

16, rue de Kervéguen  
B.P. 17149  
29671 MORLAIX CEDEX  
Tél. : 02 98 88 62 77  
Fax : 02 98 88 21 64  
Site web : [www.lyceetristancorbriere.fr](http://www.lyceetristancorbriere.fr)



16, rue de Kervéguen  
B.P. 17149  
29671 MORLAIX CEDEX  
Tél: 02.98 88 60 87  
Mail: [greta.agmorlaix@ac-rennes.fr](mailto:greta.agmorlaix@ac-rennes.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR

*Adopté lors du CA du LP du 8/3/22 et du CA du LGT le 3/3/22*

***Le règlement intérieur est susceptible  
d'être modifié à la rentrée ou au cours de  
l'année.***

***Les modifications seront communiquées  
aux familles.***

**A CONSERVER PAR L'ELEVE, L'ETUDIANT  
OU SA FAMILLE**

**ET A PRESENTER LE JOUR DE LA RENTREE**

## **INTRODUCTION**

Le lycée général, technologique et le lycée professionnel respectent les principes de gratuité de l'enseignement, de laïcité et de neutralité. Chacun est tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Chaque lycée constitue une communauté éducative qui se donne pour mission de contribuer au plein épanouissement des jeunes gens qui lui sont confiés, sur le plan de la vie personnelle, de la vie sociale et de la vie professionnelle. Elèves, parents, professeurs, personnels administratifs, de service, d'éducation, de santé, d'orientation, de service social et de direction doivent contribuer à la réussite de chacun, dans le respect de la personnalisation des parcours d'orientation, avoir la volonté de créer un climat de confiance et de travail dans un effort constant de compréhension mutuelle, pour le plus grand profit de tous.

Le règlement intérieur est une œuvre collective qui engage la responsabilité de chaque membre de la communauté scolaire. Il n'est pas figé mais au contraire susceptible de s'adapter aux situations nouvelles. Le règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement en sa séance du 24/04/2012 et révisé lors de plusieurs séances dont la dernière est indiquée sur la couverture.

Il sera tacitement reconduit chaque année scolaire sous réserve de modifications décidées par le Conseil d'Administration. Toute décision nouvelle sera communiquée aux intéressés. Tous les personnels quels qu'ils soient s'engagent à faire appliquer et respecter le règlement. Les étudiants sont considérés comme des élèves.

**L'inscription définitive d'un élève, d'un étudiant dans l'établissement implique de fait qu'il accepte, comme ses parents, toutes les dispositions de ce règlement.**

## **LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **A - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

#### **1 - Horaires**

L'enseignement est dispensé par les professeurs du lundi au vendredi dans le cadre des horaires fixés ci-dessous et, par nécessité absolue de fonctionnement, entre 12h00 et 13h30.

- M1 : 08h00 - 08h55
- M2 : 09h00 - 09h55
- M3 : 10h10 - 11h00
- M4 : 11h05 - 11h55
- S1 : 13h30 - 14h25
- S2 : 14h30 - 15h25
- S3 : 15h35 - 16h30
- S4 : 16h35 - 17h25

#### **2 - Périodes libres**

Il s'agit du temps libre entre deux heures de cours non consécutives ou des heures libérées par suite de l'absence d'un professeur sauf pour les 3<sup>e</sup> prépa métiers qui ont l'obligation d'être présents (voir annexe 6). Les élèves et étudiants peuvent, sauf demande expresse des parents rédigée sur papier libre, sortir de l'établissement en cas de vacance entre les cours absence de professeur. Ces moments peuvent être mis à profit pour un travail au Centre de Documentation et d'Information ou dans les salles de travail.

### **B - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

#### **1 - Contrôle et régulation de l'assiduité**

Chaque élève s'engage à participer à tous les cours y compris les cours facultatifs auxquels il s'est inscrit.

Il s'engage également à observer la plus grande ponctualité de manière à ne pas perturber l'enseignement sous peine d'une punition.

**Un élève arrivé en retard sera accepté en classe si le fait est exceptionnel, sinon, il sera transféré à la vie scolaire qui le prendra en charge et décidera d'une punition éventuelle puis il rejoindra la salle de permanence.**

L'absence en classe est constatée par les professeurs responsables des élèves inscrits à leurs cours. Ils informent obligatoirement les Conseillers Principaux

d'Education pour chaque heure de classe et chaque jour par le moyen du logiciel de gestion des absences.

Toute absence à un cours sans excuse valable sera punie.

Une sanction disciplinaire peut être envisagée si cette absence est identifiée comme relevant d'une stratégie d'évitement, voire répétée.

Toute absence, notamment au moment d'une évaluation, devra donner lieu à un justificatif écrit qui sera adressé sous 48h par les responsables de l'élève au service de Vie scolaire.

Par ailleurs, dans la mesure du possible, les évaluations seront réorganisées pour les élèves absents à leur retour au lycée.

Si, à la suite d'absences répétées des élèves, les notes ne sont pas jugées représentatives pour constituer une moyenne, les enseignants auront la possibilité d'organiser une épreuve de remplacement pour chaque matière concernée. La note obtenue à cette épreuve pourra remplacer tout ou partie de la moyenne du trimestre.

Une absence prévisible fera l'objet d'une demande écrite qui sera soumise aux Conseillers Principaux d'Education. Toute absence non justifiée sera systématiquement signalée à la famille.

Toute absence fortuite doit être immédiatement signalée par téléphone puis régularisée par écrit dès le retour de l'élève.

Après une absence ou un retard, les élèves ne seront admis en classe que munis d'un billet délivré par le Bureau de la Vie Scolaire. Ce billet doit être présenté aux enseignants dès leur retour.

**Le travail effectué durant l'absence des élèves devra être rattrapé dans les meilleurs délais.**

## **2 - Le travail scolaire**

Pour chaque classe est ouvert un cahier de textes officiel numérique (circulaire de rentrée septembre 2011), support précis de communication entre les professeurs et les élèves car il permet la transmission des contenus abordés, les exercices à effectuer,

### **N.B.: Dispense d'ateliers**

: l'élève, dispensé d'ateliers par son médecin et/ou le médecin scolaire, doit être présent et il participera à la séance selon ses possibilités, sans être au contact des machines.

**Dispense d'EPS:** En cas d'inaptitude à la pratique en EPS, l'élève doit impérativement présenter un justificatif médical, en mains propres, à son professeur d'EPS ainsi qu'une copie au bureau de la vie scolaire. C'est l'enseignant qui jugera, alors, de la possibilité et/ou de la nécessité de la participation de l'élève au cours.

Une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée. Tout oubli sera puni.

**Pour les élèves de terminales :** en cas d'absence lors d'un CCF, le candidat devra fournir un justificatif médical, sous 48hs, et sera alors convoqué pour une épreuve de rattrapage. Une absence injustifiée sera sanctionnée par une mention « AB" dans le relevé de notes final."

les dates des contrôles, les examens ou autres. **Ce dispositif ne remet pas en cause le cahier de textes individuel de l'élève.**

L'espace numérique de travail permet aux familles de consulter le cahier de textes, les notes et les absences. A ce titre, les enseignants et la vie scolaire prendront soin de le renseigner régulièrement.

A chaque fin de période (trimestre ou semestre), durant toute la durée de la scolarité dans l'établissement, le Conseil de Classe, présidé par le Proviseur ou son représentant et regroupant l'équipe des professeurs se réunit pour étudier les problèmes généraux de la classe et la situation individuelle de chaque élève.

Participent aux travaux du Conseil de classe deux Représentants des Parents d'Elèves et deux Délégués des Elèves. Le Conseil de Classe établit pour chaque élève un bulletin de synthèse, qui est transmis aux représentants légaux et il se prononce, lors de la dernière période, sur le passage dans la classe supérieure, le doublement ou la nouvelle orientation.

Les parents séparés ou divorcés doivent le signaler par écrit à l'établissement de manière à en recevoir chacun un exemplaire.

Pour les classes de 3<sup>e</sup> prépa-métiers, de 2<sup>de</sup>, de 1<sup>e</sup> et Terminale, des rencontres individuelles parents d'élèves/professeurs sont organisées une fois dans l'année.

A la demande du professeur principal, des rencontres individuelles avec les parents peuvent être organisées pour affiner les problèmes d'orientation, en complément des heures d'accompagnement personnalisé présentes dans l'emploi du temps.

Compte tenu de l'organisation particulière de l'année scolaire dans les classes de 1<sup>e</sup> et Terminale BAC PRO, et dans les sections de techniciens supérieurs, les Conseils de classe ne sont pas trimestriels, mais semestriels.

Durant toute l'année scolaire, il est possible d'obtenir tout renseignement ou toute précision complémentaire sur le travail scolaire en demandant à rencontrer tout membre de l'équipe pédagogique.

Dans le cadre du contrôle continu, la constatation des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs / surveillants des évaluations. Toute fraude avérée pourra donner lieu à l'annulation de l'évaluation, son remplacement, une punition, une sanction, et/ou une révision de la note.

### **3 - Le Centre de Documentation et d'Information**

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est ouvert à tous. Ce n'est pas une salle de permanence, mais un lieu de recherche et de travail. Le C.D.I. est ouvert chaque jour, sans interruption, de 8h00 à 17h30.

### **4 - Information et Orientation**

Les élèves ont la possibilité de fréquenter l'Auto-Doc et de rencontrer sur rendez-vous les Conseillers d'Orientation Psychologues qui interviennent régulièrement dans l'établissement.

### **5 - Parents d'élèves élus au Conseil d'Administration**

Ils disposent d'une boîte aux lettres à l'accueil du lycée.

### **6 - La Maison Des Lycéens**

Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, elle fonctionne grâce aux cotisations et à diverses subventions. Elle est gérée par des élèves accompagnés de membres volontaires de la communauté éducative. Le président et le trésorier doivent être majeurs.

Le fonctionnement de la cafétéria ne devra, en aucun cas, gêner le travail des élèves du C.D.I et des espaces voisins.

Les activités proposées au sein des différents clubs sont l'occasion d'une détente salutaire et d'un enrichissement intellectuel. Elles permettent des contacts entre les membres de la communauté sur un plan autre que scolaire et favorisent l'apprentissage de la responsabilité.

## **C - LA SANTE ET LA SECURITE**

### **1 - Santé**

La santé des élèves est contrôlée par le Service de Santé Scolaire. La présentation des certificats de vaccination est obligatoire avant l'inscription dans l'établissement. Les élèves qui bénéficient de contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire. C'est ainsi que les élèves de l'enseignement technologique et professionnel, appelés à travailler en situation dangereuse, doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par le Code du Travail pour (et nécessaires à) l'obtention de la dérogation demandée à l'Inspecteur du Travail. Tout élève convoqué à l'examen d'aptitude médicale et qui ne s'y rendra pas sans raison valable, ne pourra être accueilli dans les cours d'ateliers.

Certains élèves peuvent avoir à suivre un traitement nécessitant la

prise régulière de médicaments : ceux-ci seront déposés à l'infirmierie de l'établissement avec un double de l'ordonnance du médecin ; ils seront pris sous le contrôle de l'infirmier de service.

Si l'élève est atteint d'une maladie contagieuse ou s'il vit au foyer d'une personne présentant une telle affection, le Proviseur et le Service de Santé Scolaire en seront informés afin que les mesures sanitaires soient prises en temps utile.

En cas de malaise ou d'accident, les premiers secours sont donnés par l'infirmier de service qui appellera, le cas échéant, le médecin attaché à l'établissement ou le S.A.M.U médecin conseil ou le 15. Si l'hospitalisation est indispensable, le Proviseur (ou son Adjoint) est autorisé à prendre toutes les mesures d'urgence qu'il juge nécessaires.

## **2 - Hygiène de vie**

La propreté corporelle est indispensable. Il est formellement interdit de cracher au sein de l'établissement, dans son ensemble.

La consommation et l'introduction et la vente d'alcool et de produits illicites au sein de l'établissement sont interdites.

Le tabac est dangereux pour la santé. Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement.

Des protocoles spécifiques précisent les sanctions et le suivi assuré pour les élèves étant impliqués dans des situations de détention ou de consommation de produits psycho-actifs (drogue ou alcool)

## **3 - Sécurité**

### **a. Les objets dangereux ne peuvent être introduits dans l'établissement**

### **b. La tenue vestimentaire doit être adaptée aux exercices proposés**

Le port de tenues destinées à dissimuler son visage sont incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène sont interdits.

Dans les ateliers :

- Les équipements de protection individuelle (EPI) sont obligatoires dans les différents ateliers. Des consignes de sécurité particulières à chaque poste de travail peuvent être édictées ; chacun doit en avoir une connaissance précise.
- Le port de chaussures légères, de vêtements flottants et les chaînes, bagues et bracelets sont rigoureusement interdits.

Il est indispensable que les parents informent le Proviseur et/ou le service de santé de tout problème particulier concernant la santé de leur(s) enfant(s) (allergies, groupe sanguin rare, hémophilie, crises d'épilepsie).  
Il sera ainsi possible d'assurer au mieux leur suivi médical.

- Les cheveux longs doivent être totalement enveloppés par une coiffure adaptée.

Dans les laboratoires : Les blouses utilisées doivent être en coton.

Dans les cours d'EPS : pour des raisons d'hygiène, une tenue particulière s'impose (maillot, short, chaussures de sport lacées, survêtement).

#### **c. La circulation des véhicules dans l'enceinte du lycée**

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer en voiture dans l'enceinte du lycée. Tout autre véhicule (voiture ou cyclomoteur) doit rouler au pas. Le stationnement n'est autorisé qu'au niveau des parkings, il est donc interdit de stationner sur les pelouses.

Les garages des "deux roues" sont ouverts à tous mais ne sont pas surveillés. Des cadenas sont prévus pour la fermeture des garages.

#### **d. La prévention contre l'incendie**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. Tous les membres de la communauté scolaire doivent en prendre connaissance et les respecter en cas de sinistre. Par ailleurs, les élèves ne joueront, ni avec les systèmes d'alarme, ni avec les extincteurs qui peuvent se révéler indispensables à tout moment. Le non-respect des systèmes d'alarme incendie (portes coupe-feu, extincteurs...) sera puni et/ou sanctionné. L'attitude des élèves ne doit en aucun gêner la circulation.

#### **e. Liaison entre l'annexe aéronautique et le lycée**

Les élèves et les étudiants ne sont pas autorisés à véhiculer des camarades mineurs entre le lycée et l'annexe aéronautique. Une navette assure la liaison.

### **4 - Accidents**

Tout accident doit faire l'objet d'un rapport circonstancié remis au chef d'établissement dans les meilleurs délais par la personne responsable des élèves au moment où il a eu lieu.

### **5 - Prévention contre le vol**

Les élèves doivent respecter les biens personnels de leurs camarades et prendre pour leurs propres affaires toutes mesures préventives contre le vol. Il est instamment demandé aux familles de ne pas laisser à la disposition de leurs enfants des sommes importantes ou des objets de valeur.

Toute disparition doit être immédiatement signalée au Conseiller Principal



d'Education mais en aucun cas l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la disparition ou de la détérioration d'objets appartenant à des élèves.

#### **6 - Assurances**

L'attention des parents est particulièrement attirée sur les risques d'accident dont leurs enfants peuvent être victimes ou qui peuvent engager leur responsabilité civile pour les dommages matériels ou corporels causés par la faute de leurs enfants. Il leur est donc vivement conseillé d'assurer leurs enfants.

---

## L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

---

### A - Droits

Le **droit d'expression collective** s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Cette liberté d'expression doit respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Le **droit de réunion** peut être exercé par les élèves dans nos deux lycées, mais les actes de prosélytisme ou de propagande sont strictement interdits.

Le **droit d'association**, pratiqué dans le cadre de la Maison des Lycéens et de l'Association Sportive, est reconnu, selon les termes du droit commun, à l'ensemble des lycéens.

Les lycéens majeurs pourront créer des associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée après avoir déposé une copie de leurs statuts auprès du Chef d'Etablissement. Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, pourront participer aux activités de ces associations. Le Chef d'établissement et le Conseil d'Administration doivent être régulièrement tenus informés du programme des activités des associations, avoir un bilan moral et financier annuel.

Le **droit de publication** : « Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement ». L'exercice de la liberté d'expression peut être individuel ou collectif, cet exercice n'exigeant pas la constitution préalable d'une structure juridique, de type associatif notamment. Les lycéens, désireux de créer une publication, pourront, s'ils le souhaitent, être guidés dans leur entreprise par le Proviseur et ses collaborateurs. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits. Ces tracts, affiches, journaux etc... ne doivent pas porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. En particulier, les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge. Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande.

Le Proviseur est fondé à suspendre ou interdire la diffusion d'une publication, il en informera le Conseil d'Administration. Il peut faire pro-

céder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Pour lui permettre d'exercer son contrôle, le règlement intérieur prévoit l'obligation de lui communiquer, en personne ou à son représentant, tout document faisant l'objet d'un affichage, qui ne peut être anonyme. Enfin, il incombe au Chef d'établissement, au cas où les agissements des élèves, par leur nature et leur gravité, lui paraîtraient susceptibles d'appeler une des sanctions disciplinaires, d'engager, dans les conditions réglementaires de droit commun la procédure correspondante.

Pour la mise en œuvre de ces droits et notamment l'exercice du droit d'expression collective des lycéens, le Proviseur doit assurer aux délégués des élèves et aux associations l'accès à des panneaux d'affichage et faire son possible pour qu'ils puissent disposer de locaux aisément accessibles. On recueillera à ce sujet l'avis du Conseil de la Vie Lycéenne et du Conseil d'Administration.

### **1 - L'assemblée générale des délégués élèves**

Chaque division élit deux délégués. L'ensemble des délégués forme l'assemblée générale des élèves qui est réunie au moins trois fois par an sous la présidence du Proviseur ou de son représentant. Les Adjoints du Chef d'établissement et les Conseillers Principaux d'Education assistent aux réunions. Elle donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

### **2 - Le Conseil de la Vie lycéenne**

Il comprend 10 membres de l'équipe éducative et 10 lycéens. Le Conseil de la Vie lycéenne exerce les attributions suivantes :

- formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens ;

-est obligatoirement consulté :

**a.** sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ;

**b.** sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, sur l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;

**c.** sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

d. sur la restauration et l'internat

## **B - Obligations**

Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires, comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

Ces obligations s'imposent à tous les membres de la communauté éducative.

Parmi ses objectifs d'éducation et de formation, le lycée a vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté et doit constamment avoir le souci de leur formation civique.

Chacun a le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter.

### **1 - Comportement et tenue**

Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens.

Chacun veillera à avoir une tenue et un comportement correct, par égard pour soi-même et pour les autres. Tolérance, courtoisie, respect mutuel garantissent le dialogue et la compréhension entre les différents membres d'une communauté : chacun s'abstiendra de toute propagande politique ou confessionnelle. Conformément à l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Cette interdiction vaut également pour les stagiaires de formation continue qui suivent une formation dans les locaux du Lycée. L'antenne du Greta a par ailleurs un règlement intérieur spécifique. Seule l'identité des règles imposées à l'ensemble des usagers de la formation dispensée dans un établissement scolaire est, en effet, de nature à garantir tant le maintien de l'ordre public que le fonctionnement normal du service public.

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, les discriminations et tout type de harcèlement dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

L'usage des téléphones portables, du couvre-chef, des écouteurs et des casques, des jeux électroniques est interdit dans les salles de cours, au CDI et dans les salles de travail. L'utilisation des téléphones portables

reste toutefois autorisée par les enseignants dans le cadre d'une activité pédagogique. Par ailleurs, l'utilisation des prises de secteur à usage privé n'est pas autorisée en journée dans l'enceinte du lycée. Les nuisances sonores (enceintes portatives...) sont interdites dans et aux abords de l'établissement. L'introduction de nourriture et de boissons est strictement interdite dans les locaux.

## **2 - Travail des élèves**

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études et doivent se présenter en cours munis du matériel pédagogique nécessaire. En cas d'absence justifiée à un devoir ou pour un travail non fait, un rattrapage sera dans la mesure du possible mis en place avec la vie scolaire et les enseignants. Si l'absence n'est pas justifiée, cela donnera lieu à une punition.

Dans le cadre des travaux de recherche, des activités interdisciplinaires et des projets technologiques ~~en ST2S~~ ou professionnelles, les élèves pourront être autorisés à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur à un autre moment qu'à l'horaire prévu à leur emploi du temps.

Dans ces activités qui conduisent nos élèves sur la voie de l'autonomie, des sorties seront effectuées, sans que des autorisations soient demandées au représentant légal de l'élève et sans personnel d'encadrement. L'élève est alors responsable de son propre comportement.

## **3 - Respect des locaux et du matériel**

Les agents s'efforcent de rendre notre cadre de vie aussi agréable que possible. Par respect pour leur travail, chacun doit collaborer au maintien de la propreté de l'établissement.

Il importe que chacun veille à la bonne conservation du patrimoine commun.

Les dégradations volontaires, les actes de vandalisme sont des fautes graves qui appellent des mesures dissuasives pécuniaires et administratives. Les élèves peuvent être amenés à assurer le nettoyage et la réparation des locaux dans le respect de la réglementation en vigueur.

Avant de sortir, les utilisateurs s'attacheront à ranger les chaises déplacées et laisser propre le lieu qu'ils ont occupé (pas de papiers, de débris de crayon, de traces de stylo...)

## **LA DISCIPLINE**

La discipline est l'affaire de tous. Elle est la manifestation de la prise de conscience des responsabilités de chacun vis-à-vis de soi-même, du groupe et de la communauté tout entière. Tout élève ou groupe d'élèves, qui manquent délibérément aux principes énoncés dans le présent règlement, s'expose aux punitions et/ou aux sanctions prévues ci-dessous, selon la gravité de la faute ou son caractère de récidive.

### **A - PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

- les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif.

- les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève

#### **1 - Les punitions scolaires**

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au CPE.

Elles sont prononcées par le proviseur et ses adjoints, les personnels d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

- Inscription sur le carnet de correspondance (pour les secondes professionnelles et les 3e prépa-métiers) ou sur un document signé par les parents
- Excuse publique écrite ou orale

- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue)
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle
- Avertissement officiel du chef d'établissement

## **2 - Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont attribuées, selon les cas, par le Chef d'établissement, son représentant ou par le Conseil de discipline.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation : cette sanction consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (pas plus de 20 heures). Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou une administration de l'Etat. Elles doivent 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. Une convention particulière doit être signée.
- 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 8 jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est le seul compétent pour prendre cette sanction.

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

## **3 - La mesure alternative**

Ce dispositif peut être proposé à l'élève que comme une alternative aux sanctions d'exclusions temporaires de la classe ou de ses services annexes. C'est donc une mesure de responsabilisation qui doit permettre à l'élève de manifester la volonté de s'amender à travers une action positive. Cette mesure est prise par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

## **B - LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **1 - la commission éducative**

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend un conseiller principal d'éducation, le professeur principal de la classe, un professeur, un représentant des parents d'élèves et un représentant des élèves. Sa composition est définie par le conseil d'administration et inscrite dans le Règlement Intérieur qui fixe les modalités de fonctionnement. Elle peut associer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle 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 et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

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

### **2 - Les initiatives de prévention et d'accompagnement**

Ces mesures peuvent être prises par le Chef d'établissement ou le Conseil de Discipline, s'il a été saisi.

- Les initiatives ponctuelles de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles :

- a. Confiscation d'un objet dangereux
- b. Engagement écrit ou oral signé par l'élève
- c. Mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique

- Les initiatives d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité

- a. Travail d'intérêt scolaire



- b. Devoirs, exercices, révisions
- c. Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.
- d. Transmission des cours photocopiés afin de maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire.

### **C - LE SUIVI DES SANCTIONS**

L'établissement tiendra un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Véritable mémoire de l'établissement, ce registre constituera un mode de régulation et favorisera les conditions d'une réelle transparence.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qu'elle doit être versée au dossier administratif de l'élève et doit être notifiée sous pli recommandé à son représentant légal. Ce dossier peut à tout moment, être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur.

### **D - INSTANCES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

#### **1 - Le chef d'établissement**

Le chef d'Etablissement engage des procédures disciplinaires et intente des poursuites devant les juridictions compétentes.

Le chef d'établissement rappelle les règles de civilité et de comportement. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel, lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève, lorsqu'un membre du personnel a été victime d'une violence physique.

C'est au Chef d'Etablissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il s'entoure à cet effet des avis de l'équipe pédagogique et, le cas échéant, de la commission de vie scolaire (éducative).

Comme précédemment, le Chef d'établissement peut prononcer, seul, c'est-à-dire sans réunir le Conseil de Discipline, les sanctions de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il peut également prononcer une nouvelle sanction qui est le blâme et appliquer les initiatives de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

## **2 - Le conseil de discipline**

Composition (14 membres)

Le Conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnels qualifiés, susceptibles d'éclairer ses travaux.

Le Conseil de discipline peut, sur rapport du Chef d'établissement, prononcer l'exclusion temporaire supérieure à huit jours et l'exclusion définitive de l'établissement. Toutefois, l'exclusion temporaire ne peut excéder la durée d'un mois. En outre, dès l'instant où le conseil de discipline a été saisi par le chef d'établissement, il peut prononcer les mêmes sanctions que lui et prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues au règlement intérieur.

## **3 - Procédure d'appel**

Les sanctions d'exclusion temporaire supérieures à huit jours ou d'exclusion définitive peuvent être déférées, dans un délai de huit jours, devant le recteur d'Académie, soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le Chef d'établissement.

Le recteur d'Académie prend sa décision après avis de la commission d'appel académique. Il peut désormais se faire représenter pour présider la commission d'appel.

## **4 - Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales**

Ces procédures sont indépendantes et une sanction disciplinaire peut être infligée à un élève sans attendre l'issue des poursuites pénales, dès lors que les faits ainsi que leur imputabilité à l'élève en cause sont établis.

## **ANNEXE N°1: REGLEMENT INTERIEUR DES INTERNATS**

Chaque interne se voit confier, à son arrivée, un équipement individuel (bureau, lit, literie, chaise, armoire...) qu'il se doit de respecter comme il respectera les locaux collectifs qui seront son cadre de vie durant son séjour dans l'établissement.

Un état des lieux sera fait en début et en fin d'année. Toute dégradation volontaire sera à la charge de l'élève ou de la famille et entraînera une sanction.

Il est interdit d'introduire des appareils fonctionnant au gaz (réchauds) ou à l'électricité (plaque de cuisson) pour faire de la cuisine dans les internats.

### **TROUSSEAU**

Pour des raisons évidentes d'hygiène, chaque interne doit fournir :

- Un traversin ou un oreiller et sa housse.
- Une couette et sa housse.
- Un drap house (chaque semaine).
- Les housses doivent être emportées, à minima, les veilles de vacances.

et pour faciliter l'entretien des dortoirs :

- une paire de chaussons.

Chaque élève fera l'acquisition d'un cadenas pour fermer son armoire.

### **VIE QUOTIDIENNE A L'INTERNAT**

Elle est organisée, animée et contrôlée par des Conseillers Principaux d'Education et des assistants d'éducation.

Des activités encadrées par des surveillants sont proposées entre 17h30 et 18h30 sur inscription.

Pour les activités non encadrées, un justificatif d'adhésion à un club doit être fourni, le retour se fera avant 21h.

### **1- Horaires**

Lever à 6h50, petit déjeuner de 7h10 à 7h45, déjeuner entre 11h30 et 13h, dîner à 18h45, coucher à 22h. Chacun doit observer rigoureusement ces horaires sous peine de punition ou de sanction. L'accès aux dortoirs est interdit durant la journée.

**2 - Des périodes d'étude** réservées au travail personnel et que tout interne est tenu de respecter, sont prévues de :

- 19h45 à 20h30, pour tous les élèves de secondes en salle, et en chambre pour les élèves de 1ères et terminales, sous réserve de travail sérieux.
- 20h45 à 21h45, étude facultative en autonomie pour les élèves du lycée professionnel ainsi que les 1ères et terminales du lycée.

Après 22h00, à titre exceptionnel, avec l'accord du surveillant, une salle (à l'extrémité de chaque dortoir) est mise à disposition jusqu'à 23h00.

Présence obligatoire au repas.

**3 - Des périodes de loisirs et de détente** sont prévues entre 17h30 et 18h30. Le portail d'accès à l'internat est fermé à 18h30. Les élèves peuvent disposer alors de salles de jeux, de télévision... Leur utilisation est décidée par les élèves eux-mêmes en accord avec les Conseillers Principaux d'Education, dans le cadre de la Maison des Lycéens (association des élèves). Dans la soirée, des activités sportives, culturelles, récréatives peuvent être organisées. Une participation financière peut être demandée aux familles ; l'adhésion de l'élève à la Maison Des Lycéens permet d'en réduire le montant.

### **4 Exclusion définitive.**

L'exclusion définitive de l'internat est de la compétence exclusive du conseil de discipline.

## **REGIME DES SORTIES :**

### **1- Les sorties dans la semaine**

les élèves internes disposent librement de leur temps de la fin des cours jusqu'au premier pointage à 18h30 (horaire de rigueur ) Les élèves mineurs non autorisés demeurent dans l'établissement durant cette période, des salles de loisirs et de travail étant mises à leur disposition.

Une longue sortie détente est possible, sauf avis contraire de la famille, chaque semaine, le mercredi après-midi uniquement, généralement entre 12h30 et 18h30, pour les élèves qui participent aux activités de l'UNSS et ceux qui n'ont pas cours l'après-midi.

Des sorties de courte durée peuvent être autorisées pour des motifs précis (achat urgent, soins dentaires etc...) à titre exceptionnel après accord des Conseillers Principaux d'Education, suite à une demande écrite des représentants légaux de l'élève.

### **2- La sortie de fin de semaine**

Les internes quittent l'établissement après le dernier cours, chaque fin de semaine, pour se rendre dans leur famille ou chez leur correspondant, jusqu'au lundi matin avant le premier cours. Le dimanche soir, seuls les internes ne pouvant rejoindre l'établissement le lundi matin seront accueillis entre 19h30 et 21h30 maximum (le dernier train en provenance de Rennes arrivant à 21h02). Un justificatif devra être fourni.

### **3- Les sorties exceptionnelles**

Elles doivent être demandées par courrier des représentants assurant le paiement des frais d'hébergement, courrier adressé aux Conseillers Principaux d'Education en extrême limite avant 17h30 le jour de la sortie. La lettre doit mentionner impérativement le motif de la sortie.

Par ailleurs, à titre exceptionnel, en fonction de circonstances très particulières (fermeture imprévue de l'internat par exemple), les élèves peuvent être renvoyés dans leurs familles. Ils sont alors porteurs d'instructions écrites du chef d'établissement.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, les élèves internes qu'ils soient majeurs ou mineurs sont sous leur propre responsabilité ou sous celle du représentant légal pendant toute la durée de la sortie.

## **REGLES DE VIE**

**1. LA TENUE DES BOX :** le lit doit être fait. Aucun objet ne doit traîner au

sol et le bureau doit être rangé. Le matin, il ne faut quitter le box qu'après avoir vérifié que la chambre est en bon ordre, aérée, lumières éteintes, rideaux ouverts et porte fermée par le dernier occupant.

**2. LA NOURRITURE** : aucune denrée périssable n'est autorisée (exemples : lait, conserves,...). Tous les repas doivent être pris au réfectoire.

**3. LA DETENTION DE PRODUITS TOXIQUES:** licites ou illicites est interdite. Il en va de même pour l'action de fumer, « ou de vapoter ».

**4. LE MOBILIER** :doit être protégé et rendu en état à la fin de l'année scolaire.

**5. LA SECURITE** : il est interdit de s'enfermer dans le box pour des raisons de sécurité.

**6. LE COURRIER** : il est distribué quotidiennement aux élèves internes.

**7. LES TELEVISEURS SONT INTERDITS:** L'utilisation des **ORDINATEURS** est autorisée jusqu'à 22h en dortoir étude.

**8. LES APPAREILS ELECTRIQUES:** (cafetière, bouilloire...) sont interdits. Il en va de même pour les prises multiples.

**9. LA DECORATION DE LA CHAMBRE EST AUTORISEE DANS UNE CERTAINE LIMITE:** laissée à l'appréciation de l'équipe vie scolaire. La publicité sur l'alcool, le tabac, la drogue, ... est interdite.

**10. L'UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE EST AUTORISE A L'EXCEPTION DU TEMPS D'ETUDE ET APRES 22H.**

Dans l'hypothèse d'une utilisation non-conforme, ils seront confisqués et remis aux élèves le lendemain à partir de 8heures. Les familles seront pré-

venues de leur confiscation.

**11. IL EST INTERDIT DE PHOTOGRAPHER OU DE FILMER:** des personnes sans leur autorisation. Le stockage ou la diffusion de telles photos peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

**12.** Les élèves doivent utiliser un **LANGAGE CONVENABLE**, ne pas échanger de grossièretés ni de propos injurieux même par plaisanterie. Des plaintes peuvent être déposées contre ceux qui profèreraient des paroles à caractère raciste ou sexiste.

**13. L'ACCES AUX ESCALIERS DES INTERNATS:** est interdit pendant la journée.

**14. la PRISE de MEDICAMENTS est réglementée**, a fortiori à l'internat. Le protocole général est décrit dans le règlement intérieur.

**LE NON-RESPECT DE CES DISPOSITIONS ENTRAÎNERAIT DES PUNITIONS OU DES SANCTIONS.**

IMPORTANT :

- 1) Le service public de l'internat ne peut être consenti qu'à celles et ceux qui s'y comportent correctement. C'est ainsi que la consommation de tabac, de cigarettes électroniques, d'alcool ou de tout produit illicite, les vols ou actes de vandalisme caractérisés, les sorties non autorisées, le harcèlement, les brimades etc... peuvent éventuellement entraîner l'exclusion définitive de l'internat, dans le respect de la réglementation et/ou plainte auprès des services de la gendarmerie.
- 2) En cas de problème majeur (consommation d'alcool, de produits illicites ou de comportement incompatible avec la vie en communauté), l'élève est remis à sa famille qui a l'obligation de venir le chercher. Si l'élève est hospitalisé, la famille devra également le prendre en charge, l'établissement étant lui-même déchargé. A ce titre, il est fortement conseillé de désigner un correspondant local si vous êtes injoignables ou dans l'impossibilité de vous déplacer.
- 3) En cas d'absence à l'internat le dimanche et la semaine, les parents ont l'obligation de prévenir le CPE en charge au numéro suivant 07 86 15 35 95, ou par texto ou par mail : vie-scolaire1.0290051y@ac-rennes.fr
- 4) Les candidatures des internes ayant posés des problèmes durant l'année scolaire, seront examinées avec beaucoup d'attention, et le cas échéant, ne seront pas renouvelées. L'internat étant un service

annexe d'hébergement, la condition d'interne est reconsidérée annuellement et n'est donc pas automatique.

- 5) Les frais de pension doivent être réglés chaque trimestre dès réception du bordereau de paiement préparé par l'Intendance du Lycée. Le premier terme de l'année scolaire est dû pour tout élève entré avant le 15 octobre.

Tout interne quittant l'établissement doit le terme commencé (sauf remise d'ordre accordée par le Chef d'établissement dans les cas prévus par les règlements de la comptabilité publique et à la demande des familles).

## **ANNEXE N°2: REGLEMENT INTERIEUR DU CDI**

### **1 - UTILISATION ET RESPECT DES LIEUX**

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu destiné à la recherche documentaire, à l'information et à la lecture. Ce n'est ni une salle de permanence, ni un forum de discussion. L'accès du CDI est libre et ouvert à tous, dans la mesure où chacun respecte le silence attendu dans un tel lieu. L'espace commun du CDI est découpé en plusieurs zones caractéristiques (presse, informatique, travail sur table, rayonnages). Chacun veillera à utiliser ces espaces en fonction de leurs spécificités. Ainsi, la consultation de la presse en dehors de l'espace prévu à cet effet est interdite. D'une même manière, le nombre de places est limité à quatre utilisateurs par table. Enfin, si la capacité d'accueil du CDI est atteinte, les usagers entrants seront invités à trouver d'autres lieux d'accueil. En dehors du CDI et de ses fonctions, il existe d'autres lieux de travail ; s'adresser à la vie scolaire qui en assure la gestion. Tout utilisateur au comportement bruyant ou perturbateur sera averti puis exclu du CDI. Si cette attitude se répétait, l'exclusion pourrait être temporaire puis définitive. Les documents consultés sont remis à leur place pour être retrouvés rapidement. Avant de sortir, les utilisateurs s'attacheront à ranger les chaises déplacées et laisser propre le lieu qu'ils ont occupé (pas de papiers, débris de crayons ou traces de stylos). Boissons, nourriture, téléphones portables, baladeurs audio... sont proscrits au CDI (voir règlement intérieur de l'établissement).

### **2 - ACCES ET OUVERTURE**

L'entrée et la sortie du CDI s'effectuent par une entrée unique. Lorsqu'un cours a lieu au CDI, les élèves attendent leur professeur à l'extérieur et



traversent le CDI en silence pour rejoindre leur salle de travail.

Le planning d'ouverture est affiché sur la porte d'entrée.

Lors de séquences pédagogiques menées par le/la documentaliste et/ou un collègue enseignant, le CDI pourra être ponctuellement réservé à la classe concernée et éventuellement fermé.

### **3 - PRÊT**

La plupart des documents peuvent être prêtés. Les usuels (dictionnaires, encyclopédies), le dernier numéro des revues, les annales, les BD et les manuels scolaires en usage dans l'établissement doivent être consultés sur place. Les élèves peuvent emprunter jusqu'à quatre documents pour une durée de 2 semaines. Emprunts et retours sont enregistrés à la banque de prêt. Les sorties d'ouvrages sans autorisation préalable sont assimilées à des vols et passibles de sanctions. En cas de retard dans la restitution des documents, l'emprunteur recevra une lettre de rappel et sera interdit de prêt jusqu'à la restitution des documents dus. Son prêt sera également bloqué au prorata des jours de retard. Tout document perdu devra être remplacé et remis aux documentalistes.

### **4 - RESEAU, IMPRIMANTE**

Un code d'accès et un mot de passe personnel est remis en début d'année.

### ANNEXE N°3: CHARTE DE BON USAGE DE L'INTERNET ET DES RÉSEAU

Usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs - CIRCULAIRE N°2004-035 DU 18-2-2004 (NOR : [MENT0400337C](#)). Charte disponible à l'adresse <http://www.educnet.education.fr/chrgt/charteproj.pdf>

(conforme à la charte nationale, BOEN n° 9 du 26 janvier 2004)

Les élèves de l'établissement s'engagent à respecter la présente charte. Leurs parents en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application.

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des ordinateurs et des réseaux dans le cadre des activités du lycée. Elle engage l'établissement et tous les élèves utilisateurs, et concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives.

Elle s'appuie sur le respect des lois en vigueur et des valeurs fondamentales de la République, en particulier le principe de neutralité religieuse, politique et commerciale, le respect du droit de propriété.

#### **Les services suivants sont proposés par l'établissement au service de la scolarité de l'élève :**

- l'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau local, pour lequel un mot de passe est attribué à l'élève qui s'engage à ne pas le divulguer ;
- la possibilité de disposer d'un dossier personnel de travail ;
- l'accès à l'ensemble des ressources et services de l'internet autorisés par l'établissement ;
- une boîte personnelle de courrier électronique.

#### **L'établissement s'engage à :**

- protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève à la protection de sa vie privée ;
- assurer la sécurité de l'accès de l'élève au réseau, la confidentialité des informations stockées dans l'espace personnel, le respect de la correspondance ;

- former les élèves à l'usage de l'Internet, les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs ;
- filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter dans la mesure du possible toute forme d'agression à l'égard de l'élève aussi bien que vers l'extérieur de l'établissement ;
- informer les autorités des délits constatés.

#### **L'élève s'engage à :**

- respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier ou promouvoir des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur ;
- ne pas s'approprier le mot de passe ou l'identité d'un autre utilisateur
- ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire ;...
- ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal des réseaux, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition ;
- ne pas produire ou introduire délibérément de virus ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, de prosélytisme politique ou religieux, ou de domaine idéologique opposé aux valeurs de la République ;
- ne pas tenter d'accéder dans le cadre des activités pédagogiques à des catégories de ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement ;
- ne pas installer de logiciels ;
- ne pas modifier la configuration de l'appareil ;
- ne pas introduire de nourriture ni boisson dans la salle informatique ;
- informer son responsable de toute anomalie constatée.

#### **Sanctions :**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales.

L'établissement se réserve le droit de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités.



## ANNEXE N°4 : REGLEMENT INTERIEUR DU GRETA

### Textes réglementaire

Loi 90-579 du 4 juillet 1990 – D91-1107 du 23 octobre 1991

E.P.L.E : loi du 25 juillet 1983-D85-924 du 30 août 1985-C du 27 décembre 1985- C du 27 décembre 1985 parue au JO du 31/12 (p 15648)- Décret 85-1348 du 18 décembre 1985, modifié par le décret 91-173 – Décret 86-164 du 31 janvier 1986- Loi d'Orientation n°89-486 du 10 juillet 1989-Décret 92-478 du 29 mai 1992 (tabac interdit dans les lieux publics)- Décret n°2000-620 du 5 juillet 2000 (sanctions disciplinaires)

Loi du 15 mars 2004 : principe de laïcité

Ce règlement s'adresse à toute personne impliquée (stagiaires, clients, formateurs, personnels) dans le dispositif Formation Continue dispensé au sein du GRETA Bretagne Occidentale.

Etabli avec la participation des représentants des différentes catégories d'usagers, il est reconduit chaque année, sous réserve de modifications décidées par le Conseil de direction du GRETA Bretagne Occidentale.

Toute entrée en formation implique l'acceptation de ce règlement intérieur général du GRETA et à ceux des autres lieux où la formation peut être réalisée dans les conditions les plus harmonieuses possibles.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

### Article 1 : Services mis à la disposition des stagiaires

Les stagiaires disposent de salles et du matériel de formation mis à leur disposition par le GRETA pour leurs besoins de formation.

Les matériels et documents mis à disposition des apprenants doivent être restitués au plus tard en fin de formation. Les documents fournis aux stagiaires sont à usage personnel et ne peuvent donner lieu à diffusion ou copie sous peine de poursuites.

Selon les sites de formation, les stagiaires peuvent également disposer de :

- locaux avec distributeurs de boissons et de collations,
- facilité de restauration (self des lycéens mis à disposition sous certaines conditions tarifaires), panneau d'affichage (après autorisation)

## **Article 2 : Règles de fonctionnement**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ~~et aux abords immédiats du bâtiment. (L'ensemble de la cité scolaire de Kérichen est une zone non fumeur depuis le 1er février 2007).~~

L'utilisation du portable est interdite durant les cours (portable éteint).

La règle de vie collective oblige au respect mutuel des personnes et des biens collectifs.

Le bon fonctionnement d'une communauté dépend essentiellement du comportement et de la tenue de chacun de ses membres.

**Politesse et courtoisie, ponctualité, discrétion envers les autres stagiaires ou les personnels sont de rigueur, de même que la propreté personnelle et le respect de l'environnement (espaces verts notamment).**

**De même, le respect et l'entretien des locaux qui constituent le cadre de vie sont essentiels.**

Lorsque la formation se déroule dans un établissement membre du GRETA Bretagne Occidentale, les horaires, règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans cet établissement seront applicables aux stagiaires qui se verront remettre le règlement intérieur de l'établissement.

Circulation et stationnement des véhicules doivent être réalisés avec la plus grande prudence et dans le respect édicté dans chaque lieu de formation (en particulier, respect des places de stationnement dédiées aux personnes à mobilité réduite).

Les activités liées à certains ateliers obligent au port d'une tenue vestimentaire spécifique et appropriée, voire d'un équipement de protection individuelle (ateliers industriels) et ce, quelle que soit la saison.

Aucune dégradation volontaire, ne sera tolérée. Elle sera sanctionnée selon la gravité de l'acte : avertissement, dédommagements financiers à l'encontre des fautifs, dépôt de plainte en justice pourront être envisagés.

Le GRETA de Bretagne occidentale ne peut être tenu pour responsable des pertes ou vols d'objets personnels. Tout stagiaire reconnu coupable de vol ou de détérioration fera l'objet de sanction et/ou de poursuites judiciaires.

### **Assiduité –Ponctualité**

Il est formellement interdit de quitter le cours avant l'heure prévue. Les stagiaires sont sous la responsabilité du formateur durant cette plage horaire. La ponctualité est de rigueur. La présence à toutes les séquences inscrites au plan de formation est obligatoire.

Les convictions religieuses ne sauraient être opposées à cette obligation d'assiduité ni aux modalités d'examen.

Les changements d'adresse doivent être signalés à l'administration.

Les absences ou les retards, qui ne peuvent être qu'exceptionnels, doivent être immédiatement signalés au secrétariat chargé de l'action.

Ceux-ci sont nécessairement signalés par le GRETA à l'employeur ou au service chargé de la rémunération. Seuls les certificats d'arrêt de travail fournis dans les 48 heures seront reconnus comme justificatifs officiels.

Les maladies suivantes doivent obligatoirement être déclarées : variole, scarlatine, diphtérie, méningite cérébrospinale, poliomyélite, rubéole, gale(arrêté du 14/03/1970).

Toute heure de formation planifiée et non suivie du fait du stagiaire sera considérée comme réalisée et donc facturée.

### **Assurances**

Seuls peuvent être couverts par le GRETA, les accidents matériels survenus pendant les périodes de formation, y compris les périodes d'alternance en entreprise.

En cas d'accident corporel ou d'incendie, suivre les instructions affichées.

En cas d'urgence, le GRETA pourra procéder à une hospitalisation.

Tout incident personnel ou matériel doit être signalé auprès de l'administration.

### **Article 3 : Sanctions disciplinaires**

Le non-respect des règles de fonctionnement pourra donner lieu à des sanctions prononcées par le Chef d'Etablissement d'Accueil.

Le stagiaire sera, préalablement à toute sanction, convoqué par écrit par le Chef d'Etablissement d'Accueil pour être informé des griefs retenus contre lui. Au cours de l'entretien, il pourra se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié du GRETA. Le Chef d'Etablissement d'Accueil lui indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du stagiaire.

La sanction sera prononcée le lendemain et adressée par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

La nature de la sanction est l'avertissement ou l'exclusion du Centre de Formation à divers degrés. Aucune amende n'est autorisée. Par contre, les détériorations doivent être remboursées.

En cas de difficultés graves nécessitant l'exclusion du stagiaire, le Chef d'Etablissement d'Accueil informera le Conseil d'Administration de l'Etablissement d'accueil et les autorités administratives (E.P.L.E ; Loi du 25 juillet 1983 – D85-924 du 30 août 1985 – C

du 27 décembre 1985 parue au J.O. du 31 page 15648 ) des dispositions qu'il est amené à prendre d'urgence pour assurer le bon fonctionnement du service public.

L'avertissement et l'exclusion d'une durée maximum de 8 jours peuvent être prononcés par le Chef d'Etablissement qui dispose d'un pouvoir propre en matière disciplinaire.

Pour une exclusion supérieure à 8 jours, le Chef d'Etablissement d'Accueil réunira le Conseil de perfectionnement qui se constituera en Commission de Discipline.

La Commission formule son avis sur la mesure d'exclusion envisagée dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction peut alors être prononcée. Elle est communiquée au stagiaire par lettre motivée recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Le Chef d'Etablissement d'Accueil avertira de la sanction prise, outre le stagiaire, par lettre recommandée :

l'employeur et/ou l'organisme paritaire lorsque le stagiaire est en congé individuel de formation, en contrat de professionnalisation, en plan de formation ou dans le cadre d'un DIF, la Mission Locale ou la PAIO, le Pôle Emploi et la DDTEFP, ainsi que le service chargé de la rémunération lorsque le stagiaire est dans un dispositif de financement public, le représentant légal ou tuteur légal en cas de stagiaire mineur ou empêché.

#### **Article 4 : Représentation des stagiaires**

Dans chaque stage d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant des stagiaires.

Le scrutin uninominal à deux tours est organisé pendant les heures de formation, entre la vingtième et la quarantième heure de stage. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf statut particulier.

Le Chef d'Etablissement d'Accueil organise le scrutin et veille à son bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le Chef d'Etablissement Support adresse au Préfet de Région un constat de carence.

Si le titulaire et le suppléant quittent tous deux le stage avant la fin, leurs fonctions cessent et il est procédé à de nouvelles

Les délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans le Centre de formation. Ils présentent toutes les demandes individuelles ou collectives dans ces domaines ainsi que celles liées aux conditions d'hygiène et de sécurité.

#### **Je soussigné(e)**

.....

**Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur.**

**Fait à ....., le**



## ANNEXE N°5: REGLES DE VIE A L'ANNEXE AERONAUTIQUE

### Horaires

- L'assiduité et la ponctualité sont des valeurs essentielles qui préparent aux futurs métiers de l'aéronautique. L'élève doit être toujours à l'heure, s'excuser auprès du surveillant en cas de retard. L'élève non excusé ne peut pas intégrer le cours de l'enseignant. En cas d'absence d'un professeur, les élèves se rendent dans une salle de permanence et ne peuvent pas sortir de l'annexe.
- Il n'y a de pause aux intercourses sauf la récréation de la mi-journée : les heures d'atelier et de cours sont continues sauf pour les Mentions Complémentaires.
- L'élève ne doit pas sortir de classe sans l'autorisation de l'enseignant, il est accompagné par le surveillant.

### Respect du matériel et des locaux

- Les dégradations volontaires, les actes de vandalisme sont des fautes graves qui appellent des mesures dissuasives pécuniaires et administratives. **Les élèves peuvent être amenés à assurer le nettoyage et la réparation des locaux dans le respect de la réglementation en vigueur.**
- L'élève doit porter sa tenue professionnelle pendant toutes les heures de pratique.
- Les vestiaires sont fermés de 8h10 à 11h50 et de 13h40 à 17h20.

### Travail scolaire

- L'élève doit être rigoureux dans son travail et le rendre à l'enseignant dans les temps impartis. Aucun retard n'est possible.
- L'élève écoute et participe aux cours.

### **Comportement**

- L'élève doit respecter l'adulte. Les violences verbales ou physiques sont immédiatement sanctionnées.
- L'élève doit respecter la vie privée de ses camarades et les objets personnels de chacun.

### **Navette**

- L'élève mineur doit obligatoirement prendre la navette pour les trajets entre le lycée et l'annexe aéronautique et ne peut être véhiculé par un camarade.
- Un comportement respectueux est exigé lors du voyage.

**ANNEXE N°6: REGLES DE VIE en 3e prépa-métiers**

1. Je dois être ponctuel. Mes retards sont exceptionnels et justifiés par un mot de mes parents que je montre à la vie scolaire avant d'entrer en cours.
2. En cas d'absence, mes parents préviennent aussitôt la vie scolaire (dès ma première de cours). Avant de retourner en classe, je présente le justificatif écrit de mes parents à la vie scolaire.
3. Je dois me montrer respectueux des adultes de l'établissement et de mes camarades. Je dois aussi respecter le matériel et les locaux mis à ma disposition.
4. En classe, je dois écouter le professeur, participer, faire mon travail et ne pas bavarder.
5. Je montre régulièrement mon carnet de correspondance et mon travail à mes parents afin qu'ils puissent contrôler et signer.
6. Je n'ai pas le droit de sortir de l'établissement pendant les inter-cours et les récréations.
7. Si je suis demi-pensionnaire, je n'ai pas le droit de sortir de l'établissement pendant la pause de midi.

REGIMES DE SORTIES

Je choisis pour mon enfant.....  
un des deux régimes suivants:

- Régime n°1: L'élève est présent sur les heures de son emploi du temps même si un professeur est absent.
- Régime n°2: l'élève est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur en fin et début de journée pour les demi-pensionnaires ou de demi-journée pour les externes.

(cocher la case choisie)