaire. Toute demande de changement de régime doit être motivée par écrit et adressée au Proviseur du lycée Roz-Glas.

11. Organisation des soins et des urgences

Les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil relatifs à l'autorité parentale définissent les droits et devoirs de garde et d'entretien des élèves par les parents et responsables légaux.

L'infirmerie d'un établissement scolaire n'a pas vocation à se substituer à eux, mais doit répondre à l'urgence médicale ou psychologique et aux soins quotidiens.

Les infirmier(e)s jouent un rôle essentiel dans l'information et l'éducation à la santé des élèves.

a) L'accueil à l'infirmerie est assuré en fonction des horaires affichés pour les urgences et seulement pendant les inter-cours pour les traitements médicaux et les soins.

Les vraies urgences sont rares et chacun doit veiller à ce que les élèves se rendent à l'infirmerie entre les cours. Un élève malade, accompagné d'un camarade et porteur d'une fiche de mouvement établie par la Vie Scolaire peut se rendre cependant à l'infirmerie après passage à la vie scolaire.

Une fois les soins effectués et la fiche visée par l'infirmier(e), les élèves regagnent la classe au plus vite. Les professeurs veilleront au contrôle des fiches de mouvement et signaleront toute anomalie.

En aucun cas les élèves ne peuvent être porteurs de médicaments ; ils sont tenus de les déposer impérativement à l'infirmerie et de les utiliser sous le contrôle du personnel infirmier selon les prescriptions du médecin traitant.

L'établissement ne pourra être tenu responsable des accidents dus à l'absorption de médicaments pris à l'insu de l'infirmier(e).

b) En cas d'accident grave et selon le protocole en vigueur dans l'Etablissement, les élèves seront conduits par le SMUR ou les pompiers aux urgences du Centre Hospitalier et leur famille immédiatement prévenue.

En cas d'accident bénin, les élèves seront placés sous la surveillance de l'infirmier(e) en attendant l'arrivée de leurs parents avertis sans délai.

Si l'utilisation d'un transport s'avère nécessaire, s'il y a nécessité d'achat de médicaments ou autres produits paramédicaux, si les parents sont injoignables ou ne peuvent se déplacer, ils délèguent, sauf avis contraire écrit à la Direction de l'établissement, autorité pour accomplir toutes les diligences qui apparaîtront nécessaires ; les frais afférents seront à la charge des familles.

c) En cas d'absence de l'infirmier(e), les élèves devront s'adresser au bureau du CPE qui prendra toutes dispositions nécessaires pour assurer leur sécurité, mais ne pourra en aucun cas donner de médicaments.

d) Le protocole spécifique concernant « la pilule du lendemain » (B.O. du 28/09/2000) s'applique au lycée Roz-Glas de Quimperlé.

II) Organisation de la vie scolaire et des études

1. Gestion des retards et des absences

a) L'assiduité et la ponctualité sont les conditions incontournables de la réussite scolaire ; elles s'imposent à tous comme les garants d'un fonctionnement efficace du lycée.

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut refuser d'étudier certaines matières ou parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours.

La majorité civile n'affecte en rien l'obligation d'assiduité et de ponctualité.

Le contrôle dans la classe des absences et des retards est de la responsabilité de l'enseignant qui utilise à cet effet les différents documents mis à sa disposition par l'administration du lycée.

b) Retard des élèves.

1) L'entrée en cours ne peut se faire qu'en début d'heure. La deuxième sonnerie indique le début du cours : tous les élèves doivent être présents. En cas de retard, l'élève doit retirer un billet d'entrée au bureau de la vie scolaire.

2) Les retards entre deux cours ne sont pas autorisés. Ils peuvent se produire pour des raisons exceptionnelles (convocation interne) et sont dans ce cas justifiés par un billet d'entrée en cours validé. Tous les autres cas sont laissés à l'appréciation du professeur qui sanctionne les abus.

3) Les retards chroniques feront l'objet d'une information aux familles et seront sanctionnés de manière individualisée.

c) Absence des élèves.

Toute absence constatée est signalée à la famille ou au responsable de l'élève par téléphone, SMS ou courrier.

Une absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par un écrit signé du responsable légal de l'élève et destiné au bureau de la vie scolaire.

Un appel téléphonique prévient de l'absence mais ne la justifie pas. Toute absence injustifiée fera l'objet d'une information particulière et immédiate aux responsables de l'élève.

De façon exceptionnelle et pour un cas de force majeure, les parents peuvent venir chercher leur enfant en cours de journée moyennant la signature d'une prise en charge auprès de la vie scolaire.

Les parents éviteront les motifs futiles d'absence et de retard. Les absences trop fréquentes et faisant suspecter un non respect de l'obligation scolaire, seront signalées à l'Inspection académique qui pourra prendre des mesures à l'encontre des familles (article 9 du décret 204-162).

Toute absence injustifiée d'une durée supérieure à trois jours nécessitera un entretien avec au moins un membre de l'équipe de Direction avant la réintégration en classe.

2. Gestion des dispenses

Toute absence en cours d'EPS ou dispense ponctuelle doit être obligatoirement et explicitement justifiée au moyen d'un document écrit.

Toute dispense pour une durée supérieure à quinze jours doit être régularisée au plus vite par un certificat médical précisant la durée et le champ de l'inaptitude.

Dans tous les cas, la dispense devra être présentée pour validation au service infirmier de l'établissement.

Pour tous les élèves de classes d'examen l'absence de certificat médical attestant la dispense sera sanctionnée par l'attribution de la note zéro au Contrôle en Cours de Formation.

S'il est porteur d'un certificat médical, l'élève doit le présenter à l'infirmier(e) qui lui remet une dispense ; celle-ci sera ensuite déposée au bureau de la vie scolaire.

L'élève doit alors se conformer aux indications données au paragraphe I-8-f.

Les mêmes règles s'appliquent en cas d'inaptitude aux matières professionnelles, et dès le 2^{ème} jour de l'inaptitude.

3. Organisation des études ; modalités de contrôle des connaissances ; évaluation et bulletins scolaires

L'administration du lycée met en place les enseignements, conformément à la réglementation et au mieux des intérêts des élèves, selon la dotation horaire attribuée par l'autorité de tutelle et sa répartition soumise au vote du Conseil d'administration.

De cette organisation, qui est susceptible d'évolution en cours d'année scolaire, découle l'emploi du temps des élèves qui sont réputés en avoir connaissance et tenus de s'y conformer.

Nul ne peut modifier l'emploi du temps de sa propre initiative ; toute demande doit être effectuée sur les imprimés prévus à cet effet, signée et déposée par le(s) professeur(s) concerné(s) au bureau du Proviseur-adjoint.

Les professeurs organisent la progression des élèves et le rythme des travaux de contrôle dans le cadre des périodes pédagogiques votées par le Conseil d'administration : semestres pour les classes Terminales de Bac Pro, trimestres pour toutes les autres divisions.

Les devoirs non faits pour cause de retard ou d'absence injustifiés ne feront l'objet d'aucune notation ; un devoir équivalent sera proposé à l'élève à un moment choisi par le professeur, faute de quoi, sa moyenne sera calculée d'après le nombre d'épreuves prévues au cours de la période de notation. Les travaux et devoirs non réalisés dans les délais impartis par les enseignants pourront faire l'objet de punitions à leur initiative (consigne avec devoir ...).

Des examens blancs sont organisés pour permettre aux élèves des classes terminales de se familiariser avec les conditions des épreuves et de se situer par rapport aux exigences requises.

En fin de période pédagogique, l'évaluation est formalisée sur un bulletin qui récapitule les résultats de l'élève en exprimant un degré d'acquisition de compétences (noté de 0 à 20).

De plus, en fonction de ses résultats et de son attitude, le Conseil de classe peut attribuer à l'élève :

- les **félicitations** qui sont destinées à récompenser la qualité des résultats ; elles sont décernables à toutes les périodes pédagogiques et attribuées lors des Conseil de classe.
- les **encouragements** qui sont destinés à récompenser un élève méritant faisant des efforts et peuvent être attribués à toutes les périodes du cycle lors du Conseil de Classe ; le niveau des résultats n'est pas primordial.
- un **avertissement ou un blâme** (pour manque de travail et/ou mauvaise conduite) qui pourra être infligé par le Chef d'établissement sur proposition du Conseil de classe.

4. Organisation des périodes en entreprise

a) L'enseignement professionnel prévoit dans sa progression des périodes en entreprise pour les élèves ; celles-ci sont définies réglementairement quant à leur durée sur l'ensemble d'un cycle d'études.

Elles entraînent pour les élèves les mêmes obligations d'assiduité et de ponctualité que les cours : les évaluations des PFE contribuent au CCF et participent de ce fait à la réussite ou à l'échec à l'examen préparé.

b) C'est la Direction du lycée qui détermine le placement de ces périodes dans le calendrier scolaire, et c'est l'équipe enseignante qui valide le choix de l'entreprise, après recherches menées par l'élève.

Une convention tripartite signée par l'établissement, l'entreprise et la famille de l'élève, régit ces périodes qui sont dénommées :

- Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) pour les classes de Bac Pro.
- Périodes de Formation en Entreprise (PFE) pour les autres classes.

c) Ces périodes font partie intégrante de la formation et sont évaluées comme telles ; les enseignants ont la responsabilité du suivi de leurs élèves sur site, sous l'autorité du Chef d'établissement, ainsi que du report de l'appréciation sur le bulletin de l'élève.

En cas d'absence, l'élève est tenu d'avertir au plus vite le lycée et l'entreprise qui l'accueille.

Pour toute question relative à ces périodes, il convient de s'adresser au secrétariat du Chef de travaux.

5. CDI

a) Le CDI, lieu de ressource essentiel du lycée met à la disposition des élèves et des personnels du lycée des ouvrages, documents et revues, ainsi que du matériel de recherche informatisé. Il autorise le prêt de livres.

b) Tout ouvrage consulté ou emprunté, tout matériel utilisé, qui aura été détérioré ou perdu, devra être remplacé ou réparé. Un bon de dégradation sera établi et acquitté par la famille.

c) Le CDI est un lieu de consultation, d'étude et de recherche. Animé par le documentaliste, il est soumis aux mêmes règles de discipline que n'importe quel cours.

5 Bis. Charte d'utilisation de l'Internet, du réseau et des ressources informatiques

1- Champ d'application.

Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux.

2- Conditions d'accès.

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener en priorité des activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation.

Le droit d'accès est soumis à autorisation, il est personnel et incessible. Un espace de stockage, un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation et signature du règlement intérieur.

3- Confidentialité.

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ne pas tenter de les lire, ni de les copier sans son autorisation.

Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

4- Respect des droits de propriétés.

L'utilisateur ne peut installer de logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau. Les seuls logiciels installés le seront par des personnes expressément et nommément désignées par le chef d'établissement.

Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel et/ou d'en faire des copies.

L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

5- Informatique et liberté.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06/O1/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

6- Contrôles et gestion des espaces de stockage

Le Proviseur ou toute personne mandatée par lui, se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités, d'analyser et de contrôler dans le respect de la législation applicable, les espaces de stockage attribués aux utilisateurs. Le Proviseur ou toute autre personne mandatée se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir, de conserver et de transmettre aux autorités compétentes les informations stockées sur les espaces réservés aux utilisateurs.

L'espace de stockage mis à la disposition des utilisateurs est limité en capacité et dans le temps. Le Proviseur ou toute personne mandatée peut effacer les fichiers contenus dans cet espace s'ils ne respectent pas les règles énoncées, et en tout état de cause avant chaque rentrée scolaire, même si l'utilisateur est encore présent dans l'établissement à la rentrée suivante.

7- Règles d'utilisation.

La sécurité est l'affaire de tous.

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement, il s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement, le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs.

Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité.
- De modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.
- De se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la Loi, en particulier d'introduire des programmes perturbant le fonctionnement du réseau et des postes informatiques.
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- D'enregistrer et/ou d'utiliser l'image d'un autre membre de la communauté éducative sans son consentement écrit.
- De se connecter ou d'essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe 2.

Il est rappelé sa responsabilité à tout utilisateur encadrant un groupe d'élèves mineurs, quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

8- Sanctions applicables.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le présent règlement intérieur de l'établissement.

6. Biens personnels

L'administration de l'établissement ne se désintéresse jamais d'un dommage subi par un élève, et toute perte ou vol doit être signalé sans délai ; mais le lycée ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des pertes, détériorations et vols d'objets personnels.

Pour ces raisons, il est recommandé aux élèves de ne pas être porteurs d'objets de valeur ou de sommes importantes ; ils ne doivent pas laisser les menus objets et les petites sommes d'argent dans les sacs ou les vestiaires, mais les conserver sur eux. Les sacs et valises doivent être entreposés dans les locaux affectés à cette fin.

L'utilisation des téléphones portables, des baladeurs et autres dispositifs de communication et/ou d'enregistrement d'images fixes ou animées est strictement interdite pendant les heures de cours et dans les espaces de travail. Le portable doit impérativement y être éteint et ne peut jamais servir de montre ou de calculatrice ; son utilisation est possible dans les autres lieux à condition qu'elle ne soit pas source de pollution sonore ou comportementale.

Le non respect de cette disposition pourra entraîner la confiscation temporaire de l'appareil (dans le cas d'un mobile, la carte SIM sera auparavant remise à l'élève).

7. Tenue vestimentaire (correction) et comportements

a) Si le principe de liberté prévaut dans le domaine vestimentaire, il doit coexister harmonieusement avec le respect dû aux autres.

Chacun devra veiller à la propreté et à l'entretien de ses vêtements.

En classe, les élèves veilleront à adopter une attitude vestimentaire propice au travail et à l'échange. Les couvre-chefs (casquettes, chapeaux, capuches ...) devront être retirés à l'intérieur des bâtiments du lycée ; en tout lieu, la décence doit être la règle.

Dans les cours où cela est nécessaire (en particulier pour des raisons de sécurité), les élèves devront se conformer strictement aux prescriptions vestimentaires émises par leurs professeurs.

b) La liberté de chacun s'arrête où commence celle d'autrui ; c'est dans le respect, d'abord de soi, puis des autres que se fait l'apprentissage de la vie citoyenne.

Doivent être bannis les propos, les attitudes ou les comportements susceptibles de déranger, de choquer, de blesser les autres (adultes ou élèves) ; ainsi les postures affichant un total relâchement, l'extériorisation explicite et prolongée des sentiments privés, l'utilisation d'un langage irrespectueux et grossier, etc... seront considérées comme des manifestations d'incivilités et traitées comme telles.

Il est en effet nécessaire que l'élève, en phase de pré professionnalisation, sache où se situe la frontière entre la sphère professionnelle et la vie privée.

c) 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, politique ou ethnique 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.

8. Exercice des droits et obligations

a) Chaque élève a **le droit** :

- à l'accès aux savoirs actualisés, à des conseils personnalisés, de bénéficier de bonnes conditions de travail, de participer aux sorties pédagogiques.
- à la confiance et à la compréhension.
- à la discrétion sur sa situation personnelle.
- au respect de sa personne dans ses différences et ses choix de vie, de ses biens et outils de travail.

- à l'aide et à la protection des adultes.
- à l'information sur la vie lycéenne et à l'orientation.
- à l'expression qui permet aux élèves de se réunir, de s'associer, d'afficher, de se justifier, et aux délégués d'intervenir pendant les conseils.
- à la liberté dans son habillement, dans le respect de la laïcité, de la décence, de la politesse et de la norme professionnelle pour les ateliers et les stages.
- de se justifier et de se faire assister en cas de sanction.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

- En ce qui concerne le droit de réunion, son exercice est subordonné à autorisation préalable du Chef d'établissement.
- Le droit d'expression collective doit utiliser un support autorisé et dédié à cet usage ; les textes doivent être obligatoirement signés.
- La diffusion dans l'établissement des publications des élèves de Roz-Glas pourra se faire avec l'aide de l'administration après autorisation.
- Les associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement pourront fonctionner selon leurs statuts à condition de ne pas contrevenir au présent Règlement.
- Le droit de représentation s'exerce par l'élection des délégués de chaque classe qui choisissent en leur sein leurs représentants au Conseil d'administration.

b) Chaque élève a **le devoir** de :

- ponctualité.
 - assiduité.
 - respect des personnels du lycée.
 - respect du déroulement des cours.
 - être en possession du matériel nécessaire.
 - réalisation du travail demandé.
 - respect mutuel, solidarité et assistance.
 - respect des locaux et du matériel.
 - propreté physique et vestimentaire.
 - correction du comportement et du langage
 - refus de consommation, d'introduction et de commerce de substances nocives et/ou illicites.
 - refus d'introduction et de port d'armes ou objets dangereux.
 - refus d'introduction de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation de la Direction.
 - respect absolu de la neutralité scolaire.
 - refus de toute forme de violence dans l'établissement et ses abords immédiats.
 - refus de toute stigmatisation des personnes et de leurs choix de vie.
- La tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions sont les fondements de notre Règlement intérieur ; ils doivent s'accompagner de la politesse, du respect de l'environnement et du matériel. Ces obligations s'imposent à tous sans distinction de statut, ainsi que le refus de toutes les formes de discrimination, (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme et plus généralement de tout propos, tout comportement qui réduit autrui à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique), l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne ainsi que des propos injurieux ou diffamatoires.
- Tous les élèves doivent à tout moment être en possession des documents nécessaires au suivi des enseignements et au travail personnel : livres, cahiers, classeurs, matériels divers ...

- L'assiduité a été rappelée comme fondamentale dans tout parcours scolaire réussi. Si l'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre faire l'objet d'une procédure disciplinaire, le contrôle de l'assiduité doit être une occasion de dialogue entre l'établissement et les familles, car c'est souvent le signe d'un mal être nécessitant une prise en charge spécifique. Ces situations feront l'objet d'un suivi attentif et précoce.
- Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

9. La discipline : sanctions et punitions

Le respect du Règlement intérieur par tous est la condition d'un fonctionnement harmonieux du lycée ; en conséquence chacun doit avoir conscience des risques qu'il encourt lorsqu'il commet une transgression.

Toute punition, toute sanction doit être motivée, proportionnelle au manquement et individuelle ; le principe de contradiction doit être respecté. Elle a pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;

- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

a) Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs. Elles peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

L'échelle en est la suivante :

- Mesure de réparation.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Exclusion ponctuelle de cours qui devra faire l'objet d'une information écrite au CPE et à la Direction.
- Consigne avec travail supplémentaire.
- Travaux d'intérêt général.

b) Les **sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées **par le Chef d'établissement** ou **par le Conseil de discipline**.

L'échelle, prévue par le décret du 30 août 1985 modifié et la circulaire du 1^{er} août 2011, en est la suivante :

Le chef d'établissement peut prononcer :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de un à huit jours.

Le Conseil de discipline peut prononcer : l'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou l'exclusion définitive. Il peut également prononcer toutes les autres sanctions prévues au Règlement intérieur.

Les sanctions peuvent être assorties du suris total ou partiel.

Dans certaines situations une **commission Educative** pourra être convoquée par le Chef d'établissement ; son domaine de compétences s'étend particulièrement aux cas d'élèves ayant des attitudes perturbatrices qui relèvent souvent de « manquements mineurs », mais

dont l'accumulation constitue une gêne pour la communauté et l'élève lui-même dans ses apprentissages.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Après avoir entendu l'élève et ses parents, la « Commission Educative » pourra, outre une sanction disciplinaire, proposer une mesure réparatrice et éducative susceptible de faire prendre conscience à l'élève fautif des conséquences de son comportement, et lui donner des perspectives d'avenir.

III) La sécurité

1. Conduite à tenir en cas d'incendie

La sécurité doit être pour tous une préoccupation de tous les instants ; elle implique le strict respect du matériel installé à cet effet : extincteurs, déclencheurs coup de poing, extracteurs de fumée, sonneries d'alarme, etc...

En cas d'incendie, une sirène d'alarme spécifique se déclenche ; chacun (élèves et personnels) doit alors se conformer aux procédures d'évacuations émises par la CHS et validées par le Conseil d'administration. Ces consignes sont affichées dans chaque lieu d'enseignement.

Dans le même esprit, les deux issues de chaque salle de classe doivent systématiquement être ouvertes par le professeur qui assure le cours.

A l'issue d'une évacuation, tous les encadrants doivent être en mesure de rendre compte de l'effectif dont ils sont responsables afin d'orienter efficacement les secours.

Enfin, chacun devra se conformer aux instructions données par les forces de l'ordre et les services de secours. L'organisation périodique d'exercices d'évacuation doit permettre à chacun d'acquérir les bons automatismes.

2. Tenue vestimentaire (sécurité)

Il existe des tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

C'est pourquoi les élèves des sections spécifiées ci-après doivent être en possession des tenues indiquées, dès le début de l'année scolaire et sur indications de leurs professeurs.

Pour les sections de MEI, MVA:

- Un bleu de travail (propre en début de semaine)
- Une paire de chaussures de sécurité
- Une paire de gants de travail

Pour les sections de MMV :

- Une blouse blanche

Pour la section de CAP ATMFC:

- Une blouse bleue (coton)
- Une blouse blanche (manches longues coton)
- Un ensemble blanc (haut + pantalon)
- Une paire de sabots blancs ou chaussures de sécurité
- Une paire de gants en caoutchouc

Pour l'EPS (toutes sections confondues) :

- Un sac
- Une paire de chaussures de sport
- Un short
- Un maillot
- Un survêtement (souhaitable)

3. Objets et conduites dangereux

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, toute utilisation dangereuse d'un objet usuel, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits.

La protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des forces de l'ordre et de la municipalité de Quimperlé ; cependant, en cas d'incident grave survenant aux abords immédiats de l'établissement, le Chef d'établissement est fondé à intervenir.

Réciproquement, l'intervention des forces de l'ordre peut être demandée par le Chef d'établissement à l'intérieur du lycée si la situation l'exige.

4. Usage des produits psychotropes, du tabac et de la cigarette électronique

L'introduction, la consommation, le commerce dans l'établissement et à ses abords immédiats de produits stupéfiants ou d'alcool sont expressément interdits ; ils feront l'objet d'un signalement systématique au Procureur de la République.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement sont interdits.

5. Circulation

Les élèves qui viennent au lycée en deux roues doivent mettre pied à terre à l'entrée du lycée et rentrer leur véhicule au garage à vélos.

Les véhicules doivent être conformes à la réglementation en vigueur et leurs conducteurs détenteurs des autorisations nécessaires au pilotage de ces engins.

La responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vol ou de dégradation sur les véhicules stationnés dans son enceinte, ni en cas d'accident imputable à l'usage par l'élève d'un véhicule dans l'établissement.

6. Assurances

Les responsables légaux des élèves veilleront à souscrire les assurances nécessaires (obligatoires et optionnelles) pour couvrir les risques d'accident dont les élèves pourraient être victimes ou auteurs dans le cadre des activités scolaires et périscolaires.

IV) Liaison Lycée-Familles

a) Les parents d'élèves et le lycée sont des partenaires éducatifs.

Ils oeuvrent dans le respect et la reconnaissance mutuels des prérogatives et des missions, des droits et des devoirs de chacun, à la formation et à l'épanouissement des jeunes dont ils ont la charge.

b) Parents et professionnels ont intérêt à entretenir une communication constructive au-delà des réunions organisées à cet effet.

c) L'établissement doit être tenu informé de toute modification survenue au cours de la scolarité dans :

- la situation familiale.
- L'adresse et le téléphone.

Dans le cas de parents séparés, le parent qui n'a pas la garde est également destinataire des résultats scolaires de son enfant si ses coordonnées ont été fournies.

d) Tout événement grave fera l'objet d'une information immédiate aux familles concernées.

e) Le site «<https://0290078c.index-education.net/pronote/>» permet aux familles un suivi régulier de l'ensemble de la scolarité de leur enfant ; c'est aussi un outil de communication avec le Lycée.

Table des matières

Préambule	P 1
I) Organisation et fonctionnement de l’Etablissement	P 2
1. Horaires	P 2
2. Usage des locaux et conditions d’accès	P 2
3. Espaces communs	P 2
4. Usage des matériels et des locaux	P 3
5. Modalités de surveillance	P 3
6. Mouvement de circulation des élèves	P 3
7. Modalités de déplacement vers les installations extérieures	P 4
8. Régimes de sorties	P 4
9. Cas des élèves majeurs	P 5
10. Demi-pension et internat	P 5
11. Organisation des soins et des urgences	P 5
II) Organisation de la vie scolaire et des études	P 6
1. Gestion des retards et des absences	P 6
2. Gestion des dispenses	P 6
3. Organisation des études ; modalités de contrôle des connaissances ; évaluation et bulletins scolaires	P 7
4. Organisation des périodes en entreprise	P 7
5. CDI	P 8
5 bis. Charte informatique	P 8
6. Biens personnels	P 10
7. Tenue vestimentaire (correction) et comportements	P 10
8. Exercice des droits et des obligations	P 10
9. La discipline : sanctions et punitions	P 12
III) La sécurité	P 13
1. Conduite à tenir en cas d’incendie	P 13
2. Tenue vestimentaire (sécurité)	P 13
3. Objets et conduites dangereux	P 14
4. Usage des produits psychotropes et du tabac	P 14
5. Circulation	P 14
6. Assurances	P 14
IV) Liaison lycée-familles	P 14