

# Règlement intérieur

## Préambule

La vie en communauté impose le respect par tous de règles qui permettent la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu de son intangibilité et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective par la communauté éducative. Le règlement intérieur est approuvé par le conseil d'administration.

Ce règlement rappelle les obligations les règles de civilité et de comportement.

Pour l'analyse et la résolution des conflits, les voies du dialogue sont toujours à privilégier, elles correspondent aux objectifs éducatifs de l'établissement.

L'inscription dans l'établissement, lieu de formation et d'éducation, vaut adhésion totale à ce règlement et engagement à l'observer loyalement dans toutes ses dispositions.

**Les élèves inscrits dans l'établissement sont soumis aux obligations scolaires.** Ils satisferont aux règles d'assiduité, de ponctualité et devront se soumettre à toutes les évaluations.



*Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre de la loi d'orientation sur l'enseignement du 10 juillet 1989, du décret n°2000-620 du 05 juillet 2000 modifiant le décret n°85-924 du 30 août 1985, du décret n°2011-728 du 24-6-2011 et des circulaires 2000-105 et 2000-106 du 11 juillet 2000 de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité, du décret n°2004-162 sur l'assiduité.*

## Règles de vie dans l'établissement

**art. 7 - information des élèves sur le Règlement intérieur :** le règlement intérieur fait l'objet d'une présentation et d'échanges dès le début de l'année scolaire par le professeur principal. Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves dans le respect des dispositions réglementaires relatives à la majorité en matière de gestion des absences et d'information directe des élèves.

**art. 8 - accès à l'établissement :** L'espace scolaire est interdit à toute personne étrangère à l'établissement sans que celle-ci se soit préalablement présentée à l'accueil et ait reçu une autorisation d'entrer dans l'établissement.

**art. 9- carte de lycéen :** Les élèves doivent pouvoir justifier leur appartenance au lycée par la carte lycéenne ou la carte d'étudiant remise en début d'année scolaire.

### art. 10- circulation et stationnement :

- l'entrée des élèves et visiteurs au lycée se fait par l'avenue Gabriel Le Bras. Les élèves doivent emprunter l'itinéraire piétons aménagé,  
- l'espace scolaire constitue prioritairement un domaine piétonnier.

- les règles de circulation et de stationnement du Code de la Route s'appliquent dès l'entrée du parc, La vitesse de tout véhicule est limitée à 10 km/h. Le stationnement est autorisé :

\* pour les deux roues, sur le parking de l'entrée principale (parc à deux roues),

\* pour les autres véhicules, sur les parkings intérieurs affectés aux différents usagers.

Le non respect des règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement peut entraîner l'interdiction d'accès par décision du chef d'établissement.

### art. 11 - règles de sécurité et d'hygiène :

- les accès et passages liés à la sécurité doivent être toujours et impérativement dégagés.

- les mouvements dans les escaliers doivent s'effectuer en bon ordre et dans le calme. En cas d'évacuation des bâtiments ils se font sous la responsabilité des professeurs ou des surveillants.

- les élèves ne doivent pas introduire à l'intérieur du lycée des boissons alcoolisées, des produits toxiques, des produits illicites, ou des objets dangereux.

- Conformément au décret du 15 novembre 2006 (n°2006-1386), il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts).

- les papiers et déchets divers doivent être jetés dans les bacs et poubelles prévus à cet effet.

### art. 12 – tenues :

- 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.

- le port de la blouse en coton ou d'un vêtement adapté est indispensable dans certains cours (physique chimie) et notamment en enseignement professionnel, conformément à la réglementation. L'achat et l'entretien de cette blouse sont à la charge des familles.

- une tenue de sport est exigée en cours d'éducation physique, de même à la piscine conformément aux règlements municipaux.

- tout couvre-chef sera retiré à l'intérieur des locaux.

**art. 13 – téléphones portables :** les téléphones portables doivent être éteints en classe, au C.D.I., en salle de permanence, au restaurant scolaire et au gymnase. Les conversations téléphoniques se font à l'extérieur des bâtiments sauf pour les personnels.

**art. 14 – objets de valeur :** la détention d'objets de

valeur est fortement déconseillée. Des casiers fermant à clé sont à la disposition des élèves pour y déposer uniquement du matériel scolaire. Les élèves doivent en faire la demande auprès du service de la vie scolaire, et se munir d'un cadenas de qualité. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et des détériorations dont auraient à se plaindre les élèves.

**art. 15 – assurances :** la couverture des risques d'accidents individuels et dommages éventuels causés aux tiers est fortement recommandée aux familles et élèves qui peuvent contracter une assurance auprès de tout organisme de leur choix. Cette assurance est recommandée pour les stages (assurance responsabilité civile, chef de famille). En outre, elle est obligatoire pour toutes les activités facultatives, les sorties et voyages collectifs organisés dans le cadre de l'établissement.

### art. 16 - infirmerie - organisation des soins et des urgences :

- l'infirmerie est ouverte selon les horaires affichés. Tout élève malade qui s'y rend pendant les heures de cours doit être accompagné d'un autre élève. Celui-ci doit rester avec son camarade jusqu'à la prise en charge par l'infirmière.

- tous les médicaments personnels doivent y être déposés avec le double de l'ordonnance les prescrivant.

- les élèves recevant des soins réguliers doivent s'y rendre aux heures prévues.

- il est strictement interdit à un élève de transmettre des médicaments à un autre élève.

- les élèves malades peuvent être examinés par le médecin appelé par l'infirmière. Ses décisions concernant l'éviction du malade sont sans appel et transmises sans délai aux familles.

- dans le cadre d'une hospitalisation, les familles sont contactées le plus rapidement possible, et doivent effectuer la sortie de l'hôpital de leur enfant.

- en dehors de l'organisation des Secours d'urgence, après appel des familles, les élèves dont l'état le nécessite sont transportés vers une structure de soins, par une ambulance, un taxi ou un autre véhicule adapté, conformément à la réglementation. Il revient alors aux parents de prendre contact avec la structure d'accueil et d'acquiescer les frais de transport. Un dossier médical comportant : une fiche santé sécurité consultable par la direction, une autorisation d'intervention chirurgicale et un questionnaire médical confidentiel, doit être constitué au moment de l'inscription.

### art. 17 - stages et périodes de formation en entreprise :

une convention propre à chaque formation définit les conditions de leur mise en œuvre. Elle est approuvée par le conseil d'administration. Le Proviseur est autorisé à adapter pour tenir compte des besoins et spécificités ponctuels.

### art. 18 - sorties et voyages :

Le programme des sorties et voyages est approuvé par le conseil d'administration. Pendant les sorties et voyages, les élèves restent soumis au règlement intérieur de l'établissement.

**art. 19 :** les élèves peuvent utiliser le matériel d'enseignement ou de sport à condition d'y avoir été autorisés par un membre du personnel habilité.

### art. 20 - dispense d'EPS :

- l'Éducation Physique et Sportive est un cours obligatoire, et la dispense ponctuelle ne peut être accordée que par l'infirmière ou le professeur d'EPS ; dans ce cas, l'infirmière ou le professeur d'EPS décide si l'élève doit séjourner à l'infirmerie ou assister au cours. Un billet de l'infirmière et/ou du professeur, en fonction de la situation du moment,

NOM:

Prénom:

Classe:

## Dispositions générales

**art. 1 - l'espace scolaire :** l'enceinte du lycée est délimitée, sur « le côté ouest », par la route qui traverse le parc du sud au nord et sur « le côté est », par la clôture.

Une signalétique appropriée fixe les conditions d'accès,

### art. 2 - ouverture et accueil :

- Les horaires scolaires s'étendent du lundi 8h 00 au vendredi 17h30

- L'accueil, pendant les congés, est assuré selon le calendrier et les horaires affichés.

- Les secrétariats sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h,

- la Direction, l'Intendance, les Conseillers Principaux d'Éducation, l'Infirmière, les Professeurs reçoivent les élèves, parents ou tuteurs de préférence sur rendez-vous.

- le Conseiller d'Orientation Psychologue et

l'Assistante Sociale tiennent des permanences dans l'établissement à des jours et heures fixés en début d'année scolaire.

**art. 3 - communications, courrier :** le courrier adressé à des élèves de l'établissement doit mentionner Nom, Prénom et Classe de l'élève concerné.

**art. 4 - internat :** l'internat est réservé en priorité aux élèves des classes à recrutement régional ou départemental.

**art. 5 - transports scolaires :** les transports scolaires sont organisés sous la responsabilité du conseil général.

**art. 6 - listes des manuels scolaires :** approuvées par le conseil d'administration, elles sont intégrées au dossier d'inscription.

## Régime des sorties

### art. 23 - régime des sorties :

- entre 8h00 et 17h30, (ou 18 h 00 pour les internes), tout élève, demi-pensionnaire ou externe qui n'a pas cours ou d'études obligatoires peut sortir de l'établissement librement s'il est majeur, ou avec l'autorisation de son représentant légal s'il est mineur.

- en tout état de cause, lors de ces sorties autorisées, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée ; en conséquence les familles doivent vérifier si les contrats d'assurance scolaire les garantissent bien contre les risques correspondants (circ. 11.01.78).

- à titre exceptionnel, sur demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal s'il est mineur, un élève, peut quitter l'établissement pendant le temps scolaire après y avoir été autorisé par les Conseillers Principaux d'Éducation.

### art. 24 - sorties et déplacements dans le cadre des TPE , des PCPC et des Activités Interdisciplinaires :

conformément à la circulaire ministérielle n° 96-248 du 25-10-1996 complétée par la circulaire 2001-007 du 08-01-2001, les sorties et déplacements d'élèves hors du lycée pendant le temps scolaire, individuellement ou en groupes pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, sont autorisés par le chef d'établissement après approbation du plan de sortie proposé par le professeur concerné.

### art. 25- sorties irrégulières :

toute sortie irrégulière constitue une faute passible de punition scolaire ou de sanction disciplinaire et engage la responsabilité du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur.



Lycée polyvalent  
**Kerraoul**  
— Paimpol —

lycée des Métiers  
Sanitaire et social

Avenue Gabriel Le Bras

BP 93

22502 PAIMPOL CEDEX

Tél. : 02.96.55.34.30

FAX : 02.96.55.34.33

Courriel : Ce.0221571n@ac-rennes.fr

précise la situation de l'élève pour le professeur et le bureau de la vie scolaire.

- dans le cas d'une déclaration d'inaptitude accordée par un médecin, l'élève est tenu d'assister au cours, sauf contre-indication majeure ; dans le cas contraire, l'infirmière statue avec les CPE sur les mesures à prendre (séjour à l'infirmerie, conduite en salle d'étude...) ; la mesure est écrite et communiquée au bureau de la vie scolaire.

- Pour une durée supérieure à trois mois, le certificat médical doit être contresigné par le médecin de santé scolaire.

**art. 21 - accès au CDI :** le CDI accueille les élèves selon les horaires affichés. La priorité est donnée aux travaux scolaires organisés en groupes et aux activités de recherches individuelles.

### art. 22 - information des familles :

- les parents signent le règlement intérieur qui leur est remis avec le dossier d'inscription ; en le signant, ils s'engagent à en accepter toutes les dispositions,

- Les élèves et les parents disposent d'un accès à l'espace numérique de travail de l'établissement. Ils peuvent consulter le journal de l'établissement, le cahier de texte de la classe, les relevés de notes, le suivi des absences et des retards.

Les relevés de notes, bulletins trimestriels et la décision d'orientation prise par le Chef d'Établissement sont expédiés par voie postale aux familles et aux élèves majeurs. Ces bulletins doivent être conservés par les destinataires.

- la réinscription dans l'établissement n'est pas automatique, un dossier de réinscription doit être complété.

- réunions parents-professeurs : Au moins une réunion parents-professeurs est prévue dans l'année, - les familles peuvent, quand elles le désirent et notamment si elles constatent un fléchissement dans le travail de leur enfant, demander à rencontrer le professeur de la discipline concernée, le professeur principal de la classe, le Proviseur ou le Proviseur-Adjoint.

Les modalités de contrôle des connaissances sont présentées aux élèves par chaque professeur en début d'année,

L'organisation des examens blancs est validée par l'équipe de direction et présentée au Conseil d'Administration pour information.

### Art. 22bis - fraude :

Tout élève ou étudiant convaincu de fraude ou tentative de fraude ou de plagiat(\*) lors des évaluations (devoirs et activités évaluées) est passible des sanctions prévues au Règlement Intérieur (confère articles 31 à 38 du dit Règlement).

Dispositions complémentaires pour les formations au Diplôme d'État (DE) de Moniteur Éducateur et de Conseiller en Économie Sociale et Familiale :

- Si le plagiat(\*) avéré est découvert avant l'inscription au DE, le lycée en informe la DRJSCS(\*\*). Le conseil de discipline se réunit et prend une décision conformément à son Règlement Intérieur. La décision du conseil de discipline peut avoir pour conséquence la non présentation à la session du DE.

- Si le plagiat avéré est découvert après l'inscription au DE, le jury plénier prend la décision de nullité de l'épreuve et pose la note de 0. »

(\*) « Le plagiat est le fait, dans une activité évaluée, de faire passer indûment pour siens des passages ou des idées tirées de l'œuvre d'autrui ».

(\*\*) DRJSCS (Direction Régionale de la Jeunesse, des sports et de la Cohésion Sociale).



## Obligation d'assiduité et de ponctualité



### art. 26 - les élèves sont tenus de participer :

- à toutes les activités liées à la scolarité et organisées dans l'établissement. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les absents sur le registre numérique d'appel de la classe ou sur une liste d'appel transmise à la vie scolaire.

- aux contrôles de connaissances écrits ou oraux. En cas d'absence justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place y compris le mercredi après-midi. Une absence injustifiée ou au motif non validé implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation, et non sur le nombre d'épreuves effectuées réellement par l'élève.

**art. 27 :** La présence à tous les cours est obligatoire. Aucun élève n'est autorisé à quitter le cours sans autorisation de son professeur. L'inscription à un cours facultatif entraîne l'engagement à le suivre toute l'année scolaire. L'autorisation exceptionnelle d'abandon d'une option facultative pourra être accordée par le Chef d'Établissement, après concertation avec le professeur de la discipline concernée, sur demande motivée du représentant légal.

**art. 28 :** La présence des élèves est obligatoire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

### art. 29 – absences :

**Tout élève est soumis à l'obligation d'assiduité.**

- les absences sont vérifiées. Les CPE tiennent quotidiennement les relevés des contacts écrits et téléphoniques, décisions, punitions et sanctions mises en œuvre.

- une absence doit toujours être signalée aux conseillers principaux d'éducation dès le premier jour. Si elle est prévisible, elle doit donner lieu à une demande écrite d'autorisation, motivée et signée par le représentant légal ou l'élève majeur, adressée au Chef d'Établissement.

- le motif de toute absence doit être consigné par écrit par le représentant légal ou l'élève majeur.

- le motif est validé ou non par le CPE ou la Direction.

- à partir de trois absences pour motif non validé une punition scolaire sera donnée par les CPE avec obligation de rattraper le travail manqué.

- au-delà de quatre absences pour motif non validé une sanction sera décidée par le Chef d'Établissement conformément au Règlement Intérieur (voir articles 31 à 36).

### art. 30 - retards :

**Tout élève est soumis à l'obligation de ponctualité.**

- les retards sont contrôlés et doivent être motivés. En cas de retard, pour être admis en cours, il devra présenter un billet d'autorisation d'entrée en cours, remis par le Conseiller Principal d'Éducation. la nature du retard devra être notifiée sur le billet de retour en classe.

- le motif du retard doit être consigné par écrit par le représentant légal ou l'élève majeur. Le motif est validé ou non par le Conseiller d'Éducation ou la Direction.

- à partir de trois retards pour motif non validé, une punition scolaire sera donnée par les CPE. En cas de récidive une sanction disciplinaire sera prononcée par le Chef d'établissement conformément au Règlement Intérieur (voir articles 31 à 36)

## Punitions et sanctions

**art. 31- préambule :** la cohérence, la transparence et l'effectivité du régime des sanctions sont des conditions indispensables à l'acceptation par l'élève des conséquences de la transgression commise et à la valeur formatrice et pédagogique de la sanction ; celle-ci s'inscrit dans la mission éducative de l'école ; elle vise à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis à vis de lui-même et à vis à vis d'autrui.

**art. 32 :** les punitions scolaires et sanctions disciplinaires sont régies selon les principes suivants :

\* les mesures doivent avoir pour finalité, outre les garanties de la vie collective et individuelle, l'éducation à la responsabilité

\* les élèves et personnels sont sujets de droit

\* Les punitions scolaires, sanctions disciplinaires et procédures doivent respecter le principe de légalité ; elles ne peuvent donner lieu à des pratiques individuelles et collectives non conformes

\* les mesures sont fondées sur des éléments de preuve et le dialogue contradictoire

\* elles sont nécessairement graduées et individualisées ; elles ne peuvent être collectives.

**art. 33:** les faits d'indiscipline, les transgressions, les manquements aux règles de la vie collective donnent lieu à une punition scolaire à caractère interne. Les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations d'élève donnent lieu à sanctions disciplinaires.

**Art. 34 :** les punitions scolaires sont décidées en réponse immédiate par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'enseignement, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels d'éducation ou de direction.

**art 35 :** l'échelle des punitions

scolaires est la suivante :

\* présentation d'une excuse écrite ou orale

\* devoir supplémentaire effectué dans l'établissement et sous surveillance

\* devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue d'un maximum de quatre heures, la durée pouvant être modulée

\* exclusion ponctuelle d'un cours : le professeur s'assure alors de la prise en charge possible et effective de l'élève par la vie scolaire

\* une tâche d'intérêt général en lien avec le manquement constaté, celle-ci devant être compatible avec les exigences de sécurité ; dans le cas d'une tâche de réparation, l'accord du représentant légal est alors requis.

**art. 36:** les sanctions disciplinaires sont décidées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. L'échelle progressive des sanctions disciplinaires est la suivante :

\* l'avertissement

\* le blâme

\* la mesure de responsabilisation.



\* l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

\* l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

\* l'exclusion définitive de l'établissement ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

\* l'exclusion définitive d'un des services annexes peut être prononcée par le Chef d'Établissement. Si cette exclusion ne permet pas à l'élève de suivre normalement sa scolarité, elle est soumise au Conseil de Discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les modalités de la mesure de responsabilisation :

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Sa durée ne peut excéder vingt heures et elle doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, (...) moyennant la signature d'une convention.

Les modalités d'application de la mesure de responsabilisation seront conformes au décret n°2011-728 du 24-6-2011

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. « Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. « Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. »

Dans le cas d'une exclusion temporaire, pour assurer la continuité de la formation et préparer le retour de

l'élève, le travail d'intérêt scolaire hors lycée et les travaux sont définis par les professeurs de la classe et remis à l'élève par le proviseur ou son représentant ; les travaux sont évalués dans les conditions habituelles et ont valeur pour le bulletin scolaire ; le suivi de l'élève est assuré par les professeurs lors de rencontres planifiées et coordonnées par le professeur principal.

**Art. 37 :** un élève peut être convoqué, à l'initiative du proviseur, devant une commission éducative (article R. 511-19-1 du code de l'Éducation). Cette dernière est réunie selon les modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

**art. 38 :** les conseillers principaux tiennent à jour un registre des sanctions ; y sont mentionnés les faits et les circonstances correspondantes sans mention de l'identité de l'élève.

## Internat

**art. 39 :** nul n'est admis à l'internat ou à la demi-pension si les frais de pension de l'établissement d'origine ne sont pas réglés : un « exeat » est exigé.

**art. 40 :** l'admission ou la réinscription à l'internat est entièrement du ressort du chef d'Établissement. Une priorité sera accordée aux élèves les plus éloignés géographiquement.

**art. 41 :** les changements de catégorie sont acceptés sur demande écrite au chef d'établissement en début de trimestre ou à n'importe quel moment de l'année en cas de force majeure.

**art. 42 :** toute absence d'élève interne doit être signalée par téléphone par le responsable légal ou l'élève majeur au plus tard le jour même et confirmée par écrit.

**art. 43 :** la famille s'engage à prendre toutes les dispositions utiles pour accueillir son enfant en cas d'évacuation sanitaire, d'exclusion prononcée par le Chef d'établissement, de fermeture exceptionnelle de l'internat.



### art. 44- organisation de l'internat :

Le lycée accueille les internes du lundi matin 07 h 45 au vendredi 17 h 30 selon l'horaire suivant :

<b>Matin :</b>	- Réveil : 6h50 à 7h05 - Descente au réfectoire : 7h15 - Sortie des dortoirs : 7h15 - Fermeture des dortoirs : 7h45
<b>Soir :</b>	- Ouverture internat : 17h30 - Goûter, temps libre : 17h30 à 18h00 - Étude surveillée : 18h00 - Repas : 19h30 - Temps libre : 20h00 - Extinction des feux : 22h15

### Mercredi après-midi :

- Les élèves peuvent être autorisés à sortir par leur famille sur le créneau horaire 13h15 – 18h00. Ils sont alors considérés comme externes.  
- l'accès au dortoir est libre de 13h15 à 18h00 pour les seuls élèves inscrits à l'internat.  
- aucune visite extérieure n'est autorisée.  
- les surveillants ont un rôle de référent, de sécurité et d'animation pendant cette période.  
- l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol.  
- la présence aux appels et aux repas est obligatoire.

### art. 45 - les sorties de l'internat :

- pendant les temps libres prévus à l'art. 32, les élèves sont autorisés à sortir sur la passerelle Est  
- les sorties du mercredi sont autorisées de 13H30 à 18H00 pour les élèves majeurs et, avec l'autorisation écrite des familles pour les élèves mineurs. La tenue en ville doit être irréprochable.  
- toute sortie non autorisée en dehors de ces horaires ou le retour à l'internat en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits psycho-actifs sont passibles d'une exclusion immédiate. Les parents s'engagent à prendre en charge leur enfant dans les plus brefs délais.

- exceptionnellement, le **Proviseur** ou les conseillers Principaux d'éducatifs peuvent autoriser un élève à quitter l'internat, sur demande écrite dûment motivée, de sa famille pour tout élève mineur ou de lui-même pour tout élève majeur ; cette demande doit préciser le moment exact du retour.

**art. 46 :** il est formellement interdit de fumer, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits illicites.

**art. 47: il est interdit d'utiliser dans les salles de bain tout appareil électrique. Dans les chambres, seuls sont autorisés radio-réveils, sèche-cheveux et lampes individuelles.**

Pour des raisons d'hygiène alimentaire il est interdit d'introduire de la nourriture dans les chambres.

### art. 48 - conservation des biens :

- les internes veilleront à conserver les dortoirs et parties communes dans un état décent de propreté, lits faits et affaires personnelles rangées.  
- Les literies devront être impérativement changées toutes les 3 semaines selon le calendrier affiché.  
- la disposition des meubles devra respecter les normes d'hygiène et de sécurité.  
- les biens personnels doivent impérativement être rangés dans l'armoire et le bureau fermés à clef par l'élève, celui-ci se munissant d'un cadenas. La non mise sous clef entraîne la responsabilité de l'élève.

**art. 49 :** le non respect de l'une des dispositions précédentes peut entraîner l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension, après tenue du conseil de discipline.

## Respect des locaux, des matériels et des biens

**art. 69:** les élèves doivent respecter le mobilier et les locaux ; toute dégradation volontaire ou par négligence engage la responsabilité pécuniaire de son ou ses auteurs, du représentant légal si l'élève est mineur, sans préjuger d'éventuelles sanctions disciplinaires ou poursuites pénales. Le respect de l'environnement et des arbres en particulier est exigé.

**Art. 70 :** toute dégradation ou perte d'un ouvrage emprunté au CDI sera facturée à la famille à hauteur du coût de son remplacement (délibérations n°36 et 37 du 28/05/08).

**art. 71 :** en salle de restaurant, la tenue à table devra être correcte, en évitant le gaspillage de nourriture, en facilitant le travail des agents de service, en respectant les autres rationnaires, notamment si un temps d'attente est nécessaire.

## Respect des personnes

**art. 64 :** le respect des personnes implique le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.

**art. 65 :** une tenue correcte et un comportement courtois sont demandés à tous les élèves. Le travail en silence en étude, au CDI... est une règle de base du respect des autres.

**art. 66 :** aucune violence physique ou morale ne sera tolérée à l'égard de quiconque. Toute violence dans l'établissement, fera l'objet de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive après tenue du conseil de discipline.

**art. 67 :** les actes de propagande ou de prosélytisme, de quelque nature qu'ils soient, dans le but en particulier de recruter des adhérents ou des adeptes, sont interdits.

**art. 68 :** toute action ou expression à caractère discriminatoire est également prohibée.

## Vos interlocuteurs...

Provisur:	M BOSSARD
Provisur-adjoint:	M BIRBANDT
Gestionnaire:	M BOUVIER
Chef des travaux:	Mme VERGNAULT
CPE:	M LE BARS M LEGE
Secrétariat :	Mme ANTOINE Mme CHEVALIER

## Droits individuels et collectifs des élèves (droits de réunion, d'association et d'expression)

### A - PRINCIPES GENERAUX :

Les dispositions suivantes concernent les droits de réunion, d'association et d'expression ; elles visent à fixer les modalités d'application et s'inscrivent dans le cadre du décret 91-173 du 18.02.91 et des circulaires ministérielles n° 91-051 et 052 du 06.03.91, et des responsabilités générales du Chef d'Établissement, s'agissant de la sécurité des personnes et des biens dans les Établissements Publics Locaux d'Enseignement.

### B - DROITS INDIVIDUELS :

**art. 54 :** chaque élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens, de sa liberté d'expression.

**art.55** aucune atteinte à la dignité et aux droits des autres membres de la collectivité ne sera tolérée. Toute forme de discrimination : racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme, sera sévèrement sanctionné, ainsi que tout propos, tout comportement réduisant l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique. Tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne est interdit ainsi que les propos injurieux ou diffamatoires.

**art. 56 :** les informations sur les absences et toute information concernant la vie scolaire et pédagogique d'un élève sont transmises à sa famille. Cependant un élève majeur pourra demander que ces informations lui soient réservées, sa famille sera alors avertie de cette demande par la direction.

### C - DROIT D'ASSOCIATION :

**art. 57 :** la liberté d'association est reconnue aux élèves dans les conditions suivantes :  
- une copie des statuts des diverses associations doit être déposée auprès du Chef d'Établissement (les associations à caractère religieux ou politique ne sont pas autorisées) ; l'autorisation de création est donnée par le Conseil d'Administration.  
- les associations doivent contracter une assurance responsabilité civile pour couvrir les risques encourus par les personnes ou les biens.  
- elles doivent régulièrement informer le Chef

d'Établissement au début de chaque trimestre, du programme détaillé des activités, celui-ci en avisant le Conseil d'Administration.

- l'autorisation de fonctionnement peut être retirée par le Conseil d'Administration, sur demande du Chef d'Établissement qui aura recueilli l'avis du conseil des délégués. Le retrait d'autorisation sera motivé.

- une association de type loi 1901 peut être domiciliée au lycée à condition que le lycéen responsable soit majeur.

- il existe au lycée un foyer des lycéens. L'adhésion y est volontaire.

- une association sportive AS existe au lycée. Son objet est de permettre un sport de masse mais aussi un sport de haut niveau.

L'adhésion y est volontaire avec souscription d'une licence UNSS pour participer aux activités sportives et aux compétitions.

### D - DROIT DE REUNION :

**art. 58 :** la liberté de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information. Toute réunion doit être préalablement autorisée par le Chef d'Établissement. La demande sera déposée auprès du Chef d'Établissement dix jours avant la date de la réunion. Elle précisera l'heure, le nombre approximatif de participants, etc. Exceptionnellement le délai de dépôt de la demande pourra être réduit à trois jours ouvrables. Ces réunions peuvent avoir lieu à l'initiative des délégués élèves, des associations autorisées ou d'un groupe d'élèves. Des personnalités extérieures peuvent intervenir après autorisation du Chef d'Établissement qui recueillera éventuellement l'avis du Conseil d'Administration, ou en cas d'urgence, celui de la Commission Permanente. Ces réunions se tiendront en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps des participants élèves. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

### E - DROIT D'EXPRESSION :

**art. 59 :** le Chef d'Établissement assisté du Conseil d'Administration et du Conseil des Délégués veille au respect des principes de laïcité, de pluralisme et aux droits individuels des personnes.

**art. 60 :** aucun affichage, aucune publication ne doit être anonyme.

**art.61 :** les publications rédigées par des lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement dans les conditions suivantes :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil pour tous les écrits (même anonymes). Dans le cas d'élèves mineurs, la responsabilité est transférée aux représentants légaux.

- le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la publication et engager d'éventuelles sanctions disciplinaires. Il en informera le Conseil d'Administration ; peuvent être interdites ou suspendues les publications à caractère diffamatoire ou injurieux, celles qui portent atteinte à la vie privée, aux droits d'autrui et à l'ordre public.

- le droit de réponse doit être accordé dans la publication.  
- les élèves ont le choix entre deux types de publications :

- les publications externes : dans le cadre de la loi de juillet 1881 sur la presse, le directeur doit alors être majeur et les statuts déposés auprès du Procureur de la République.
- les publications internes, qui ne peuvent être distribuées à l'extérieur de l'établissement : le nom du responsable et/ou celui de l'association doit être communiqué au Chef de l'Établissement.

**art. 62 :** des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves ; en cas de désordre dans leur utilisation, le conseil d'Administration peut être amené à en fixer les règles d'accès. Le Chef d'Établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

**art.63 :** les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'Établissement qui en informera le Conseil d'Administration. Les délégués peuvent disposer avec l'accord des professeurs de quelques minutes sur le temps de cours pour informer leurs camarades.

## Lycée Polyvalent Kerraoul

### Enseignement Général et Technologique

av Doyen Gabriel Le Bras  
22500 PAIMPOL

02 96 55 34 30

## Annexe 1 : le service public de restauration

Le service public de restauration fonctionne dans le cadre du forfait trimestriel sur la base de 5 jours par semaine. La famille inscrit l'enfant pour l'année scolaire afin que l'établissement puisse remplir sa mission d'éducation alimentaire, tout en maintenant un coût économique raisonnable en y intégrant les aides sociales diverses.

### A - INTEGRATION DANS LE PROJET D'Établissement

Le décret 2000-92 du 6 octobre 2000 intègre désormais le service d'hébergement au projet d'établissement. La commission restauration apparaît comme l'instance associant les différents partenaires (personnel administratif, médecin, infirmière, parents, professeurs, élèves, conseillers d'éducation).

Cette commission par son travail développe une culture d'établissement en intégrant :

- la sécurité alimentaire (H.A.C.C.P., traçabilité, composition, qualité nutritives),
- les contraintes techniques (livraisons, matériel de cuisson, etc.),
- les contraintes économiques (rapport qualité prix du produit),
- les contraintes d'éducation (faire évoluer les habitudes alimentaires parfois désastreuses des enfants).

### B - L'EQUILIBRE ECONOMIQUE :

Le forfait permet une gestion prévisionnelle et rationnelle. A titre d'exemple, l'adhésion à un groupement d'achat permet d'obtenir des coûts plus avantageux et d'exiger la qualité et la traçabilité des produits à travers le cahier des charges. Grâce au forfait, l'établissement peut s'engager sur un quantitatif d'achat. Pour garantir l'équilibre économique, 1<sup>e</sup> changement de qualité se fera en début de trimestre sauf pour des motifs graves appréciés par le chef d'établissement. Le contrat avec la famille est fixé pour un trimestre. Toutefois le système du ticket repas est maintenu de façon marginale, dans la mesure où il faut faire face à des circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement (exemple : absence momentanée d'une ou deux journées des parents, cours à une heure).

Le coût repas n'ira pas en diminuant dans les années à venir. Cette tendance s'explique par les exigences de qualité des denrées à laquelle une attention particulière est apportée et la recherche d'un excellent rapport qualité prix par une négociation continue avec nos fournisseurs (incidence non négligeable sur la gestion des personnels d'intendance). Le coût repas comprend 2 catégories de coût :

- les charges indirectes : gaz, électricité, eau, produit d'entretien, rémunération des personnels de l'internat, charges administratives diverses (téléphones, timbres), petit matériel (serviettes, sacs poubelles)
- les charges directes : l'achat de denrées et de produits divers nécessaires à la confection des repas.

### C - L'INTEGRATION DES AIDES SOCIALES DIVERSES. : Bourses nationales, fonds social lycéen, fonds social restauration

Le système du forfait permet d'intégrer les différentes aides qui viennent en atténuation de la dépense pour les familles. L'envoi des avis aux familles assez tôt dans le trimestre permet d'identifier rapidement les personnes en difficulté économique. L'instruction des dossiers d'aide est réalisée par l'assistance sociale puis les dossiers sont présentés de façon anonyme à la commission

### D)-LE MODE DE PAIEMENT :

Le paiement peut se faire par chèque ou en espèces à la caisse. A la demande de la famille, il est possible de le fractionner, par chèque ou par prélèvement. Le prélèvement est reconductible l'année suivante.

### E)-LA GESTION DES REMISES D'ORDRE :

Il est évident que la remise d'ordre ne peut s'appliquer sur le coût total sinon l'équilibre économique sera remis en cause. La remise d'ordre d'un jour est obtenue en divisant le forfait annuel par le nombre de jours de fonctionnement, déduction faite de la participation aux charges communes. La remise d'ordre est appliquée sur la base du nombre de jours selon les modalités définies ci-dessus et en raison des circonstances définies ci-après :

- absence supérieure ou égale à une semaine pour des raisons médicales ou familiales dûment justifiées,
- exclusion de l'élève,
- lorsque l'hébergement de l'élève n'est pas assuré (grève, ...),
- lors des stages en entreprises,
- lors des voyages éducatifs.
- en dehors de ces circonstances, aucune remise ne sera accordée.

### F - LA GESTION DES FONDS SOCIAUX :

Le service public de restauration doit permettre au plus grand nombre possible d'enfants d'accéder au restaurant. Pour favoriser la fréquentation de celui-ci et éviter les recours à la procédure par huissier, deux types d'aide peuvent être accordées par le chef d'établissement sur proposition de la commission des fonds sociaux. La première aide dite fonds social restauration est strictement affectée à l'aide financière à la demi-pension. Quand celle-ci est épuisée le chef d'établissement peut utiliser le deuxième type d'aide : le fonds social lycéen. La commission des fonds sociaux est composée du chef d'établissement, du proviseur adjoint, du gestionnaire, d'un conseiller Principal d'éducation, de l'infirmière, d'un représentant des élèves, d'un représentant des parents d'élèves) et de l'assistante sociale. Celle-ci instruit et présente les dossiers anonymement. La commission donne son avis en fonction du quotient familial calculé sur les revenus mensuels de la famille et des circonstances de faits appréciés par la commission.

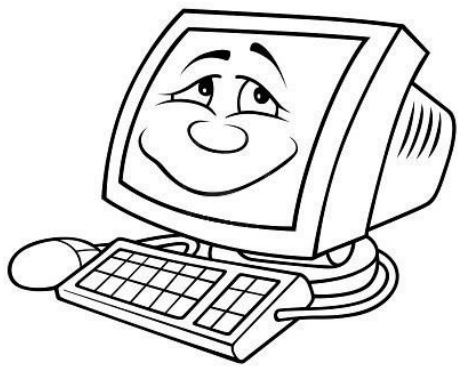
## Révision du règlement intérieur

**art. 72** - la révision du règlement intérieur est mise à l'ordre du jour du Conseil d'administration par le Chef d'Établissement dans les cas suivants :

- dès lors que l'évolution de la réglementation l'exige
- à l'initiative de celui-ci
- sur demande des autorités de tutelle
- sur demande écrite du tiers de ses membres adressée au chef d'établissement dans les délais réglementaires ; le Conseil de vie lycéenne est préalablement consulté avant le vote de toute modification.



## Annexe2 : charte d'utilisation informatique



### A - Champs d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) utilisant les ordinateurs du Lycée Kerraoul.

### B - Mission de l'administrateur

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations,...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels,...). L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

### C - Conditions d'accès

Les services offerts par le réseau (stockage, courrier, accès Intranet et Internet,...) sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie du lycée et du système éducatif; l'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter leur

détournement à des fins personnelles. Chaque élève demandera l'autorisation aux responsables avant toute utilisation du réseau. L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant de :

- se connecter au réseau du lycée.
- accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux Intranet et Internet et les utiliser.
- accéder à une boîte électronique fournie par le lycée (à la demande des professeurs principaux) ou à celle du rectorat pour les professeurs.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels: ils donnent les droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'établissement. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité (cf. paragraphe 6). L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, mais peut aussi le bloquer si l'utilisateur viole les règles ici énoncées.

### D - Respect des règles de la déontologie informatique

L'élève est sous la responsabilité du professeur ou du documentaliste qui supervise l'utilisation de l'outil informatique. Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (notamment dans les messages électroniques).
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (ou non) au

réseau.

- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De, plus l'utilisateur s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur.
- utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogiques ( sont interdits notamment les "chats", weblogs, les sites "adultes" et "warez",...).
- utiliser uniquement la boîte électronique fournie par le rectorat ( "webmail" personnel interdit) - Il ne doit en aucun cas l'utiliser pour l'envoi massif de mail à de multiples destinataires.
- n'imprimer que le strict nécessaire et lorsque l'autorisation lui a été donnée (préférer l'impression dans un fichier PDF).

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord de l'administrateur.

Il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique.
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type "virus", "ver" ou "cheval de Troie".
- stocker et/ou télécharger des fichiers dont il ne détient pas les droits dans son espace personnel. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter, sinon son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur ! Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet, impressions, ... ) sont sous le contrôle permanent du serveur pédagogique et y sont stockées.

### E - Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur Réseau (par l'intermédiaire des professeurs correspondants informatique) de toute anomalie constatée. Chaque

utilisateur respectera les normes d'utilisation et règles d'usage du serveur du réseau d'établissement afin de bénéficier de son environnement numérique de travail dans l'enceinte du lycée: zone privée « mes documents » pas d'activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) aux moments qui pénalisent le plus la communauté. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur qui suivent.

### F - Textes législatifs et réglementaires

Loi « informatique et liberté » N°78-17 du 6 janvier 1978

Loi sur l'accès aux documents administratifs N78-753 du 17 juillet 1978

Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985

Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986

Loi relative à la fraude informatique N88-19 du 5 janvier 1988

Loi d'orientation sur l'éducation N°89-486 du 10 juillet 1989

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992

Sanctions pénales ~ Extraits de la loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain :

Article 462-2 : Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 50 € à 1200 € ou de l'une de ces deux peines seulement. Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1500 € à 15000€.

Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même...