



LYCÉE DE
KERBERNEZ

horticulture • paysage • environnement

route des Châteaux • 29700 PLOMÉLIN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026-2027

Préambule

Le lycée de Kerbernez, établissement de la Fondation Massé-Trévidy, est en partenariat avec l'État via un contrat d'association avec le ministère de l'Agriculture et affilié au C.N.E.A.P. (Conseil National des Etablissements Agricoles Privés) qui vise à former et à éduquer en organisant la vie collective pour tous.

Son identité enrichit le Projet Éducatif et le Lycée est donc un lieu de formation globale de l'individu, il a pour mission d'aider le jeune, tout au long de sa formation, à découvrir et à construire son projet professionnel et personnel en favorisant l'épanouissement complet et harmonieux de toutes ses aptitudes, qu'elles soient intellectuelles ou humaines.

En inculquant des valeurs humanistes telles que le respect, la tolérance, la solidarité, la justice et le civisme, l'établissement encourage l'autonomie, la solidarité, l'esprit critique et la prise de responsabilités chez les jeunes.

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective applicables à l'ensemble des membres de la communauté éducative et précise les modalités d'exercice des droits et devoirs des apprenants. Il garantit un cadre structurant, propice à l'épanouissement personnel et à la réussite scolaire, dans un esprit de respect mutuel et de bienveillance.

Il a été validé le _____ par le conseil d'administration

Dès l'inscription, les apprenants et leurs familles /responsables légaux s'engagent à respecter les règles de vie de l'établissement et à adhérer aux valeurs qui les sous-tendent. Ce règlement intérieur est applicable à tous apprenants ainsi qu'à tous les visiteurs de l'établissement, y compris lors des activités extérieures (stages, voyages, sorties pédagogiques...etc.). **Le règlement intérieur, qui évolue en fonction des nouvelles législations, est validé par l'apprenant et son représentant légal sur Ecole directe à l'inscription.** Il est visible à tous sur le site internet.

Le règlement intérieur a pour objectifs :

- De permettre à chaque apprenant (Apprenti et élève) de s'approprier les règles de la vie collective et du « vivre ensemble » afin de favoriser un climat scolaire apaisé et constructif.
- De les préparer à exercer pleinement leur citoyenneté en développant leur sens des responsabilités et leur engagement dans la vie collective.
- De les accompagner vers leur insertion sociale et professionnelle en leur inculquant des valeurs de respect, de rigueur et de coopération.
- De garantir un cadre propice à l'étude et à l'apprentissage, où chacun contribue activement à la mise en place d'un environnement scolaire favorable à la réussite de tous.
- De rappeler les droits et devoirs des membres de la communauté éducative et d'en préciser les modalités d'exercice, dans le respect des valeurs fondamentales de l'enseignement et du vivre-ensemble.
- D'établir un cadre disciplinaire garantissant l'application des principes de respect, d'équité et de justice au sein de l'établissement. Il régit la vie au sein de l'établissement et les relations avec les membres de la communauté éducative.

Ce règlement se lit et se vit comme un code de vie communautaire. Le règlement intérieur, une fois adopté par le conseil d'administration de l'établissement, devient une décision exécutoire applicable à tous. Il engage chaque membre de la communauté éducative à le respecter et à veiller à sa bonne application. Tout manquement aux dispositions qu'il contient peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires ou de poursuites adaptées à la gravité des faits.

Tout membre du personnel de l'établissement, quel que soit son statut, est habilité à constater un manquement aux règles établies et à en référer au chef d'établissement afin que les mesures nécessaires soient prises.

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT.....	5
• Horaires	5
• Obligation d'assiduité.....	5
• Contrôle des présences	6
• Formalités en cas d'absence.....	6
• Exclusions de cours.....	6
• Ponctualité.....	6
• Permanences.....	6
• Fréquentation de la restauration scolaire et de l'internat.....	7
ARTICLE 2 LIENS AVEC LES RESPONSABLES LÉGAUX.....	7
• Au niveau des relations avec l'établissement.....	7
• Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences du comportement.....	7
• Au niveau de la représentation	7
ARTICLE 3 - SCOLARITE.....	7
• Le travail scolaire	7
• L'agenda scolaire papier	8
• Les travaux pratiques	8
• Les cours d'E.P.S.....	8
• Les stages	8
• Les sorties	9
ARTICLE 4 LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	9
• Devoir de tolérance et de respect d'autrui.....	9
• Harcèlement, cyberharcèlement.....	10
• Tenue vestimentaire	10
• Tabac, alcool et produits illicites	10
• Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité.....	10
• Respect de l'image du personnel : photographies, vidéos et diffusion numérique.....	11
ARTICLE 5 - MOBILIERS ET LOCAUX, ESPACES EXTÉRIEURS	11
• Fermeture des classes	11
• Prévention contre le vol.....	11
• Accès et déplacement des apprenants au sein de l'établissement.....	12
• Utilisation de véhicules personnels	12
• Le téléphone portable.....	12
ARTICLE 6 SANTÉ ET SOINS	13
• Les médicaments	13
• Maladies contagieuses.....	13
• Procédures en cas urgences médicales.....	13
• Procédures en cas d'accident.....	13
• Assurance individuelle pour les accidents corporels	13
ARTICLE 7 RÈGLES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ.....	14
• Sécurité incendie.....	14
• Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)	14
• Obligation de participation aux exercices de sécurité :	14
• Caméras de vidéo protection	14
ARTICLE 8 INTERNAT	15
• Ponctualité - Présence	15
• Travail	15

• La chambre	15
• Communication.....	16
• Horaires de l'internat.....	16
ARTICLE 9 DISCIPLINE.....	16
• Sanctions.....	16
• Conseil d'alerte.....	16
• Conseil de discipline	17
ARTICLE 10 - CHARTRE INFORMATIQUE	18
ARTICLE 12 – PROCÉDURE DE RECOURS OU D'APPEL	18

ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT

Le recrutement des apprenants est placé sous l'autorité directe du chef d'établissement. Il en est de même pour l'orientation des apprenants en cours ou en fin d'année. Le chef d'établissement est chargé de veiller à l'application du règlement intérieur.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des élèves et des apprentis. Les apprentis doivent également appliquer le règlement intérieur de leur employeur et celui du CFA ECB (<https://www.cfa-ecb.fr/a-propos/reglement-interieur-cgv/>)

- **Horaires**

Les cours ont une durée de 55 minutes. Les horaires sont les suivants:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	8h20-9h15	8h20-9h15	8h20-9h15	8h20-9h15
9h20-10h15	9h15-10h10	9h15-10h10	9h15-10h10	9h15-10h10
10h15-11h10	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation
Récréation	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20	10h25-11h20
11h25-12h20	11h20-12h15	11h20-12h15	11h20-12h15	11h20-12h15
repas	repas	repas	repas	repas
13h30-14h25	13h30-14h25	<i>Pas de cours pour les collégiens / animations Collégiens internes</i>	13h30-14h25	13h30-14h25
14h25-15h20	14h25-15h20		14h25-15h20	14h25-15h20
Récréation	Récréation		Récréation	Récréation
15h35-16h30	15h35-16h30		15h35-16h30	15h35-16h30

Le lundi ou le 1er jour de la semaine (après vacances scolaires ou jours fériés ou libérés), les cours commencent à 09h20.

Les modifications d'horaires sont diffusées sur Ecole directe pour lequel chaque personne (Elevé, responsable legal) a reçu un code individuel.

- **Obligation d'assiduité**

Elle s'inscrit dans le contrat de scolarisation passé entre l'établissement et l'élève. Cette assiduité concerne toutes les activités scolaires et péri-scolaires. Les parents sont responsables des manquements à cette obligation.

Les justifications telles que « convenances personnelles » ne sont pas acceptées. Les rendez-vous médicaux (sauf urgence) doivent être pris en dehors du temps scolaire. Il en est de même des cours de code de la route et de conduite. Une anticipation ou prolongation des vacances sur le temps scolaire n'est pas autorisée.

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

- **Contrôle des présences**

Il s'effectue sous la responsabilité de l'enseignant ou du personnel affecté à la salle d'étude pendant la permanence ou à l'internat. Les familles sont informées par SMS de toute absence.

Les absences sont consignées sur *ecole directe*. En cas d'absences répétées et après information auprès de la famille, ce dossier pourra être transmis à l'autorité académique, habilitée à prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire (circulaire ministérielle du 23/04/2004)

Le nombre d'absences et/ou de retards sera porté sur les bulletins scolaires et signalés à l'employeur pour les apprentis.

- **Formalités en cas d'absence**

Toute absence prévue doit être justifiée et signalée à la vie scolaire la veille au plus tard sur *École directe*. Dans les autres cas, il est demandé aux familles d'avertir la vie scolaire **par école directe** dès la 1^{ère} heure de cours auprès du Responsable de la vie scolaire.

Toute demande de sortie anticipée pour les internes ou de départ anticipé en cours de journée doit se faire par écrit auprès du Responsable de la Vie Scolaire sur *Ecole directe*. Les responsables légaux doivent signifier le nom de la personne autorisée à venir chercher l'apprenant mineur.

La personne venant chercher le jeune lors d'un départ anticipé doit se faire connaître à la vie scolaire et signer le cahier de décharge.

L'apprenti (e) doit signer une feuille d'émargement qui sera disponible en salle de cours. Tout apprenti (e) absent doit avertir son employeur en priorité. Seuls les certificats d'arrêt de travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence. L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenti (e) et toute absence peut entraîner une retenue sur salaire voire des sanctions disciplinaires.

Rappel: à la suite d'une absence, l'élève doit récupérer les cours au plus vite auprès de ses camarades de classe et s'informer du travail personnel demandé. Pour ce faire, le cahier de textes numérique de la classe est à sa disposition sur le site *École directe*.

- **Exclusions de cours**

Les exclusions doivent être exceptionnelles et sont la conséquence d'une situation grave. Lorsqu'un élève est renvoyé d'un cours, l'enseignant veille à ce qu'il se présente au bureau de la Vie Scolaire en le faisant accompagner du délégué.

- **Ponctualité**

Les retards sont comptabilisés et les abus sanctionnés. Tout élève qui arrive en retard ne peut rejoindre son cours que muni d'une autorisation de la Vie Scolaire. Les retards seront justifiés par écrit, par les parents, le jour-même ou au plus tard, le jour suivant.

- **Permanences**

Le terme *permanence* signifie le temps de présence des apprenants lorsqu'il n'y a pas de cours. Les jeunes sont sous la responsabilité de l'établissement dès la première heure de cours jusqu'à la fin de la dernière heure de cours et aucune sortie du lycée en autonomie n'est autorisée durant les heures de permanence en milieu de journée. Les apprenants doivent alors se rendre en salle d'étude.

Une autorisation particulière est tolérée pour les classes de terminale dont les jeunes peuvent être autorisés par leurs responsables légaux à quitter l'établissement en cas de créneau sans cours. Le jeune devra alors prévenir la vie scolaire de son départ et quitter le domaine (il est interdit de rester sur le parking)

Toutefois, si un élève n'a pas cours en première heure ou en dernière heure de cours, celui-ci peut arriver plus tard ou partir plus tard seulement si la famille l'a autorisé dans le début d'année lors de l'inscription et le lycée se dégage alors de toute responsabilité. Pour les internes, ceci n'est valable que le lundi matin et le vendredi après les cours.

Pour une question de sécurité, il est déconseillé qu'un jeune regagne son domicile à pied sur la route des châteaux.

- **Fréquentation de la restauration scolaire et de l'internat**

L'ordre de passage de la restauration scolaire doit être respecté pour le bon déroulement du service.

Les apprenants externes doivent regagner leur domicile durant la pause méridienne sous la responsabilité de leurs parents et ne peuvent en aucune façon rester dans la salle de restauration avec leur propres aliments. **Seuls les jeunes ayant un PAI médical** sont autorisés à déjeuner en amenant leur propre repas. Ils déjeuneront dans une salle qui leur est réservée à l'étage.

Le régime est choisi pour l'année entière. Un changement de régime peut exceptionnellement être accepté uniquement en fin de trimestre (après vacances de Noël ou de printemps) et fera l'objet d'une demande écrite des parents à remettre au service comptabilité 15 jours avant la fin du trimestre en cours. Le bon fonctionnement du service de restauration exige de tous le respect du personnel, la lutte contre le gaspillage et une attitude correcte à table.

ARTICLE 2 LIENS AVEC LES RESPONSABLES LÉGAUX

- **Au niveau des relations avec l'établissement**

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Un contrat de scolarisation a été signé en début d'année et définit les attendus de part et d'autre. Le suivi des échanges par la connexion régulière sur Ecole Directe, dont chaque parent reçoit un code personnel en début d'année est indispensable.

Il est important de noter que dans l'établissement les apprenants, même majeurs restent financièrement à la charge des responsables légaux. Par conséquent, les responsables légaux doivent continuer à signer ou cosigner les documents officiels. Les apprenants majeurs doivent également respecter l'obligation d'assiduité.

- **Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences du comportement**

Ainsi, les responsables légaux recevront après chaque conseil de classe un bulletin trimestriel avec les appréciations des enseignants ainsi qu'un relevé d'absences. Toutes les notes, l'assiduité et les sanctions sont également consultables en temps réel sur Ecole Directe accessible avec des codes personnels donnés en début d'année scolaire.

Les responsables légaux jouent un rôle essentiel dans la gestion des comportements des apprenants.

Ils sont informés dès qu'une sanction est prononcée sur Ecole Directe et un partenariat est recherché pour aider l'apprenant à améliorer son comportement (engagement écrit, suivi pédagogique, accompagnement éducatif).

- **Au niveau de la représentation**

La représentation des parents /représentants légaux est proposée au sein de des conseils de classe et conseils de discipline.

ARTICLE 3 - SCOLARITE

- **Le travail scolaire**

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants sur le cahier de texte et respecter le contenu des programmes et référentiels. Les apprenants arrivent en classe après avoir étudié et assimilé le cours précédent. Ils ont accompli les tâches demandées. Pour réussir, il est essentiel de prêter attention et de travailler pendant les cours.

Les apprenants doivent écouter attentivement, participer de manière appropriée et avoir tout le matériel nécessaire (cahiers, livres, autres fournitures...) selon les instructions des enseignants.

Toute attitude de nature à déranger le travail des autres sera sanctionnée.

Dans les classes à contrôle continu (CAPA au BTSA), les apprenants ont obligation de se conformer

aux modalités des CCF. Les épreuves de Contrôle Continu étant des épreuves d'examen obligatoires, toute absence entraînera automatiquement un zéro sauf cas exceptionnels et légitimes (certificat à fournir impérativement dans les 48 heures). La légitimité de l'absence sera prononcée par le Chef d'Établissement.

Toute fraude ou tricherie lors d'un CCF fait obligation au directeur d'un signalement à l'autorité académique. Cette dernière a la possibilité d'interdire le passage de l'examen terminal.

Chaque élève a accès à un pack office 365 avec un mail prenom.nom@bzh.cneap.fr qui lui est fourni à la rentrée. Il lui suffit de se connecter sur office pour accéder aux documents déposés.

- **L'agenda scolaire papier**

Il est obligatoire de la 4ème au Bac professionnel. Il rappelle à chaque élève le travail qu'il doit préparer (devoirs et leçons au jour le jour) Cet outil permet l'apprentissage de l'organisation et est complémentaire du cahier de texte Ecole Directe mis à jour par les enseignants.

- **Les travaux pratiques**

Pendant les cours de travaux pratiques, l'élève apprend les techniques qui sont nécessaires à sa formation. Ces séquences pédagogiques doivent être suivies avec la même rigueur que les cours magistraux. Les apprenants doivent être à l'heure et en tenue, sur le lieu d'activité. Pour des raisons de sécurité, l'ensemble des équipements de protection (vêtements , gants, protection Oreille, casque, chaussures de sécurité) est obligatoire. Cette tenue devra être maintenue propre et sera marquée visiblement au nom de l'élève.

La tenue de travail (Chaussures de sécurité ou bottes coquées, combinaison ou ensemble dédié au travail, gants rosier) est obligatoire. La sécurité des jeunes est primordiale et **les jeunes qui n'ont pas leur équipement de sécurité ou ne respectent pas les consignes (cheveux attachés, absence de bijoux pendants) ne seront pas acceptés en cours, un avertissement sera appliqué en cas de récidive.**

Sauf avis medical précis, les dispenses de travaux pratiques ne sont pas acceptées, le jeune sera observateur si il ne peut pratiquer, y compris en EPI pour les collégiens.

- **Les cours d'E.P.S.**

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires comme tous les autres cours. Seul un document medical peut dispenser l'élève de cours d'EPS. Un élève « déclaré inapte » doit présenter sa dispense médicale à son professeur d'E.P.S. et au Responsable de la Vie Scolaire qui la conserve.

Les apprenants doivent avoir une tenue compatible avec l'activité en cours. Tout oubli répété de cette tenue sera sanctionné.

- **Les stages**

Par l'acquisition de savoir-faire, la compréhension du fonctionnement de l'entreprise, et la mise en pratique des enseignements, les stages constituent la première insertion dans la vie professionnelle. Ils sont le lien fondamental entre le lycée et les professionnels chez qui travailleront les futurs diplômés. L'entreprise d'accueil joue un rôle actif, officiel et reconnu par les textes.

Les stages quels qu'en soient le type sont obligatoires. Ils donnent lieu à une convention qui constitue un engagement réciproque entreprise-élève-établissement **qui est définie par le ministère don't des exemplaires sont en ligne sur ecole directe pour les classes de CAP ou Bac professionnel en fonction de l'année de formation. Les dates de stage sont communiquées à l'avance et ne peuvent pas être modifiées sauf circonstances exceptionnelles.**

Il est impératif de fournir **la convention de stage au moins une semaine avant le début du stage avec 1 seul document sous format PDF lisible** par mail. Les photos ne sont pas admises. Si l'envoi d'un scan lisible n'est pas possible, **la convention devra être déposée directement au lycée** au moins 1 semaine avant le démarrage du stage.

Le début du stage ne peut s'effectuer qu'après signature des trois parties : tuteur, maître de stage, chef d'établissement (ou son représentant). Le choix des stages doit être fait en accord avec le professeur principal. Chaque jeune est suivi durant son stage par un enseignant référent nommé par le chef

d'établissement qui prendra contact avec le maître de stage pour s'assurer du bon déroulement. Le chef d'établissement en lien avec l'équipe pédagogique, peut refuser ou stopper un stage si celui-ci ne répond pas aux exigences du référentiel ou s'il ne présente pas toutes les garanties de sécurité physiques ou morales de l'élève.

Afin de bénéficier de l'allocation de PFMP dans les classes concernées par le dispositif, les apprenants et les parents/responsables légaux sont tenus de fournir à l'établissement l'ensemble des pièces demandées dans le calendrier fixé par l'établissement. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des retards qui pourraient être occasionnés.

Il appartient aux apprenants disposant de véhicules, pour se rendre au lycée ainsi qu'aux différents stages, de vérifier auprès de leur assureur que les clauses de leur contrat (notamment la clause «usage») prévoient bien la possibilité d'utiliser le véhicule pour l'usage prévu et particulièrement dans le cadre de stages (il est conseillé de demander une attestation à l'agent d'assurance).

En stage, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement. Toute absence doit être signalée et justifiée (dans les plus brefs délais) par le responsable légal au lycée et au maître de stage.

Les apprentis n'effectuent pas de stage mais sont en formation pratique sur leur lieu d'emploi et sous la responsabilité de leur employeur.

Le carnet de stage ou le carnet d'apprentissage est l'outil de liaison entre l'équipe pédagogique, le maître de stage et l'apprenant. Il doit être tenu à la disposition des enseignants.

- **Les sorties**

Les sorties /voyages pédagogiques et culturels font partie intégrante du parcours éducatif des élèves. Elles sont organisées afin d'enrichir les connaissances théoriques acquises en cours par une mise en pratique sur le terrain, favorisant ainsi une meilleure compréhension des concepts enseignés.

Il est demandé à l'inscription une autorisation pour l'année pour les sorties se déroulant sur un temps de cours (Chantier école, TP externe)

En cas de voyage avec nuitée ou d'ordre culturel ou à la journée, une autorisation écrite sera demandée auprès des responsables légaux de l'élève. Ils seront informés des détails nécessaires pour s'assurer qu'ils ont une connaissance complète de la sortie.

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles de comportement en dehors de l'établissement. En voyage scolaire, le non-respect des règles pourra entraîner le rapatriement de l'apprenant à la charge des responsables légaux

ARTICLE 4 LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

- **Devoir de tolérance et de respect d'autrui**

Nous vivons en collectivité, et afin de permettre une vie sociale harmonieuse, il est indispensable que chacun applique les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre. En effet, la politesse, en tant que principe d'éducation, participe au respect de l'autre et est de mise tant vis-à-vis des adultes que des autres apprenants.

Par conséquent, chaque apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit physique, morale ou verbale, y compris par le biais d'internet et des réseaux sociaux. Les actes à caractère dégradant ou humiliant pouvant porter atteinte à la dignité de la personne, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, outre les poursuites disciplinaires.

Chaque apprenant doit faire preuve de respect envers les autres, indépendamment de leur origine, religion, sexe, apparence physique ou handicap. Ainsi, les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates. La politesse et l'écoute sont essentielles à une bonne communication et à un climat de confiance au sein de l'établissement.

Il est interdit de manger, de boire et de mastiquer du chewing-gum dans les classes. Les déplacements aux toilettes devront être limités autant que possible et doivent être autorisés par l'enseignant.

- **Harcèlement, cyberharcèlement**

Le harcèlement scolaire se caractérise par des propos et/ou comportements répétés ayant pour effet de porter atteinte à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader les conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est constitutif d'un délit et peut donner lieu à un signalement auprès du procureur de la République.

Un protocole harcèlement sera mis en place en cas de suspicion de harcèlement avec des mesures conservatoires immédiates.

Dans le cas où un élève s'estimerait victime ou aurait connaissance de tels faits, dans et en dehors de l'établissement, il est indispensable de contacter la Direction ou le référent harcèlement. Une boîte à paroles est disponible près de l'accueil afin de permettre l'expression d'une souffrance éventuelle et la procédure prévue par les consignes ministérielles est mise en place.

- **Tenue vestimentaire**

Le Lycée, en tant que lieu d'enseignement professionnel, exige une tenue adaptée au travail dans le secteur de l'horticulture, du paysage ou de l'environnement.

Ainsi, les tenues trop courtes ou trop décolletées sont interdites. Le port du couvre-chef est interdit sauf pour les tenues professionnelles imposées par la formation ou pour des raisons médicales particulières.

- **Tabac, alcool et produits illicites**

L'introduction et/ou la consommation dans l'établissement de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants de toute nature est interdite. (Cela entraîne un Conseil de discipline pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive)

Pour ce qui concerne la consommation de produits stupéfiants, conformément aux textes en vigueur, obligation est faite au chef d'établissement de procéder au signalement aux autorités académiques, au Procureur de la République et à la Gendarmerie.

Il est interdit d'utiliser cigarette ou cigarette électronique, y compris sur les zones d'ateliers pratiques ou sur le golf sous peine d'avertissement. Pour les collégiens, l'usage et/ou la possession d'une cigarette électronique ou de tabac dans l'enceinte de l'établissement est interdite, y compris à l'arrêt de bus et cela entraînera un avertissement systématique.

Toutefois sous certaines conditions, une tolérance pourra être accordée pour les lycéens uniquement en zone fumeur en limite du parking visiteur hors zone élèves sur demande écrite des parents.

Le chef d'établissement ou les responsables de vie scolaire peuvent inviter un apprenant à présenter le contenu de ses effets personnels. En cas de suspicion de possession par un apprenant d'objets dangereux ou de substances illicites, le chef d'établissement ou son représentant pourra demander l'intervention de la police ou de la gendarmerie et en informera les responsables légaux.

Afin de protéger les jeunes des conduites à risques, des interventions seront proposées au sein du lycée.

- **Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité**

L'établissement encourage la citoyenneté et la prise de responsabilités chez les apprenants. Ce projet vise à inculquer des valeurs fortes et à faire des apprenants des acteurs actifs de leur propre formation.

Les apprenants ont le droit à la représentation, étant électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Ces droits et libertés doivent être exercés sans porter atteinte aux droits d'autrui, ni être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires. Chaque groupe élit donc des délégués, facilitant ainsi les échanges avec la communauté éducative.

Chaque début d'année, il est effectué des élections de 2 élèves délégués par classe (principal et suppléant) et de 2 parents d'apprenants délégués par les parents d'apprenants. **Avant les congés de Toussaint, il sera procédé à l'élection de 2 apprenants délégués à la vie lycéenne parmi les délégués de classe et d'un élève eco-délégué par classe.** Les élections se déroulent à bulletin secret au scrutin uninominal à 2 tours. Chaque électeur vote pour un candidat et son suppléant.

De plus, des commissions sont formées chaque année autour des questions d'organisation de l'établissement ou de la vie quotidienne. La commission restauration pour la restauration **et une commission de vie lycéenne.**

Les droits des apprenants sont exercés dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui, sans perturber les activités d'enseignement, le déroulement des programmes et l'obligation d'assiduité. Ces droits et libertés ne doivent pas porter atteinte aux droits d'une autre personne. Ils ne doivent pas non plus être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

Les délégués de classe peuvent être déchus de leur fonction s'ils ont fait l'objet d'un conseil de discipline.

- **Respect de l'image du personnel : photographies, vidéos et diffusion numérique**

Il est strictement interdit à tout élève de filmer, photographier ou enregistrer de quelque manière que ce soit un membre du personnel de l'établissement sans son consentement explicite et préalable.

Cette interdiction s'applique en classe, dans les couloirs, la cour et tout espace de l'établissement, ainsi que durant toute activité. Elle vaut pour tout appareil numérique : téléphone, montre connectée, tablette ou tout autre dispositif.

Il est également interdit de diffuser, partager, publier ou transmettre l'image d'un membre du personnel, que ce soit sur les réseaux sociaux, par messagerie instantanée, groupes de discussion ou tout autre moyen de communication électronique, y compris au sein d'un groupe dit « privé » et sur tout support numérique ou physique, qu'il soit public ou accessible à un cercle restreint sans son consentement explicite et préalable.

Tout manquement à ces dispositions constitue une faute grave susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire immédiate.

ARTICLE 5 - MOBILIERS ET LOCAUX, ESPACES EXTÉRIEURS

La participation des apprenants au nettoyage des locaux et des espaces dont ils ont l'utilisation est obligatoire. Il en est ainsi des classes, salles de dédoublement, salles d'étude, salles de travaux pratiques, ateliers, vestiaires, foyer, chambres, espaces de recreation, véhicules..

.Le respect du matériel commun (meublier, murs, documents divers...), des équipements de sécurité, des végétaux, des outils, des véhicules, des engins et des installations mises à disposition est le premier signe de l'esprit civique. La même attitude devra être adoptée à l'égard de tout objet appartenant à autrui (élève ou membre du personnel).

Le travail du personnel de service et d'entretien est reconnu par tous et ne doit pas être rendu difficile par les négligences ou les dégradations volontaires ou involontaires. L'auteur est tenu à réparation, et en cas de dégradation volontaire, elle est à la charge financière de l'élève responsable ou de sa famille.

- **Fermeture des classes**

Pendant les récréations, les classes et les vestiaires sont fermées à clé par les enseignants qui viennent d'y faire cours.

- **Prévention contre le vol**

Toutes les affaires des apprenants porteront idéalement une étiquette mentionnant leur nom, prénom, **Le dépôt des sacs n'est pas autorisé dans les couloirs, les escaliers et autres lieux de passage pour une raison de sécurité.** Il est préférable de laisser les sacs dans les classes (vestiaires...) fermés à clé.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des objets, vêtements et sommes d'argent perdus ou volés. Il en est de même pour les véhicules stationnés dans l'établissement. Les assurances ne couvrent pas ce risque. Il est rappelé aux apprenants qu'ils sont responsables de leurs affaires et doivent en prendre soin.

Il est demandé de ne pas venir en cours avec des vêtements ou des objets de valeur, ni avec de fortes sommes d'argent. Enfin, tout vol doit être immédiatement signalé au Responsable de la Vie Scolaire.

- **Accès et déplacement des apprenants au sein de l'établissement.**

L'accès au lycée de Kerbernez n'est autorisé qu'aux seuls apprenants du lycée. L'invitation de personnes étrangères au lycée ne peut se faire qu'avec l'accord de la direction et sous réserve d'une demande préalable formulée 48 heures avant.

Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil et signer le registre de présence

Les élèves doivent se cantonner au périmètre de recreation. Ils doivent avoir l'autorisation pour se rendre dans tous les autres lieux du domaine.



L'accès au parking des apprenants et visiteurs est limité aux moments de l'arrivée et du départ de l'établissement. L'accès au parking du personnel est strictement interdit aux apprenants, familles et étudiants, sauf lorsqu'ils sont accompagnés par un personnel de l'établissement.

- **Utilisation de véhicules personnels**

Les apprenants stationnent leur véhicule sur le parking visiteur prévu à cet effet.

Les apprenants peuvent être amenés à utiliser leur véhicule à titre volontaire dans el cadre scolaire et doivent demander pour cela un ordre de mission signé par la direction. Ils doivent produire une attestation d'autorisation signée du propriétaire du véhicule et de l'assureur. Par ailleurs, les « 2 roues » sont remisés dans un local prévu à cet effet et fermé à clé. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou disparitions en ce lieu.

- **Le téléphone portable**

Pour les collégiens, le téléphone sera déposé à la vie scolaire chaque matin. Tous les téléphones seront remisés dans une boite conçue à cet effet au début du 1er cours de la journée puis rendus aux apprenants après la dernière heure de cours de la journée.

Toute utilisation du téléphone portable non-autorisée pour les collégiens donnera lieu à un avertissement, à une confiscation par la vie scolaire, le téléphone sera remise au coffre puis remis aux parents.

Pour les lycéens,; Au choix du professeur concerné, les apprenants doivent déposer leur téléphone (en mode avion) dans une boite dans chaque classe au début du cours et les récupèrent durant les pauses uniquement. Certains professeurs peuvent autoriser à les utiliser dans le cadre du cours. L'utilisation des téléphones portables est interdite dans les bâtiments sur mode haut-parleur. Sauf raison médicale, Le port du casque audio ou d'écouteurs sont interdits dans les bâtiments.

Sauf exeption le telephone portable n'est pas autorisé à l'étude.

ARTICLE 6 SANTÉ ET SOINS

Organisation des soins

Afin d'éviter les déplacements imprévisibles pendant les travaux pratiques, il est demandé aux jeunes de se munir d'une gourde afin de pouvoir s'hydrater.

- **Les médicaments**

Les apprenants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments sur le site de l'établissement sans en avoir informé l'établissement. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments doivent être remis au responsable de vie scolaire avec une ordonnance **ET** Les responsables légaux doivent fournir un PAI signé par le médecin autorisant la prise en autonomie du traitement. Si ce n'est pas le cas, les responsables légaux devront dépêcher un professionnel infirmier.

Les traitements sont mis sous clé et mis à disposition de chaque jeune à heure fixe fixée sur l'ordonnance par le personnel de vie scolaire. Il est demandé aux parents de fournir un pilulier afin d'éviter tout risque d'erreur par le jeune.

Aucun médicament ne sera administré, même ponctuellement, sans autorisation écrite des responsables légaux ou du médecin traitant.

- **Maladies contagieuses**

En cas de maladie contagieuse avérée ou suspectée, l'établissement peut décider d'une éviction temporaire de l'apprenant pour des raisons médicales. Cette mesure consiste en un refus temporaire de l'enfant au sein de l'établissement, destinée à préserver la santé de l'ensemble de la communauté éducative. Cf annexe 1 en fin de règlement

- **Procédures en cas d'urgences médicales**

En cas de problème de santé important (choc important, coupure, perte de connaissance, choc à la tête, douleur) / d'urgence médicale ou en cas de doute , **le membre du personnel présent doit contacter le 15 qui décidera de la marche à suivre**. Les parents seront avertis et devront venir ou dépêcher quelqu'un sur place en cas d'hospitalisation.

En cas de problème moins important (choc minime, cheville tordue, maladie, fièvre modérée ...etc) , les parents seront prévenus et devront venir chercher le jeune pour le conduire chez le médecin. Le lycée ne pourra en aucun cas conduire le jeune chez le médecin ou le garder sur place.

- **Procédures en cas d'accident**

En cas d'accident survenu durant une période de stage, au lycée ou sur le trajet, une déclaration d'accident du travail ou de trajet doit être établie. L'apprenant ou responsables légaux doivent contacter l'établissement soit la vie scolaire, soit le service comptabilité afin que l'accident du travail soit enregistré à la MSA et que les frais médicaux soient pris en charge.

L'établissement fait la déclaration d'accident dans les 48 heures (imprimé CERFA 50- 4089) et remet la feuille de soins à l'élève (imprimé CERFA 50-4090). Cette feuille doit être présentée au médecin, au pharmacien. Comme pour les salariés, il s'agit du trajet normalement emprunté et à heure correspondant aux horaires de stages mentionnés sur la convention ou à l'emploi du temps ou à l'ordre de mission si sortie pédagogique. En cas d'accident, les apprenants sont considérés comme des salariés, les frais médicaux sont pris en charge par la M.S.A.

L'élève doit transmettre à l'établissement: Le certificat initial après la première visite du médecin, le certificat en cas de prolongation, la feuille de soins en même temps que le certificat final.

Pour les apprentis, c'est l'employeur qui effectue cette déclaration.

- **Assurance individuelle pour les accidents corporels**

L'assurance responsabilité civile du lycée ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des élèves pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient occasionner. Tous les apprenants doivent obligatoirement être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle couvrant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'établissement et lors des activités scolaires, y compris les sorties et les stages.

Une attestation d'assurance doit être fournie à l'inscription et renouvelée chaque année.

ARTICLE 7 RÈGLES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

La sécurité de tous est une priorité absolue au sein de l'établissement. Tout objet pouvant constituer une menace est interdit. Le port et/ou la détention d'arme et de munitions, de toute catégorie quelle qu'elle soit, est strictement interdit.

De même, par souci de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des produits dangereux (produits chimiques divers, inflammables, explosifs etc) ou objet dangereux.

• Sécurité incendie

L'établissement est équipé de dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie (extincteurs, alarmes, plans d'évacuation).

Des consignes de sécurité incendie sont affichées dans chaque salle et espace commun. Dès le déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement doit évacuer immédiatement et calmement en suivant les itinéraires prévus, sans courir ni revenir en arrière.

Il est strictement interdit de manipuler ou dégrader sans autorisation les équipements de sécurité incendie sous peine de sanctions disciplinaire et judiciaires immédiates.

• Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Le PPMS définit la conduite à tenir en cas de risque majeur (intempéries, accident industriel, intrusion, menace terroriste, etc.).

Selon la nature du danger, les consignes peuvent inclure :

- Le confinement dans un espace sécurisé de l'établissement.
- L'évacuation vers un point de rassemblement défini.
- Le silence et l'interdiction d'utiliser les téléphones portables en cas d'intrusion.
- Un affichage spécifique rappelle ces consignes dans les espaces communs.

• Obligation de participation aux exercices de sécurité :

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices de sécurité incendie et de mise en sûreté PPMS sont organisés plusieurs fois par an.

La participation à ces exercices est obligatoire pour tous les apprenants et le personnel. Ces simulations permettent d'assurer la bonne connaissance des procédures et de garantir une réaction rapide et efficace en cas d'incident réel.

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

• Caméras de vidéo protection

Le lycée de Kerbernez rattaché à la Fondation Massé-Trévidy dont le siège est situé 39 rue de la Providence - CS 84034 - 29337 Quimper Cedex a placé ses locaux sous vidéoprotection afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes qui s'y trouvent dans les conditions prévues par :

- Le Code de la sécurité intérieure (articles L223-1 et suivants (lutte contre le terrorisme), articles L251-1 et suivants),
- Le Code civil (article 9 (protection de la vie privée)),
- Le Code du travail (articles L. 1222-4 et L. 2312-38),
- La loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 (Lil) modifiée par le Règlement Général sur la protection des données (RGPD) (article 6.1.f).

Les visiteurs, les professionnels et le public sont filmés par le dispositif (5 caméras en vidéoprotection).

Les images peuvent être visionnées par les éducateurs de vie scolaire en cas de doute afin de vérifier l'absence d'intrusion. En cas d'incident, par le responsable d'établissement (direction) et les forces de l'ordre.

Les images sont conservées 20 jours sur un dispositif d'enregistrement situé dans une pièce sécurisée. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images peuvent être extraites du dispositif par la justice. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter l'établissement – plomelin@cneap.fr ou notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@fmt.bzh ou par courrier postal : 30 rue de la Providence – 29000 Quimper.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : <https://cnil.fr/fr/plaintes>

ARTICLE 8 INTERNAT

L'internat est un lieu de vie et de travail. Il doit permettre à chacun de mener à bien son parcours scolaire tout en apprenant à organiser ses temps de détente parallèlement à ses temps de travail.

Toute vie en collectivité, dans l'intérêt de chacun implique le respect d'un minimum de règles, et suppose l'adhésion de chacun à l'esprit et au règlement de l'internat. En début d'année, un complément d'information sera remis aux internes. Ce règlement, en tant que partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement, précise certains aspects spécifiques à l'internat.

Les parents restent, néanmoins, responsables de leurs enfants scolarisés en internat. L'internat accueille les apprenants scolarisés de la 4ème à la terminale.

• Ponctualité - Présence

La ponctualité est de rigueur à tous les moments qui rythment la vie de l'élève à l'internat. Les absences de l'internat restent exceptionnelles (concours, permis de conduire, événements familiaux...) et doivent impérativement faire l'objet d'une demande écrite des parents. L'élève doit présenter un justificatif écrit au Responsable de la Vie Scolaire dès le lundi précédent l'absence. En aucun cas, un élève ne doit quitter l'internat sans l'autorisation du Responsable de la Vie Scolaire. L'internat est fermé du vendredi matin 8h00 au lundi 16h30. Une bagagerie leur permet de déposer leurs bagages le lundi matin au sous sol de l'internat.

• Travail

Les temps de travail personnel, surveillés, s'effectuent en salles ou en chambres (selon les classes et les créneaux horaires). Chacun veille par son calme et son sérieux à respecter l'autre, ainsi qu'à favoriser son travail. Le calme est l'une des conditions requises pour y parvenir.

• La chambre

La chambre est le lieu de travail et de repos par excellence, chacun veillera à respecter les consignes suivantes:

- Être discret dans ses déplacements
- Parler à voix basse
- Interdiction aux garçons de se rendre dans l'internat des filles et inversement

N'utiliser de radio, lecteur audio-visuel, lecteur CD... qu'avec un casque ou des écouteurs

Ne pas utiliser les douches avant 6h50, ni après 21h30

Les déplacements entre chambres sont tolérés jusqu'à 21h30. Ils doivent s'effectuer dans la plus grande discrétion. Des salles peuvent être mises à disposition pour les travaux en commun.

La chambre doit être rangée et le vendredi matin le lit devra être défait (literie roulée ou pliée pour aération du matelas) Un entretien régulier est nécessaire (balayage, lavabo, poubelle).

Les fenêtres doivent être fermées tous les matins en quittant l'étage, les lumières éteintes et tous les appareils électriques débranchés.

Un état des lieux sera établi lors de l'installation en internat et fera foi lors de votre départ. Tout problème matériel doit être signalé à l'Éducateur de Vie Scolaire. En cas de manquement, des sanctions pourront être prises.

Afin d'éviter tout vol, il convient de ne pas être en possession d'argent, ni objets de valeur, ni effets coûteux ou « griffés ». Si nécessaire, vous pouvez les confier à l'Éducateur de Vie Scolaire. Il est conseillé d'équiper les sacs d'internat et valises de cadenas. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol.

• Communication

Les téléphones portables sont autorisés dans les chambres jusqu'à 21h30. Nous demandons aux familles de ne plus appeler au-delà de cet horaire. En cas d'urgence, vous pouvez contacter PAR SMS UNIQUEMENT le surveillant d'internat au Il vous recontactera.

La collecte des téléphones portables des collégiens internes est réalisée avant l'extinction des lumières. Les ordinateurs portables sont tolérés jusqu'à 22h00.

• Horaires de l'internat

Les horaires de l'internat doivent être strictement respectés. L'internat est fermé de 8h à 16h30.

- 16h30 . Collation et ouverture des chambres
- 17h30 . Etudes surveillées (en salle)
- 19h00 . Repas (18h45 le mercredi) + récréation
- 20h00 . Etudes en chambres pour les lycéens (sauf le mercredi)
- « Détente » pour les collégiens
- 21h00 . Détente
- 21h30 . Montée en chambres
- 22h00 . Extinctions des lumières

ARTICLE 9 DISCIPLINE

Tout adulte travaillant au lycée (Enseignant, AVS, Agent entretien ...) fait partie intégrante de la communauté éducative et a toute autorité pour demander l'application du règlement intérieur aux jeunes et demander de déclencher les sanctions correspondantes.

• Sanctions

Toute manqué d'application du règlement intérieur relative au non-respect des articles précédents donnera lieu à une sanction variable selon sa gravité avec le déclenchement éventuel d'un conseil d'alerte ou d'un conseil de discipline:

- Avertissement oral à l'élève (lors d'un entretien avec le chef d'établissement et/ou le Responsable de la Vie Scolaire avec information aux parents).
- Signalement disciplinaire ou de travail insuffisant (courrier aux parents pour information).
- Travail supplémentaire (signé par les parents)
- Travail d'utilité collective (de réparations, de nettoyage du site ou tout autre action sur le bien commun).
- Retenues: le vendredi après les cours (1h, 2h ou 3h) ou à un autre moment décidé par le responsable de vie scolaire.
- Avertissement écrit (3 avertissements écrits prononcés au cours d'un même cycle de formation entraînent la convocation du Conseil de discipline).

• Conseil d'alerte

Le conseil d'alerte est éducatif et l'élève est convoqué avec ses parents en présence du Chef d'établissement, du professeur principal et du Responsable de Vie Scolaire afin de tenter de remédier à une situation posant problème. Il peut prononcer:

- Avertissement oral à l'élève (lors d'un entretien avec le chef d'établissement et/ou le Responsable de la Vie Scolaire avec information aux parents).

- Travail supplémentaire éducatif
- Travail d'utilité collective (de réparations, de nettoyage du site ou toute autre action sur le bien commun).
- Retenues: le vendredi après les cours (1h, 2h ou 3h) ou à un autre moment décidé par le responsable de vie scolaire. Si des apprenants sont absents à des retenues sans motif valable, la sanction sera double.
- Une orientation vers un professionnel externe pour une aide ponctuelle externe

• Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est réuni en cas de faute grave avérée. Celui-ci constitue l'étape ultime du processus disciplinaire

Est considérée comme faute grave toute atteinte aux personnes et aux biens :

- ✓ Paroles discriminatoires, Racisme, Homophobie,
- ✓ Harcèlement, atteinte à l'intégrité d'une personne
- ✓ Dégradation de matériel ou de locaux (frais de remise en état à la charge des familles),
- ✓ Diffusion image réseaux sociaux
- ✓ Violence verbale ou physique
- ✓ Possession ou utilisation de drogues ou d'alcool, vol)

Par ailleurs, toute atteinte à l'intégrité d'une personne, harcèlement avéré, violence physique ou verbale envers un membre de l'équipe éducative **déclenche systématiquement** un Conseil de discipline avec éventuellement une mise à pied conservatoire en attendant le Conseil de discipline.

La famille aura été alertée par écrit, informée des actes commis et avertie des sanctions possibles prévues par le règlement intérieur. Selon la faute commise, la mise à pied conservatoire peut être décidée par la direction dans l'attente du Conseil de discipline.

Le conseil de discipline est convoqué à la seule initiative du Chef d'établissement qui le préside. Le chef d'établissement convoque, par courrier recommandé sous 8 jours l'élève en cause et les représentants légaux. Les représentants légaux de l'élève ont le droit de se faire assister par une personne extérieure, à l'exception d'un avocat.

Le Conseil de discipline est composé:

- ✓ du Chef d'établissement
- ✓ du Responsable de Vie Scolaire
- ✓ de deux représentants des personnels d'enseignement dont le professeur principal
- ✓ d'un représentant des parents d'apprenants

Le délégué des apprenants peut y assister mais n'a pas le droit de vote.

Le déroulé du conseil de discipline

Le chef d'établissement en sa qualité de président :

- ✓ Ouvre la séance
- ✓ Rappelle le fonctionnement du conseil de discipline, son mode de décision et l'obligation de confidentialité pesant sur chacun des membres du conseil de discipline en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.
- ✓ Expose les griefs reprochés à l'apprenant et les motifs pour lesquels il sollicite une sanction
- ✓ Organise la prise de parole
- ✓ Fait sortir de la salle l'apprenant et responsables légaux et les membres du conseil de discipline siégeant à titre consultatif
- ✓ Organise le débat et formalise la ou les propositions de sanction (ou non sanction) à l'issue de ce débat
- ✓ Fait procéder au vote : le Conseil de discipline décide de la sanction à la majorité absolue des voix exprimées (50 % + une voix). Le vote a lieu à bulletin secret. Le conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative. Le chef d'établissement est tenu d'en appliquer les décisions.

Les documents ne sont pas conservés dans le dossier du jeune.

Le Conseil de discipline peut, selon la gravité des faits:

- ✓ mettre en place un dispositif pédagogique jugé utile et profitable à l'élève
- ✓ prononcer un avertissement avec inscription au dossier de l'élève
- ✓ prononcer une exclusion temporaire de l'établissement
- ✓ prononcer l'exclusion définitive de l'établissement

Dans le cas d'une exclusion définitive, les parents ou l'élève majeur peuvent faire appel de la décision, dans les 8 jours à compter de la réception de la décision par courrier, auprès de la Commission d'appel disciplinaire régionale placée auprès du Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé (CNEAP Bretagne) - BP 196 - 56005 VANNES cedex.

En cas de problèmes récurrents de discipline, une information sera lancée auprès des autorités académiques afin d'accompagner au mieux le jeune. De fréquents problèmes de discipline peuvent remettre en cause la réinscription d'un élève.

ARTICLE 10 - CHARTRE INFORMATIQUE

L'utilisation du matériel informatique et d'internet est soumise à l'acceptation de la charte ci-dessous

Chaque apprenant s'engage à respecter les règles de la déontologie Informatique et notamment à :

- Ne pas masquer son identité ou utiliser celle d'un autre utilisateur
- Ne pas utiliser les données d'un autre utilisateur sans son autorisation
- Ne pas modifier des informations sans autorisation sur le PC
- Ne pas télécharger des logiciels ou des contenus illégaux

Chaque apprenant s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Toute impression papier sera soumise à l'autorisation donnée par un membre de l'équipe éducative.

L'usage d'internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet de l'élève, c'est à dire fiches des cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle. L'accès en libre-service ou à des fins personnelles ou de loisirs est toléré sur accord d'un membre adulte de la communauté éducative.

L'usage des outils de communication tels que la messagerie électronique est réservé à une utilisation pédagogique sous la responsabilité d'un adulte. Participer à des Tchats ou forums de discussion est interdit.

Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, de la propriété intellectuelle, respect des valeurs humaines et sociales. Il est interdit de consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, homophobe ;
- à caractère pédophile ou pornographique ;
- incitant aux crimes, aux délits et à la haine ;
- à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets illégaux.

En cas de non-respect de l'un des articles de la présente charte, l'utilisateur n'aura plus le droit de se connecter au réseau et s'expose aux poursuites disciplinaires et judiciaires

Des contrôles de l'utilisation lors des connexions sur le matériel appartenant au lycée peuvent être effectués afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées ci-dessus

ARTICLE 12 – PROCÉDURE DE RECOURS OU D'APPEL

Article 12- 1 - Les procédures d'appel en matière disciplinaire, se reporter au point précédent.

Article 12- 2 - Les procédures d'appel en matière d'orientation des apprenants :

- Les décisions sont prises dans le cadre des dispositions réglementaires fixées par le Ministère de l'Agriculture pour l'Enseignement Agricole Privé.

- Sur la base de l'évaluation des résultats scolaires établie par les professeurs de la classe dans le cadre du suivi pédagogique des apprenants, le conseil des professeurs examine le comportement scolaire de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif et social. Le conseil de classe examine dans les mêmes conditions les possibilités d'orientation ou de redoublement et, après qu'il a pris en compte tous les éléments d'informations complémentaires recueillis à la demande ou avec l'accord de la famille ou de l'élève majeur, il arrête les propositions d'orientation qui sont ensuite notifiées par le Directeur à la famille ou à l'élève majeur.

- En cas de désaccord sur la proposition d'orientation de poursuite d'études ou de redoublement de la part de l'élève concerné et/ou de sa famille, il peut être fait appel (Uniquement en 3ème et fin de seconde) devant une Commission d'Appel constituée par le Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé (CNEAP Bretagne) - BP 196 - 56005 VANNES cedex.

ANNEXE 1 – Liste des maladies, conditions d'éviction et mesures de prophylaxie selon l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses

Maladie	Durée d'éviction (Malades)	Conditions / Mesures de prophylaxie (Sujets au contact et autres consignes)
Coqueluche	30 jours à compter du début de la maladie	Pas d'éviction pour les sujets au contact
Diphtérie	30 jours à compter de la guérison clinique (réduction possible si 2 prélèvements négatifs à 8 jours d'intervalle)	Sujets au contact : pas d'éviction Vaccinés : injection de rappel Non vaccinés : vaccination immédiate, prélèvements de gorge, antibiothérapie 7 jours en cas de test positif
Méningite à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction pour les contacts Vaccination si méningite A ou C pour les contacts fréquents
Poliomyélite	Jusqu'à absence de virus dans les selles	Vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et personnels Prélèvements de selles à l'initiative de l'autorité sanitaire
Rougeole, oreillons, rubéole	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction pour les contacts Vaccination recommandée chez les non-vaccinés Rubéole : information des femmes en âge de procréer ; autorisation d'absence jusqu'au 4 ^e mois de grossesse pour femmes enceintes séronégatives
Infections à streptocoques hémolytiques A	Réadmission après certificat confirmant une thérapeutique adaptée	Contacts : pas d'éviction En cas d'épidémie : prélèvements de gorge + antibiothérapie selon autorité sanitaire
Fièvres typhoïde et paratyphoïdes	Jusqu'à guérison clinique	Contacts : pas d'éviction Renforcement de l'hygiène collective et individuelle
Infections par le VIH ou hépatite B	Pas d'éviction	Pas d'éviction pour les sujets au contact
Teignes	Jusqu'à certificat médical confirmant disparition de l'agent pathogène	Dépistage systématique des sujets au contact
Tuberculose respiratoire	Jusqu'à certificat de négativation de l'expectoration	Contacts : pas d'éviction Dépistage des enfants de la classe et personnels exposés
Pédiculose	Pas d'éviction si traitement	Pas d'éviction pour les contacts

Maladie	Durée d'éviction (Malades)	Conditions / Mesures de prophylaxie (Sujets au contact et autres consignes)
Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo et autres pyodermites, varicelle	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction pour les contacts



Lycée d'enseignement général et technologique privé sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture

Membre du Comité National de l'Enseignement Agricole Privé et de l'Enseignement Catholique du Finistère