

Règlement intérieur **2017/2018**

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du **23 mars 2017**, conformément au code de l'éducation, au décret n° 2000-620 du 05.07.2000, aux circulaires 2000-105 et 2000-106 du 11.07.2000, aux décrets n°2011-728 du 24 juin 2011, n°2011-729 du 24 juin 2011, aux circulaires n°2011-111 et 201-112 du 1er août 2011.

L'inscription au lycée vaut acceptation de ce règlement que tout membre du personnel, placé sous l'autorité du proviseur, est habilité à faire respecter.

PREAMBULE

1 – ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES

2 – CIRCULATION DE L'INFORMATION ET ACTIVITES CULTURELLES

3 – LA SECURITE PHYSIQUE ET MORALE DES ELEVES

4 – ENCOURAGEMENTS, PREVENTION ET SANCTIONS

5 – ANNEXES

PREAMBULE

Le Lycée Charles de Gaulle est un établissement public d'enseignement qui fonctionne conformément au décret du 30 août 1985.

Le service d'éducation repose sur des valeurs et principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la neutralité et la laïcité, la gratuité des cours, l'assiduité et la ponctualité, le travail, la nécessaire tolérance envers les convictions d'autrui, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, le devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit psychologique, physique ou morale. Le respect constitue également un des fondements de la vie collective : respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative, respect des biens, respect de l'École elle-même.

Le Proviseur est responsable de l'ordre et de la discipline dans l'établissement. En cette qualité, il dispose du pouvoir de prendre toute disposition nécessaire pour l'application des lois et règlements.

Le règlement intérieur fixe les règles d'organisation de la vie au Lycée et vise à créer un climat favorable au travail et à la réussite scolaire ainsi qu'à initier l'élève à se prendre en charge dans le respect des autres et de la règle collective.

Il s'applique durant les activités et sorties à l'extérieur de l'établissement ainsi que durant les stages en entreprise.

1 - ORGANISATION DE LA VIE DES ELEVES

1 - 1 Admission

1-1-1 L'inscription dans l'établissement est soumise à la présentation des attestations prescrites par les règlements des établissements d'enseignement public.

1-1-2 L'inscription définitive de tout élève majeur est subordonnée à l'acceptation du présent règlement intérieur et à l'engagement écrit des parents de tout élève (la majorité civile n'entraîne pas ipso facto la dispense de l'obligation d'entretien qu'ils doivent assumer) qui ne serait plus à la charge de ses parents ou tuteurs de régler les frais liés à la scolarité (hébergement). L'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes qui, dans le cas d'un élève mineur, sont du ressort des seuls parents. Les parents de l'élève majeur sont tenus informés de sa scolarité à moins que l'élève majeur ne fasse expressément une demande contraire. Cette démarche est alors portée à la connaissance de ses parents.

1 - 2 Assiduité

1-2-1 L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre :

- aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers
- aux évaluations ; Un élève qui est absent lors d'une évaluation pourra être amené à effectuer un contrôle de remplacement, en fonction du motif de l'absence. Un refus de s'y plier sera considéré comme un devoir non rendu et entraînera un zéro à l'évaluation.

L'élève qui, par ses retards ou ses absences sans motif valable, enfreint régulièrement l'obligation d'assiduité s'expose à des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

1-2-2 La présence aux cours et activités pendant le temps scolaire est contrôlée chaque heure par le professeur.

1-2-3 Éducation Physique et Sportive : la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 retient le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves, supprime la notion de dispense de cours, présente un certificat médical type d'inaptitude à la pratique de l'E.P.S. auquel le médecin traitant (ou le médecin scolaire) peut se conformer, rappelle la nécessité qu'un enseignement réel mais adapté aux possibilités de l'élève puisse être mis en place.

1 – Avant le cours, l'élève doit faire signer au professeur d'E.P.S. le certificat médical type établi par le médecin traitant ou le médecin scolaire. Ce formulaire peut être donné par les enseignants, il est aussi téléchargeable sur le site du lycée.

2 – L'élève doit faire compléter son carnet de liaison par le professeur d'E.P.S. qui décide, à partir du certificat médical, de la procédure à suivre : soit présence en cours avec des activités adaptées, soit permanence obligatoire. Au cas où l'élève est autorisé à retourner en permanence, le professeur d'E.P.S. prévient la Vie Scolaire.

3 – Le jour même l'élève donne le certificat au service vie scolaire qui le transmet ensuite au service de santé scolaire.

4 – Si l'inaptitude est supérieure à 3 mois l'élève sera examiné par le médecin scolaire.

1-2-4 Toute absence même de courte durée doit faire l'objet d'une justification écrite sur le carnet de liaison, signée par la famille et adressée au bureau de la vie scolaire au plus tard le jour du retour en classe.

Le chef d'établissement est juge de la valeur des motifs d'absences. Toute perturbation dans la scolarité (absences, abandon), susceptible de mettre les parents en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale, sera signalée sans retard à l'Inspection académique. Tout élève boursier, absent sans motif valable pendant plus de quinze jours, est mis en congé de bourse.

1-2-5 Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée à l'avance au chef d'établissement. Les rendez-vous à caractère médical doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours.

1-2-6 Les élèves doivent faire preuve d'une rigoureuse exactitude. Ceux qui arrivent exceptionnellement en retard ne sont admis en classe que munis d'un bulletin d'entrée délivré par le service de la Vie Scolaire.

1 - 3 Horaires et mouvements

1-3-1 L'enseignement est donné selon un horaire particulier à chaque division. Cet horaire est consigné sur le carnet de liaison de l'élève et visé par ses parents. L'horaire journalier se situe entre 7h55 et 17h35.

- 1-3-2 Travaux Personnels Encadrés et projets encadrés en classe de seconde : L'équipe pédagogique, responsable des Travaux Personnels Encadrés ou des projets encadrés de seconde, fait consigner, dans le carnet de présence de chaque groupe, les éléments suivants : jour, heure, lieu. Lorsqu'une activité se déroule à l'extérieur de l'établissement, l'élève fait compléter un formulaire d'information par ses parents et le fait viser par le chef d'établissement.
- 1-3-3 Toute modification d'emploi du temps est soumise à l'accord du professeur concerné et du proviseur, de son adjoint ou du CPE. Elle doit être déposée au minimum 48 heures auparavant, sauf urgence.
- 1-3-4 Les élèves ne sont autorisés à s'absenter de l'établissement durant les heures de présence obligatoire que sur autorisation écrite des parents figurant dans le carnet de liaison.
- 1-3-5 Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils sont accueillis au C.D.I., au foyer, et éventuellement dans une salle mise à disposition par la Vie scolaire pour y travailler en autonomie selon le planning affiché par quinzaine. Les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs des bâtiments pendant les heures de permanence et pendant les récréations.
- 1-3-6 Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans une salle de classe hors de la présence d'un professeur ou d'un responsable, sauf autorisation donnée à un élève responsable de son groupe.
- 1-3-7 La qualité des élèves (externe, demi-pensionnaire) est déterminée par l'établissement sur demande de la famille au moment de l'inscription ou de la réinscription.
- 1-3-8 Les élèves attendent les transports scolaires à l'emplacement prévu à cet effet en dehors de l'enceinte de l'établissement.
- 1-3-9 Déplacements d'élèves durant les cours d'EPS.
Cf. circulaire du 25/10/1996 sur la surveillance des déplacements et circulaire n°2204-138 du 13/07/2004 sur les risques particuliers à l'enseignement de l'EPS.

Les principales installations sportives municipales utilisées pour les cours d'EPS sont :

1. Le complexe du Foso
2. Le stade de Kerniol situé à 300m du lycée
3. a piscine de Vanocéa située à 500m du lycée
4. le club de tennis VMTC situé à 600m du lycée
5. Le complexe sportif de Kerbiquette situé à 1500m du lycée

Dans un souci de favoriser l'accès à l'autonomie et à la responsabilisation et d'augmenter le temps de cours en EPS, les élèves se rendront sur les lieux de pratique en commençant leur déplacement sur le temps de récréation si le professeur le demande.

Ces déplacements peuvent se faire selon le mode habituel de transport. Même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son comportement, il doit se rendre directement à destination. Pour aller au complexe sportif de Kerbiquette, un itinéraire imposé doit être emprunté : En sortant du lycée, Rue des Frères Lumières dans ZA de Kerniol – Giratoire de Coëtigo – Route de Vannes – Giratoire des 3 rois – Allée du Dolmen – Complexe sportif de Kerbiquette.

- 1-3-10 Déplacements d'élèves pour les rencontres UNSS se déroulant à Vannes : Lorsque les compétitions se déroulent sur des installations Vannetaises (salle du Becel, complexe de Kercado) la prise en charge des élèves par l'enseignant pourra se faire sur place le mercredi après-midi. Dans ce cas les élèves pourront être libérés de ce lieu.

1 - 4 Tenue des élèves

- 1-4-1 Une tenue correcte, propre et décente est une marque de respect des autres et de soi-même tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
- 1-4-2 Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- 1-4-3 Pour des raisons de sécurité, les chaussures adaptées aux activités physiques pratiquées doivent être lacées. Bijoux et piercings doivent être retirés durant les mêmes activités.
- 1-4-4 La politesse et la courtoisie sont exigées à l'égard de tout le personnel de l'établissement et des autres élèves. Cela implique notamment de ne pas rester tête couverte à l'intérieur des bâtiments, sauf en cas de prescription médicale.
- 1-4-5 L'établissement est un lieu de travail. Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme et sans bruit pour ne pas gêner autrui.
- 1-4-6 Sous peine de punitions ou de sanctions prévues au chapitre 4, il est interdit
- de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif (cf. Décret n° 92.478 du 29 mai 1992). Ceci s'applique dans tous les lieux fermés, couverts et non couverts, de l'établissement et donc dès le franchissement de la passerelle principale ou des grilles d'enceinte de l'établissement. La Loi concerne l'action de fumer, en général, et s'applique donc également à la cigarette électronique.
 - d'introduire ou de consommer des substances toxiques (alcool, drogues) dans l'enceinte de l'établissement et aux abords immédiats (entrées et pourtours).
 - d'introduire, dans l'espace scolaire, des objets, produits et publications qui sont susceptibles de provoquer incident, accident ou désordre.
 - de se servir de baladeurs et de téléphones portables pendant les cours, sauf à y avoir été invités par leur enseignant, dans le cadre d'un exercice pédagogique, par exemple, ou d'une alerte attentat.
 - Les téléphones portables doivent être éteints (sonneries, vibreurs) dans les salles de classe.
 - L'utilisation des outils multimédia (portables, tablettes, écouteurs, etc...) n'est autorisée que dans le forum, le foyer, les préaux et les espaces extérieurs. Une signalétique marque l'entrée des zones (couloirs) où leur usage est interdit.
 - Toute utilisation à caractère frauduleux d'une connexion électronique à l'occasion d'un contrôle ou d'un examen blanc, pourra faire l'objet d'un zéro et d'une sanction disciplinaire.
- 1-4-7 Les matériels et objets, qu'ils soient propriété collective ou individuelle, doivent être protégés. Afin de prévenir et de limiter vols ou dégradations, il est demandé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur ou de sommes importantes d'argent. Il leur est également recommandé de déposer leurs cartables dans les casiers qui sont prévus à cet effet. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte d'objets de valeur ou d'argent dans son enceinte. Aucune indemnité ne peut être demandée à ce titre.

1 - 5 Respect des locaux

- 1-5-1 La consommation de nourriture ou de boisson n'est pas autorisée dans les salles de cours et les circulations.
- 1-5-2. Tout élève reconnu coupable de dégradation volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou de négligence caractérisée supportera la charge financière du dommage causé, sans préjudice de la punition ou de la sanction qui s'impose.

1 - 6 Le travail et son contrôle

- 1-6-1 L'absence de matériel spécifique indispensable à la participation efficace à un cours (blouse en coton dans les laboratoires de sciences, tenue de sport en E.P.S., manuels, matériel d'écriture, (etc...) dans les autres cours) entraîne une exclusion ponctuelle. L'élève est envoyé à la Vie scolaire où il doit accomplir un travail donné par son professeur. En cas d'absences répétées de matériel, une punition ou sanction sera appliquée.
- 1-6-2 Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

- 1-6-3 Les élèves peuvent se voir attribuer la note zéro lorsqu'ils n'ont pas effectué un travail ou lorsqu'ils ont triché.
- 1-6-4 Les parents des élèves ont la possibilité de suivre le travail de leurs enfants par l'intermédiaire du carnet de liaison, des bulletins trimestriels ou semestriels. Sur le logiciel PRONOTE, accessible par TOUTATICE, ils ont accès au cahier de textes de la classe, aux notes et aux absences.
- 1-6-5 Pendant l'année scolaire, les parents peuvent prendre contact avec les professeurs en utilisant le carnet de liaison.

1 - 7 Conseils de classe

Les délégués de classe élus et deux représentants des parents de la classe validés par le Chef d'établissement sur propositions participent au conseil de classe qui est trimestriel sauf pour les étudiants de BTS et de CPGE dont le conseil est semestriel.

1 - 8 Sorties et voyages pédagogiques

Tous les élèves d'une même classe sont tenus de participer aux sorties à caractère pédagogique qui sont gratuites. Toutefois, si des parents s'y opposent, avec des motifs reconnus comme justifiés, l'élève est accueilli dans l'établissement.

Seul un échange entre établissements ou un voyage facultatif, d'ordre linguistique ou culturel, est susceptible de ne concerner qu'une partie de la classe.

1 - 9 Recensement

Le recensement militaire de l'ensemble des jeunes filles et garçons âgés de seize ans est une obligation légale qui doit être accomplie à la **mairie** dans les trois mois suivants leur seizième anniversaire.

Cette démarche volontaire constitue une étape importante dans la formation du jeune citoyen. Elle conditionne l'inscription aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, tels les épreuves d'examens scolaires ou le permis de conduire.

Une attestation de recensement est délivrée. Elle doit être conservée soigneusement car les mairies ne délivrent pas de duplicata.

Pour toutes informations complémentaires, les élèves doivent se renseigner à la Mairie ou sur le site Service-public.fr, rubrique « recensement militaire ».

2 – CIRCULATION DE L'INFORMATION ET ACTIVITES CULTURELLES

2 –1 Information, accès de personnes étrangères à la vie de l'établissement, réunions

- 2-1-1 L'accès de l'établissement (salles de cours, gymnase, stade, cuisines, restaurants scolaires, cours, espaces verts) est interdit à toute personne étrangère à l'établissement.
- 2-1-2 Quel que soit leur régime, les élèves ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte fermée de l'établissement dans un véhicule automobile.
- 2-1-3 Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Les élèves disposent également de droits collectifs. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.
- 2-1-4 Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'Administration.

2-1-5 Les abonnements aux revues, journaux destinés à l'information des élèves sont soumis à l'agrément du chef d'établissement.

2-1-6 Les enquêtes ou questionnaires sont soumis à l'agrément du chef d'établissement.

2-1-7 La représentation des élèves est assurée par leurs délégués (classe-conseil d'administration-conseil des délégués pour la vie lycéenne) conformément aux textes réglementaires.

Les délégués disposent d'un panneau d'affichage et d'une boîte aux lettres. Un local pourra être mis à leur disposition.

Aucun délégué ne pourra être inquiété ni sanctionné pour les positions qu'il aurait à exprimer dans le cadre de son mandat, sous réserve de respecter les formes habituelles de politesse.

2 - 2 Association sportive et Maison des Lycéens

Il existe dans l'établissement une association sportive et une Maison des Lycéens qui ont pour but de développer la vie collective et communautaire tout en favorisant l'épanouissement de la personnalité de chacun. Les élèves, comme les membres de la communauté éducative, sont associés à la gestion et au fonctionnement de l'A.S.. **En ce qui concerne la Maison des Lycéens, la gestion, conformément aux textes, incombe entièrement aux lycéens réglementairement élus.**

2 - 3 Associations de parents d'élèves

Les associations représentées au Conseil d'Administration du lycée disposent d'une boîte aux lettres située à l'entrée du lycée, leurs réunions peuvent être accueillies dans l'établissement à titre gracieux. En dehors des horaires de fonctionnement, ils prennent en charge la fermeture, l'extinction des lumières et la mise sous alarme de l'établissement, selon des modalités préalablement établies.

La liste des familles avec les adresses leur est communiquée en début d'année scolaire sauf opposition écrite manifestée lors de l'inscription.

3 - LA SECURITE PHYSIQUE ET MORALE DES ELEVES

3 - 1 Respect des personnes

Tout membre de la communauté scolaire est en droit d'attendre le respect de sa personne. Ce principe exclut toute pratique de harcèlement, de violence verbale ou physique ou par le biais d'internet, de bizutage, de racket.

3 - 2 Respect du matériel de sécurité

Les élèves s'engagent à respecter le matériel de sécurité contre l'incendie et à suivre scrupuleusement les consignes d'évacuation affichées dans chaque local et les circulations. **Au moins un exercice d'alerte incendie est organisé chaque année** et présente un caractère obligatoire. Des exercices de confinement et d'alerte attentat seront également organisés, conformément aux prescriptions du plan vigipirate.

3 - 3 Suivi médical

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. La fiche médicale jointe au dossier d'inscription doit être complétée avec soin par les parents afin d'assurer un meilleur suivi médical de leur enfant, notamment en cas d'urgence. Les parents sont priés d'avertir le service infirmier du traitement médical prescrit à leur enfant par le médecin de famille. L'élève, qu'il soit demi-pensionnaire ou externe, est tenu de déposer ses médicaments, ainsi qu'un duplicata de l'ordonnance à l'infirmerie. Le service infirmier appliquera le traitement prescrit par le médecin. Tout élève qui se rend à l'infirmerie pendant un cours doit être accompagné. Tout élève malade ou blessé doit obligatoirement passer par le service infirmier qui préviendra ses parents. Il ne pourra quitter l'établissement qu'accompagné de son responsable légal ou d'une personne dûment mandatée.

N.B. : Les frais médicaux ainsi que le transport (en ambulance ou en taxi) à l'hôpital ou chez le médecin seront pris en charge par la famille.

3 - 4 Utilisation du matériel d'enseignement

Aucun élève n'est autorisé à utiliser du matériel d'enseignement sans y avoir été invité par un professeur ou par un adulte responsable. Ceci concerne tout particulièrement le matériel de travaux pratiques de physique et chimie et de sciences de la vie et de la terre, les appareils d'enseignement d'E.P.S. qui ne doivent être utilisés que sur instruction et en présence du personnel habilité.

3 – 5 Assurances scolaires

- 3-5-1 L'assurance scolaire n'est pas obligatoire. Toutefois, l'assurance individuelle à responsabilité civile est vivement conseillée. Elle doit couvrir toutes les activités de l'établissement. Cette assurance est par contre obligatoire pour pouvoir participer aux sorties et voyages pédagogiques.
- 3-5-2 Cas particulier des élèves participant aux séquences éducatives en entreprise : une assurance responsabilité civile chef de famille, doit être souscrite par le représentant légal de l'élève pour toute la durée du stage.
- 3-5-3 Les divers numéros des polices d'assurance doivent figurer sur le dossier de l'élève et le carnet de liaison.
- 3-5-4 En cas de refus d'assurance, la famille doit décharger l'établissement de toute responsabilité.

4 – ENCOURAGEMENTS, PREVENTION ET SANCTIONS

4 -1 Valorisation des comportements positifs et des résultats satisfaisants

Au vu de comportements positifs face au travail, le conseil de classe pourra prononcer des **encouragements**. De bons résultats pourront entraîner la délivrance **des compliments** et d'excellents résultats scolaires pourront être soulignés par l'attribution des **félicitations**.

A sa demande, un élève peut se voir remettre un document valorisant son implication dans la vie lycéenne.

4 - 2 Les mesures de prévention

Afin de prévenir des situations dangereuses, la mise en dépôt provisoire à la Vie scolaire ou à l'Administration de certains objets peut-être décidée par un membre de la communauté éducative. C'est également le cas pour une utilisation contraire au règlement d'un téléphone portable et autre appareil numérique. Le contrevenant ira le récupérer en fin de journée à la Vie scolaire ou à la Direction le cas échéant.

La commission éducative. Elle a pour objet 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 autre qu'une sanction. Elle est également consultée en cas d'incidents graves ou récurrents.

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

Convoquée par le chef d'établissement, sa composition, arrêtée par le conseil d'administration est la suivante :

- le proviseur ou le proviseur adjoint
- un CPE
- un représentant des professeurs au conseil d'administration
- le professeur principal de la classe ou un membre de l'Équipe pédagogique
- un représentant des personnels ATOS
- un représentant des parents d'élèves
- un représentant des élèves

Cette commission peut élargir sa composition autant que de besoin. Elle ne se substitue pas aux instances disciplinaires statutaires. Cette commission peut décider d'une contractualisation orale ou écrite avec l'élève. Elle peut proposer à l'élève une réparation des dommages. Elle peut proposer au chef d'établissement une sanction relevant de son champ de compétence.

4 - 3 Les sanctions

L'élève qui enfreint le règlement intérieur est passible d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire. Tout personnel de l'établissement peut être amené à demander une punition ou une sanction.

Toute punition ou sanction a pour finalité de promouvoir une attitude citoyenne et responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Dans tous les cas, l'élève est entendu.

La faute est constituée par :

- un manquement à l'une des obligations que la loi assigne aux élèves ou aux modalités que le règlement intérieur a fixées pour leur exercice.
- une atteinte aux activités d'enseignement ou à l'un des principes régissant le fonctionnement du service public de l'éducation.
- une atteinte aux personnes ou aux biens.
- dans le cas d'une violence verbale à l'égard d'un personnel, d'un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève, l'engagement d'une procédure disciplinaire sera automatique.
- le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un personnel.

Toute punition ou sanction est nécessairement liée à la nature de la faute, est graduée en fonction de la gravité de la faute et est strictement individuelle.

Aucune punition ni sanction non prévue au règlement ne peut être appliquée.

Un manquement au règlement intérieur peut être sanctionné, selon la gravité par :

4-3-1 une punition scolaire qui peut être prononcée selon la gravité par tout membre du personnel : la présentation d'excuses orales ou écrites, une observation écrite portée dans le carnet de liaison, une confiscation temporaire qui ne saurait excéder la durée du cours, un devoir supplémentaire, une mise en garde adressée par courrier à la famille, une retenue le mercredi après-midi, qui doit obligatoirement comporter un travail à effectuer, un travail de remise en état suite à dégradation, une exclusion ponctuelle d'un cours accompagnée d'une prise en charge et d'un rapport déposé auprès du conseiller principal d'éducation qui le transmettra au chef d'établissement,

4-3-2 une sanction disciplinaire qui peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

- 1 - un avertissement adressé par courrier à la famille,
- 2 - un blâme adressé par courrier à la famille,
- 3 - une 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, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures.
- 4 - une exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours,
- 5 - l'exclusion temporaire de l'établissement de 1 à 8 jours,
- 6 - l'exclusion définitive de l'établissement qui ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

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

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.

Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement, hors exclusion définitive.

HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI		
	Début de la Séquence	Fin de la Séquence
Cours	7h55	8h50
Cours	8h55	9h50
Récréation	9h50	10h05
Cours	10h05	11h00
Cours	11h05	12h00
Repas		
Cours	13h30	14h25
Cours	14h30	15h25
Récréation	15h25	15h40
Cours	15h40	16h35
Cours	16h40	17h35

MERCREDI	
Début de la Séquence	Fin de la Séquence
7h55	8h50
8h55	9h50
9h50	10h05
10h05	11h00
11h05	12h00

13h – 14h	Cours BTS + CPGE
14h – 15h	Cours BTS + CPGE
15h – 16h	Cours BTS + CPGE

5 – ANNEXES

5 – 1 Règlement du service de restauration

5 – 2 Charte de bon usage des réseaux et de l'Internet

5 – 3 Règlement applicable aux sorties et voyages scolaires

5 – 4 Règlement applicable aux élèves hébergés comme internes dans un autre EPLE

ANNEXE 5-1

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

L'ACCES AU RESTAURANT

Tous les élèves du lycée disposent d'une carte électronique qui leur permet d'accéder au restaurant scolaire, et d'effectuer des emprunts de livres au centre de documentation et d'information. Cette carte enregistre tous les passages des élèves à l'entrée du restaurant. Elle permet ainsi de connaître la fréquentation du restaurant scolaire par chaque élève, tant du point de vue financier, que du suivi des absences.

Cette carte, dans son étui de protection, est remise le jour de la rentrée scolaire. Elle suivra l'élève durant toute sa scolarité au Lycée. Il devra en prendre le plus grand soin. En cas de disparition ou de dégradation, son remplacement sera à la charge de l'élève au prix fixé par le conseil d'administration. L'ordre d'accès des classes au service de restauration est organisé par le service de la vie scolaire en fonction de l'emploi du temps. Il peut être modifié chaque fois que le bon fonctionnement de l'établissement l'exige.

LES TARIFS

Les tarifs du service de restauration sont fixés chaque année par le Conseil Régional sur proposition du Conseil d'administration, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le tarif est un forfait annuel, payable d'avance. Il comprend trois périodes de longueurs différentes, qui déterminent le montant du paiement.

Forfait 4 repas LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI

Les familles reçoivent une facture du lycée indiquant le montant de la demi-pension, ainsi que le montant des aides dont peut bénéficier la famille :

- Bourses nationales
- Fonds social cantine
- Fonds social lycéen

Les élèves externes, peuvent prendre occasionnellement, pour des raisons pédagogiques ou familiales, leurs repas au Lycée. Ils devront alimenter leur compte, au moins 48 heures à l'avance auprès du service d'intendance. Les familles qui souhaitent bénéficier de cette possibilité devront en faire la demande auprès du Proviseur du Lycée.

LES REMISES D'ORDRE

- 1 - Une remise peut être accordée par décision du chef d'établissement à la demande des familles sur production d'un certificat médical pour une absence supérieure ou égale à 4 repas consécutifs. La notion de séquence faisant abstraction des fins de semaines.

- 2 - Une remise peut être accordée par décision du chef d'établissement, sans notion de durée, quand l'absence résulte d'une décision d'ordre pédagogique ou disciplinaire (stage, sortie pédagogique, voyage pédagogique, modification de calendrier scolaire, examen scolaire, exclusion temporaire.)
- 3 - Une remise peut être accordée par décision du chef d'établissement en cas de fermeture du service de restauration. (grève, cas de force majeure, épidémie, état sanitaire.)
- 4 - Une remise peut être accordée par le chef d'établissement, à la demande des familles, pour des raisons familiales justifiées.
- 5 - Une remise sera accordée à la famille, au prorata des jours d'absences, lors de l'inscription d'un élève en cours de trimestre.
- 6 - Une remise peut être accordée par le chef d'établissement sur demande de la famille à un élève, au prorata des jours d'absences, lors d'un départ de l'établissement en cours d'année, ou qui serait dans l'obligation, pour des raisons médicales, de quitter le service de restauration.
- 7 - La remise accordée correspond au prix du repas (voté par le conseil d'administration) multiplié par le nombre de repas non pris précisé dans la décision du chef d'établissement.

RAPPELS ET RECOUVREMENT

Les familles qui n'auront pas réglé la facture recevront une première lettre de rappel, puis une seconde quinze jours plus tard, avant mise en recouvrement par voie d'huissier, dans le respect de la réglementation en vigueur. Tous les frais de recouvrement seront à la charge de la famille.

Les familles qui éprouvent des difficultés financières doivent prendre contact le plus rapidement possible avec le chef d'établissement, l'assistante sociale, ou l'agent comptable. Le fonds social lycéen et le fonds social cantine, alimentés par des crédits d'État, permettent au Proviseur du lycée d'accorder des aides qui pourront alléger sensiblement la charge financière des familles.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Toutes les règles de vie en commun, et notamment les règles de politesse et de courtoisie à l'égard du personnel et des autres élèves s'appliquent au service de restauration. L'exclusion du service de restauration peut être prononcée par le Proviseur du Lycée pour faute grave ou non paiement des frais. Une solution sera trouvée avec la famille, pour que cette décision n'entraîne pas l'arrêt des études pour l'élève.

ANNEXE 5-2

Charte de bon usage des réseaux et de l'internet

(Conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 février 2004)

Les élèves du Lycée Charles de Gaulle VANNES 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:

- Respecter la loi, en particulier à protéger le droit de l'élève au respect 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 dans le cadre de référence du Brevet d'Informatique et d'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, pédophile, 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.
- 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.

L'élève s'engage à respecter cette charte et à tenir dans l'usage des réseaux une conduite respectueuse des droits des autres usagers.

ANNEXE 5-3

Règlement applicable aux sorties et voyages scolaires

Le règlement intérieur du lycée s'applique pendant le transport et au cours du séjour. Ceci concerne la tenue des élèves, le respect des personnes et des biens, des consignes et des règles de sécurité.

I – Organisation des voyages et sorties

A. Voyages

- Les familles acceptent les modalités d'organisation du voyage telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration.
- Elles s'engagent à verser la somme fixée selon l'échéancier prévu.
- Elles déclarent avoir souscrit au nom de l'enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.
- En cas de désistement, le remboursement éventuel s'effectuera selon les règles prévues pour chaque voyage.

B. Sorties

Les sorties sont obligatoires et rassemblent une classe entière. Ces sorties sont prises en charges financièrement par le budget de l'établissement et se déroulent sur le temps scolaire.

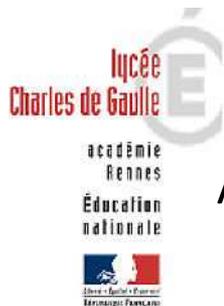
II – Comportement

- Lors d'un séjour à l'étranger les élèves de l'établissement doivent avoir conscience qu'ils représentent la France et les français.
- Les élèves devront avoir un comportement exemplaire et tenir compte des règlements et des coutumes locales.
- L'usage du tabac, alcool, drogue est prohibé et susceptible de sanctions disciplinaires.
- Le respect des consignes de sécurité sera rappelé par les adultes responsables qui veilleront à leur application.
- Les élèves devront faire des efforts d'adaptation aux contraintes locales notamment dans le domaine alimentaire.
- Les élèves devront veiller à la protection de leurs affaires, si possible en évitant d'avoir des appareils de valeur.
- En cas d'attitude incompatible avec le bon déroulement du voyage ou du séjour, l'élève mis en cause pourra faire l'objet d'un rapatriement immédiat aux frais de sa famille, nonobstant les sanctions disciplinaires qui pourraient lui être infligées à son retour.

ANNEXE 5-4

REGLEMENT APPLICABLE AUX ELEVES HEBERGES COMME INTERNES DANS UN AUTRE EPLE

L'élève est soumis au Règlement Intérieur de l'autre établissement le temps de son séjour. La responsabilité du lycée Charles de Gaulle cesse dès sa sortie du lycée et ne reprend effet qu'à son retour.



Lycée Charles de Gaulle

Accusé de réception du règlement intérieur

2017-2018

A remettre avec le dossier d'inscription

Nom, Prénom de l'élève :

Classe (rentrée 2017) :

Les personnes soussignées, déclarent avoir pris connaissance
du REGLEMENT INTERIEUR y compris de ses ANNEXES,
et s'engagent à s'y conformer.

L'élève s'engage en outre à respecter la charte de bon usage des
réseaux et de l'internet (annexe 5.2) et à tenir dans l'usage des
réseaux une conduite respectueuse des droits des autres usagers.

À Vannes, le

Signature de l'élève

Responsable légal 1

Qualité : Père Mère Autre (précisez) :

Signature

Responsable légal 2

Qualité : Père Mère Autre (précisez) :

Signature