Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

lycée Yves Thépot

académie Rennes

Éducation nationale

Région BRETAGNE

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Livret de rentrée

➥ Règlement intérieur ⇨ pages 2 à 13
➥ Charte informatique ⇨ page 8
➥ Santé, Hygiène et sécurité ⇨ pages 14 à 17
➥ Informations pratiques ⇨ pages 18 à 19

➥ **A signer impérativement :**
➥ Droit à l'image ⇨ page 20
➥ Accusé de réception et de lecture ⇨ page 21
➥ Note du Laboratoire de Chimie ⇨ page 22

En ce début d'année scolaire, vous découvrez le livret de rentrée. Je vous demande de le lire avec attention, il détaille les informations essentielles que chacun de nos élèves doit connaître et partager. Conservez-le tout au long de l'année.
Je vous souhaite une bonne année scolaire.

Le Proviseur,

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

Préambule p.3

I - Le temps scolaire **p.3**

I - 1 : Les horaires p.3

I – 2 A : Assiduité et ponctualité p.3

I – 2 B : Périodes de Formation en Milieu Professionnel p.4

I - 3 : Mouvements et accès aux locaux d'enseignement p.4

I - 4 : Déplacements et sorties pendant le temps scolaire p.4

I - 5 : Travail scolaire p.5

I – 6 : Conseil de classe p.5

II - Le temps hors classe **p.5**

II - 1 : Le temps libre p.5-6

II - 2 : L'hébergement et le service de restauration p.6

III - Droits et Devoirs des élèves et des personnels **p.6**

III - 1 : Liberté d'association p.7

III - 2 : Liberté de réunion p.7

III - 3 : Liberté d'affichage, de publication et d'accès à l'information p.7

III - 4 : Charte d'utilisation Internet, réseau et ressources informatiques p 8-9

IV - Protection du milieu scolaire et respect des personnes et des biens **p.9**

IV - 1 : La protection des personnes et du cadre de vie p.9

IV - 2 : L'hygiène et la sécurité p.10

IV - 3 : La santé p.10-11

V - Sanctions **p.12**

V - 1 : Punitions scolaires et sanctions disciplinaires des élèves p.11-12

V - 2 : Mesures conservatoires p.13

V – 3 : Commission Educative p.13

SANTE, HYGIENE et SECURITE

I – Sécurité incendie p.14-15

II – Sécurité aux ateliers p.16

III – C.H.S. p.16

IV – C.E.S.C. p.17

Préambule

Le règlement intérieur des établissements publics d'enseignement est l'expression de la volonté des membres de chaque communauté scolaire : personnels, élèves, parents d'élèves.

Il s'impose à tous. Chacun peut concourir à sa définition, personnellement ou par ses représentants aux Conseils d'Administration des établissements.

Il traduit la mise en œuvre, au sein des établissements et selon des modalités spécifiques, de principes généraux définis par les lois et les règlements de la République.

Il permet aux établissements d'exercer leurs missions d'enseignement, d'éducation à la vie en société et à la prise de responsabilité, d'éducation à la santé et à la sécurité.

Le règlement intérieur repose sur le respect des valeurs républicaines, et notamment :

- *le respect des personnes, dans leurs différences et leur intégrité physique et morale, principe même de l'interdiction de toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination, y compris homophobe.*
- *le respect des biens d'autrui,*
- *l'égal accès de l'enfant et de l'adulte, des filles et des garçons, à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture,*
- *les libertés individuelles et collectives reconnues par les lois et les règlements,*
- *la solidarité.*

Il se fonde sur les principes de neutralité, de laïcité et de gratuité du service public d'éducation.

L'inscription des élèves, la nomination des personnels dans l'établissement vaut acceptation des principes et des dispositions du présent règlement intérieur.

Les dispositions de ce règlement intérieur valent pour toute activité scolaire dans l'établissement et hors de l'établissement.

- I -
LE TEMPS SCOLAIRE

Les emplois du temps sont établis dans le respect des horaires réglementaires. Les modifications occasionnelles d'emploi du temps ne peuvent être autorisées sans l'accord du Proviseur Adjoint ou du Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique ou des Conseillers Principaux d'Éducation en cas d'absence.

Art. I-1 : Les horaires.

Les enseignements se déroulent du lundi matin au vendredi soir, de 8 h à 11 h 55 et de 13 h 25 à 17 h 20 à raison de 8 séquences de 55 minutes par jour. Les récréations se déroulent de 9 h 50 à 10 h 05 et de 15 h 15 à 15 h 30, elles font parties de l'emploi du temps de ce fait les élèves ne peuvent sortir de l'établissement pendant ces périodes. La pause du repas de midi est prévue de 11 h 55 à 13 h 20. En dehors des récréations les élèves ou les étudiants ne peuvent être autorisés à sortir de la salle ou des ateliers pendant une séquence de deux heures, sauf en cas d'urgence.
Des cours peuvent être placés exceptionnellement en dehors de ces horaires.

Art. I-2 A : Assiduité et ponctualité.

L'assiduité et la ponctualité sont de rigueur pour tous les membres de la communauté. Les horaires doivent être scrupuleusement respectés par tous.
L'obligation d'assiduité les contraint à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves ne peuvent être autorisés par le chef d'établissement à modifier leur inscription à un enseignement facultatif (abandon d'option ou inscription après la rentrée scolaire) qu'à titre exceptionnel, à la suite d'une demande justifiée de l'élève ou de sa famille présentée suffisamment tôt dans l'année scolaire (avant fin septembre).
En cas d'absence pendant le temps scolaire ou pendant une période de stage en entreprise, les familles et les élèves majeurs autonomes s'engagent à avertir l'établissement et l'entreprise de l'absence le jour même ou par avance lorsque l'absence est prévisible.
Chaque absence doit faire obligatoirement l'objet d'une justification écrite au plus tard au moment du retour de l'élève en cours. Sont considérées comme absences légitimes, la maladie du jeune, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les jeunes les suivent, fêtes religieuses dont les dates sont publiées au bulletin officiel.
Pour les élèves mineurs lorsque quatre demi-journées d'absence non justifiées dans le mois ont été constatées, le Chef d'Etablissement transmettra le dossier d'absentéisme de l'élève à l'Inspecteur d'Académie.

Les professeurs sont tenus d'établir la liste des élèves absents à chaque début de cours et de la transmettre au service de la vie scolaire le plus tôt possible en utilisant le logiciel Vie Scolaire ou par écrit.

L'établissement s'engage à informer les familles des perturbations constatées dans l'assiduité ou la ponctualité de leurs enfants mineurs ou majeurs.

En ce qui concerne les étudiants de BTS, l'élève absent de façon récurrente se verra convoquer par le Proviseur et pourra se voir exclure de la formation. Ces absences devront être compensées par une présence dans l'établissement en dehors des heures prévues à l'emploi du temps.

Cas de demande de dispense de certaines activités d'enseignement (E.P.S., ateliers, …) ***VOIR Art IV-3 ; 2 Inaptitude, dispense (page 11)***

Art. I-2 A : PFMP Période de Formation en Milieu Professionnel.

Les formations aux examens professionnels de niveau IV et V et BTS comportent des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) dont la durée réglementaire, déterminée en nombre de semaines à organiser pendant le cycle de formation, est cadrée par la réglementation générale de chaque diplôme et précisée par les règlements d'examen de chaque spécialité.
Les PFMP sont prises en compte pour la délivrance du diplôme, tant dans leur durée effective que par l'évaluation des compétences acquises visées par l'épreuve correspondante.
Lorsqu'un élève n'a pas accompli la durée réglementaire des PFMP, il convient d'en organiser le rattrapage afin de mettre sa situation en conformité.
La durée du rattrapage ne doit pas excéder 50 % de la période de congés comportant au moins quatorze jours ouvrables pour les élèves mineurs (art. L. 4153-3 et D.4153 du code du Travail, art. L331-5 du code de l'Education).
Cette possibilité de rattrapage, tout comme l'obligation pour l'élève d'effectuer les Périodes de Formation en Milieu Professionnel, doivent être mentionnées dans le règlement intérieur de l'établissement ainsi que dans les conventions.

Art. I-3 : Mouvements et accès aux locaux d'enseignement.

Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme et chacun doit veiller, au voisinage des salles (salles de cours, ateliers, gymnase) à ne pas déranger ceux qui travaillent.

Pour des raisons de sécurité, nulle personne ou nul objet (cartable…) ne doit empêcher la fermeture des portes coupe-feu ni gêner la circulation dans les couloirs. Pour ces mêmes raisons, il est interdit de s'asseoir dans les couloirs.

Lors des mouvements d'interclasse, les professeurs assurent la surveillance des élèves aux alentours de leur salle.
Aux récréations et à la pause de midi, les élèves ne doivent pas circuler dans les couloirs des bâtiments d'enseignement, sauf pour se rendre à une activité autorisée.

Lorsqu'un professeur ne se présente pas à son cours, le délégué de classe informe les Conseillers Principaux d'Education (ou le Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique pour les cours qui se déroulent aux ateliers) dans les plus brefs délais. Les élèves sont tenus d'attendre leurs instructions dans le calme et ne peuvent quitter l'établissement sans y être autorisés par un Conseiller Principal d'Éducation.

Art. I-4 : Déplacements et sorties pendant le temps scolaire.

1 – Déplacements sous la surveillance de l'établissement.

Les élèves pourront accomplir des déplacements groupés entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (activités d'éducation physique et sportive dispensées à l'extérieur, excursion, voyage scolaire, etc.). Le mode de déplacement est dans ce cas décidé par l'établissement.

Les élèves sont placés sous la surveillance du personnel, mais restent responsables de leurs propres comportements.

2 – Déplacements sous la responsabilité individuelle des élèves.

Les élèves peuvent être autorisés par le chef d'établissement ou son représentant, sur proposition d'un professeur, à sortir du lycée durant le temps scolaire pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (visite à l'extérieur, séance de théâtre ou de cinéma, travaux personnels encadrés, enquêtes diverses, thèmes de B.T.S., etc.). Un plan de sortie sera préalablement communiqué aux parents, pour leur information. Un rendez-vous sur place pourra être décidé par l'établissement en vue de faciliter le déplacement. Dans ce cas, les élèves seront autorisés par l'établissement à se rendre sur place par leurs propres moyens. En particulier, les déplacements des élèves dans le cadre des activités sportives vers le gymnase de la Quimpéroise et la salle d'escalade de Penhars s'effectuent sous la responsabilité des élèves.

Qu'il se déplace individuellement ou en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. En cas d'incident, notamment de circulation, la responsabilité civile des parents ou de l'élève majeur pourra être engagée en fonction des circonstances. Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Art. I-5 Travail scolaire.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. La participation à tous les contrôles de connaissance et aux évaluations est obligatoire ; tous les travaux écrits doivent être rendus aux enseignants dans les délais fixés, qu'ils soient réalisés hors ou pendant le temps scolaire. Tout élève absent à un devoir programmé devra le rattraper et en cas d'absence au rattrapage, afin de garantir l'équité entre élèves devant les contrôles, il obtiendra une note égale à zéro.

Dans la mesure du possible des espaces temps seront ménagés dans les emplois du temps des classes d'examen afin de réaliser des devoirs réguliers.

Les résultats scolaires sont portés à la connaissance des familles et des élèves par l'intermédiaire de relevés de notes et de bulletins trimestriels ou semestriels, mais également par l'intermédiaire de la connexion internet : https://www.toutatice.fr . Cet espace numérique de travail permet également aux familles de connaître les absences, le travail à effectuer et de recevoir des informations de l'établissement. Les codes d'accès fournis à la rentrée aux familles devront être changés dès la première connexion.

Pendant la période transitoire : le cahier de textes numérique de classe constitue le document officiel qui reflète la vie pédagogique de la classe. Il est régulièrement tenu à jour par les professeurs qui y décrivent les activités réalisées en cours. Le cahier de texte est accessible et consultable notamment par les élèves sur leur espace numérique de travail.

Art. I-6 Conseil de classe.

Dans le cadre du projet d'établissement et après avis favorable du conseil d'administration, les élèves peuvent s'ils le souhaitent participer à leur conseil de classe. La participation individuelle des élèves est obligatoire pour les classes de secondes et 3ème PREPA PRO lors du conseil de classe du troisième trimestre et pour les élèves de terminales du lycée lors du conseil de classe du deuxième trimestre.

- II -
LE TEMPS HORS CLASSE

En dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps, les élèves sont placés sous la responsabilité des conseillers d'éducation, et notamment :

- Pendant les heures de permanence.
- Pendant les récréations.
- Pendant l'heure du déjeuner.
- En l'absence de professeurs.
- Après 17 h 30 pour les élèves internes.

Art. II-1 Le temps libre.

Pendant le temps hors classe les élèves, notamment les plus jeunes d'entre eux sont incités à rester dans l'établissement et à participer à différentes activités. Les élèves de 3PREPA PRO, sous le régime collégien, ne doivent pas quitter l'enceinte de l'établissement.

1 – A l'intérieur de l'établissement.

Les élèves peuvent être accueillis :

- en étude surveillée ou en salle de travail autonome,
- au C.D.I.,
- au foyer, à la salle de télévision, dans le hall,
- dans les clubs gérés par la Maison des Lycéens,
- dans les activités organisées par l'Association Sportive affiliée à l'U.N.S.S.
- au restaurant scolaire.

L'accès aux locaux d'enseignement (ateliers, salles de classe, gymnase) est interdit en dehors des heures de cours, sauf autorisation particulière.

2 - A l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

Parmi les enjeux de l'institution scolaire, figure « l'apprentissage de la responsabilité par les élèves » (circulaire du 25 octobre 1996). Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps hors classe :

- entre 2 cours pendant les heures de permanence en respectant strictement les heures d'entrée en cours.
- entre 17 h 20 et 18 h 30, ainsi que le mercredi après midi jusqu'à 18 h 30 pour les élèves internes.

Les parents des élèves mineurs peuvent demander, par écrit, à ce que leur enfant ne sorte pas de l'établissement pendant le temps hors classe.

En cas de besoin, des autorisations de sortie de l'internat peuvent être délivrées par les conseillers principaux d'éducation ou par le personnel de santé scolaire.

Lors de circonstances exceptionnelles, si les conditions de sécurité ne sont pas réunies, le chef d'établissement peut autoriser les élèves à regagner leur domicile.

Art. II-2 : L'hébergement et le service de restauration.

1 – Les régimes.

Les élèves choisissent leur régime au moment de l'inscription dans la liste suivante :

- Externe
- Demi-pensionnaire
- Interne

Les élèves externes ont la possibilité de prendre occasionnellement un repas.
Les élèves de BTS sont externes, ils peuvent à leur demande bénéficier du service de restauration.
Le restaurant scolaire est ouvert du lundi midi au vendredi midi.
Le service d'internat est ouvert du lundi à 7 h 30 au vendredi à 17 h 30.
La demande d'inscription au service de restauration ou d'hébergement est un engagement pour la totalité de l'année scolaire. Les demandes de dérogation doivent être exceptionnelles et motivées par la famille.
Le service de restauration a une mission éducative auprès des jeunes. Une commission des menus, à laquelle participent des représentants des familles, des élèves et personnels, se réunit régulièrement.
La fréquentation du service d'hébergement et de restauration est liée à la présence de l'élève en cours.

2 – Les tarifs.

Les tarifs de pension et de demi-pension sont annuels et forfaitaires. Le règlement est effectué en 3 termes inégaux

La seule remise d'ordre automatique consentie aux familles, correspond au cas d'un service non assuré exceptionnellement par l'établissement.
Dans les cas suivants, une remise d'ordre peut être demandée au chef d'établissement :

- absence d'au moins 1 semaine (l'absence doit être justifiée par un document officiel, certificat médical…).
- changement d'établissement
- changement de régime
- stage en entreprise
- exclusion de l'élève pour motif disciplinaire. Dans le cas d'une exclusion de l'internat, la prise de repas peut être autorisée, elle fait alors l'objet d'un paiement à l'unité.

- III -

DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES ET DES PERSONNELS

D'une façon générale, tout ce qui n'est pas interdit par la loi commune ou le règlement intérieur de l'établissement, est autorisé sous réserve du respect des principes énoncés en préambule.
Les élèves et les personnels disposent en particulier de droits individuels et collectifs d'information et d'expression qui s'appliquent notamment selon les modalités suivantes.

Art. III-1 : Liberté d'association.

Le fonctionnement, au sein du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, peut être autorisé par le conseil d'administration de l'établissement.
Les statuts des associations doivent être transmis préalablement au chef d'établissement. Ils doivent être conformes aux principes généraux du fonctionnement du service public d'éducation, notamment la neutralité politique et la laïcité. Une convention doit être signée entre le Lycée et l'association désirant établir son siège au lycée. En cas de manquement au respect de ces principes, le fonctionnement d'une association peut être suspendu par décision du conseil d'administration après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Les associations suivantes fonctionnent au sein de l'établissement :

- Association Sportive du Lycée Yves Thépot, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.)
- Maison des Lycéens du Lycée Yves Thépot.
- Association des Étudiants de B.T.S. Domotique, ASDOM.
- Association des Étudiants de B.T.S. Constructions Métalliques, COMETH.
- Amicale des Personnels du Lycée Yves Thépot.
- Amicale du Personnel ATOSS du Lycée Yves Thépot.

Des conventions peuvent être passées le cas échéant entre l'établissement et les associations en vue de la réalisation de projets spécifiques.

Art. III-2 : Liberté de réunion.

Le chef d'établissement ou son représentant peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions dans les conditions suivantes :

- à la demande des délégués des élèves, pour l'exercice de leur fonction,
- à la demande d'autres élèves ou d'associations d'élèves, en dehors des heures de cours, pour des réunions contribuant à l'information des élèves et compatibles avec le fonctionnement normal de l'établissement,
- à la demande des personnels ou de leurs représentants, conformément à la réglementation en vigueur.

Des intervenants extérieurs peuvent être autorisés à participer aux réunions, après avis éventuel du conseil d'administration.

Art. III-3 : Liberté d'affichage, de publication et d'accès à l'information.

1- Liberté d'affichage.

La liberté d'affichage s'exerce sur les panneaux réservés et identifiés. Le contenu des propos affichés doit être conforme aux principes généraux énoncés en préambule.
Le chef d'établissement ou son représentant peut suspendre l'affichage au cas où certains écrits présenteraient un caractère contraire à ces principes.

2- Liberté de publication.

Les élèves et les personnels, ou leurs représentants, peuvent rédiger des publications et les diffuser librement dans l'établissement sans autorisation préalable.

S'il n'existe pas de censure a priori, un contrôle du contenu des publications diffusées dans l'établissement s'exerce cependant a posteriori. A cette fin, un exemplaire de chaque publication doit obligatoirement être remis au chef d'établissement ou à son représentant qui peut en suspendre ou interdire la diffusion au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, sans préjudice des poursuites pénales éventuelles décidées par la Justice.

3- Liberté d'accès à l'information.

L'établissement met à la disposition des élèves et des personnels, dans le cadre de sa mission d'enseignement et d'éducation, les moyens d'accéder librement à l'information, notamment la documentation du Centre de Documentation et d'Information et les ressources documentaires de l'Internet.

La nature de l'information consultée doit être strictement conforme aux missions de l'établissement et aux principes énoncés dans le présent règlement intérieur, en particulier la neutralité politique, religieuse et commerciale. Sont notamment interdits et le cas échéant sanctionnés par la voie pénale :

- l'accès à des sources faisant l'apologie de crimes ou de délits, notamment le meurtre, le viol, les crimes de guerre ou les crimes contre l'humanité, ou la négation de ces derniers.
- l'accès à des sources contraires au respect des bonnes mœurs et d'une façon générale, à la mission d'instruction et d'éducation de l'établissement scolaire.
- l'accès à des sources ou la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique, ou contraires au principe de protection de la personne.
- la copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit ainsi que la reproduction d'œuvres intellectuelles en violation des droits de l'auteur prévus par le code de la propriété intellectuelle.

Art. III-4 : Charte d'utilisation de l'Internet, du réseau et des ressources informatiques

1- Champ d'application.

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

2- Conditions d'accès.

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener en priorité des activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation.
Le droit d'accès est soumis à autorisation, il est personnel et incessible. Un espace de stockage, un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation et signature du règlement intérieur.

3- Confidentialité.

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ne pas tenter de les lire, ni de les copier sans son autorisation.
Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

4- Respect des droits de propriétés.

L'utilisateur ne peut installer de logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau. Les seuls logiciels installés le seront par des personnes expressément et nommément désignées par le chef d'établissement.
Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels.
L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

5- Informatique et liberté.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06/01/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

6- Contrôles et gestion des espaces de stockage

Le Proviseur ou toute personne mandatée par lui, se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités, d'analyser et de contrôler dans le respect de la législation applicable, les espaces de stockage attribués aux utilisateurs.
Le Proviseur ou toute autre personne mandatée se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir, de conserver et de transmettre aux autorités compétentes les informations stockées sur les espaces réservés aux utilisateurs.
L'espace de stockage mis à la disposition des utilisateurs est limité en capacité et dans le temps. Le Proviseur ou toute personne mandatée peut effacer les fichiers contenus dans cet espace s'ils ne respectent pas les règles énoncées, et en tout état de cause avant chaque rentrée scolaire, même si l'utilisateur est encore présent dans l'établissement à la rentrée scolaire.

7- Règles d'utilisation.

La sécurité est l'affaire de tous.

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement, il s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit

d'informer rapidement, le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.
D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.
L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

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

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

8- Sanctions applicables.

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

- IV -
PROTECTION DU MILIEU SCOLAIRE
ET RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

La règle de vie en collectivité exige le respect d'autrui, de l'environnement, du matériel et des locaux.

Art. IV-1 : La protection des personnes et du cadre de vie.

Aucune personne étrangère à l'établissement n'est autorisée à s'y introduire sans l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Chacun doit adopter une attitude respectueuse à l'égard d'autrui et notamment :

- Porter une tenue vestimentaire correcte et aucun élément dangereux pour soi-même ou pour les autres (« peak », etc...)
- S'interdire de cracher.
- Éteindre les téléphones portables pendant les cours, les réunions, les études, au C.D.I. ainsi qu'à l'internat entre 22 heures et 7 heures.
- L'utilisation des appareils autonomes permettant l'écoute de musique, média et vidéo n'est autorisée qu'à l'extérieur des bâtiments, tolérée dans les deux halls du bâtiment C, sous réserve d'un usage raisonnable ne gênant pas les autres usagers.

Sont interdites et sanctionnées par le présent règlement intérieur sans préjudice de poursuites pénales éventuelles toutes violences physiques ou morales, et notamment :

- le racket, le recel et le vol.
- la pratique du bizutage.
- l'introduction d'armes réelles ou factices et d'objets dangereux.
- la dégradation volontaire des biens personnels et collectifs.
- les activités entraînant l'usage de l'argent.
- l'atteinte à la vie privée d'autrui.
- la diffamation et l'injure.
- la provocation de tiers à commettre des actes illicites ou dangereux ou le fait de favoriser leur corruption.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signe 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.

Toute dégradation volontaire, toute perte d'objet résultant d'acte d'indiscipline ou de négligence peut entraîner des frais de remise en état ou de dédommagement de la part des familles.

Chaque membre de la communauté scolaire est responsable de ses biens personnels. L'introduction d'objets de valeur dans l'établissement est fortement déconseillée. En cas de dégradation et de vol la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée qu'en cas de défaut manifeste de surveillance.

Art. IV-2 : L'hygiène et la sécurité.

Une Commission Hygiène et Sécurité (C.H.S.) fonctionne dans l'établissement. Elle a pour but d'améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Elle informe, sensibilise et propose des mesures d'amélioration. Des représentants des parents, des élèves et des personnels siègent à cette commission.

1 – Prévention et traitement des accidents.

Chacun doit respecter les consignes de sécurité et inciter ceux qui se montreraient imprudents à les respecter.
Tout accident est à signaler sans délai au responsable de l'activité par la victime ou par son représentant légal.
Nul membre de la communauté scolaire ne doit avoir d'attitude conduisant à la mise en danger d'autrui, de sa propre personne ou de biens matériels.
La responsabilité des auteurs d'accident pouvant être engagée, il est fortement recommandé aux familles de souscrire une police d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève.

2 - Conduite aux ateliers.

Les élèves doivent acquérir et porter des vêtements et des équipements appropriés au poste de travail et conformes aux indications fournies par les professeurs en début d'année.
L'accès aux ateliers n'est autorisé que pendant le temps scolaire et uniquement aux élèves portant les équipements nécessaires et ayant cours aux ateliers ou avec l'accord d'un personnel dans un cas exceptionnel.
Les consignes spécifiques à chaque poste sont précisées par chaque professeur responsable (port de lunettes de protection, de gants, de casques anti-bruit, de masques respiratoires, port d'une coiffure pour celles et ceux qui ont les cheveux longs).
En cas de mise en danger par défaut d'équipement, l'élève ne pourra pas être accepté en cours.

3 - Conduite en cas d'incendie.

L'établissement organise trois fois par an un exercice d'évacuation, pour permettre aux élèves et aux personnels de connaître la conduite à tenir. Nulle personne ne peut se soustraire à ces exercices, pour quelque motif que ce soit.
En cas d'incendie les personnels et les élèves sont tenus de se conformer aux consignes spécifiques affichées dans chaque local et présentées par le professeur d'accueil en début d'année scolaire. (voir consignes dans ce livret aux pages réservés à la sécurité, page 14)

4 - Tenue en Éducation Physique et Sportive.

Une tenue réservée au sport est indispensable et obligatoire (maillot, short, jogging, chaussures de basket ou de tennis, etc.).

5 - Circulation des véhicules.

Seuls les personnels ont l'autorisation de stationner dans l'enceinte sur les aires autorisées et matérialisées. Le stationnement ne doit pas gêner l'accès des véhicules de secours. Les élèves internes peuvent stationner leurs véhicules uniquement sur le parking situé auprès du bâtiment H, après avoir obtenu un badge auprès de la vie scolaire. **Les autres véhicules d'élèves ou d'étudiants ne peuvent rentrer et stationner dans l'enceinte de l'établissement**. Le stationnement des véhicules s'effectue sous la responsabilité du propriétaire. **La circulation doit s'effectuer au pas.**
Les deux roues doivent être garés dans le préau prévu à cet effet. Un local couvert et fermé est prévu pour les deux roues des élèves internes.

6 – Conduite à l'internat.

Les instructions concernant la conduite à adopter à l'internat seront données aux élèves concernés à chaque début d'année.

7 – Sécurité des personnels et des locaux.

Le chef d'établissement peut pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou de nettoyage ouvrir ou faire ouvrir les armoires, casiers et vestiaires individuels mis à disposition des élèves dans l'internat, les halls et les ateliers. Cette ouverture sera précédée d'une information générale ou personnelle aux intéressés.

Art. IV-3 : La santé.

Un Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté (C.E.S.C.) fonctionne au lycée et organise des actions de prévention. Des représentants des élèves, des parents, des personnels et des partenaires extérieurs composent ce comité.

1 - Contrôles de santé et maladies contagieuses.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
Les élèves et les personnels atteints de maladie contagieuse ou vivant au foyer d'une personne atteinte d'une telle maladie, doivent en informer le service de santé de l'établissement. Ils peuvent être soumis à une éviction scolaire.

2 – Inaptitude, dispense.

Procédure à suivre pour les dispenses en EPS ou en Atelier

L'élève présente sa dispense au début du cours au professeur qui la vise en datant et signant et en indiquant éventuellement s'il accueille l'élève pour lui donner une autre activité compatible avec sa dispense.
L'élève va ensuite au bureau des CPE qui visent la dispense en datant et signant et gardent la dispense, ils envoient l'élève en cours ou en étude. Les CPE font deux photocopies (une pour le professeur, une pour les CPE, l'original de la dispense est donné à l'infirmerie)
Les dispenses sont soit établies par un médecin qui indique la durée de validité et les activités interdites, soit établies par les parents de l'élève dans ce cas la dispense est ponctuelle pour la séance. Des dispenses peuvent également être établies par les infirmières ou le médecin scolaire, elles sont alors ponctuelles pour la séance.

3 - Prise de médicaments.

Tout élève utilisant un médicament doit remettre celui-ci à l'infirmerie, accompagné de l'ordonnance du médecin.

4 - Usage du tabac et des cigarettes électroniques.

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, tant dans les locaux que dans les lieux ouverts. Cette interdiction qui s'applique à tous, qu'ils soient usagers ou personnes extérieures à l'établissement, prend effet dès le franchissement de l'enceinte du lycée, pendant la durée de présence des élèves dans l'établissement.

5 – Charte départementale « ECOLE SANS TABAC »

L'établissement adhère à la charte départementale.

6 - Répression de l'usage de l'alcool et des stupéfiants.

La détention et la consommation dans l'établissement de boissons alcoolisées en dehors du service de restauration du personnel, ainsi que l'état d'ébriété dans l'enceinte du lycée sont strictement interdits.
La détention et la consommation de produits illicites sont strictement interdites dans l'établissement.
Les comportements liés à la prise de ces produits seront sanctionnés.

-V-
SANCTIONS

Art. V-1 : Punitions scolaires et sanctions disciplinaires des élèves.

Les élèves dont l'attitude ne serait pas conforme aux obligations prévues au règlement intérieur peuvent faire l'objet d'observations orales par tout membre du personnel, de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.
Ces mesures sont distinctes de l'évaluation du travail scolaire qui, seule, peut donner lieu à notation. En particulier, une note ne peut être donnée à un élève en tant que mesure disciplinaire.
Il y a automaticité de l'engagement d'une procédure disciplinaire en cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un personnel ou acte grave à l'égard d'élève.

- Il ne peut être prononcé de sanction non prévue au règlement intérieur.
- Il ne peut être prononcé de sanction à l'encontre d'un élève sans l'avoir entendu.
- Il ne peut être prononcé de sanction collective, sans examen préalable de la conduite de chaque élève du groupe.
- En infligeant une sanction à un élève, le personnel s'interdit toute attitude humiliante, vexatoire, dégradante ou dangereuse à son égard.

1 - Les punitions scolaires

Elles peuvent être infligées par tout membre du personnel enseignant ou d'éducation, en réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves ou aux perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement :

- Excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue surveillée.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif/protocole prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.
- Tout élève qui utiliserait son téléphone portable dans un lieu d'étude, pourrait se le voir confisquer pour une durée pouvant aller jusqu'à 72 heures.

2 - Les sanctions disciplinaires

Elles sont infligées par le chef d'établissement ou son représentant, ou par le conseil de discipline, en réponse aux manquements graves aux obligations des élèves :

- Avertissement oral ou écrit.
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures) : Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.
- Exclusion temporaire de cours ou de l'établissement, ou du service d'internat, d'une durée maximale de huit jours décidée par le chef d'établissement, avec ou sans sursis, le travail scolaire réalisé durant la période d'exclusion de cours devra être rattrapé.
- En cas de départ de l'internat sans autorisation des Conseillers d'Education une exclusion d'une nuit de l'internat sera appliquée**.**
- Exclusion temporaire (8 jours maximum) ou définitive de l'établissement ou du service d'internat décidée par le conseil de discipline de l'établissement présidé par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline départemental présidé par l'inspecteur d'académie.

Les sanctions disciplinaires sont infligées sans préjudice des poursuites pénales éventuelles décidées par la Justice.
Le chef d'établissement doit veiller à informer le maire de la commune de domiciliation de la durée de la mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, touchant un de ses élèves.

Art. V-2 : Mesures conservatoires.

A titre préventif et dans l'attente d'une éventuelle mesure disciplinaire, le chef d'établissement peut prendre une mesure conservatoire dans le but d'assurer en urgence la sécurité des personnes : confiscation d'un objet dangereux, remise immédiate aux parents d'un élève présentant un comportement contraire à la sécurité ou à l'ordre public, notamment en cas d'ébriété ou de détention de produit stupéfiant ou d'appareil destiné à en consommer.
Cette mesure peut s'appliquer aux élèves qui ne respectent pas les règles de sécurité dans l'établissement et (ou) aux ateliers, mettant leur intégrité physique et (ou) celle des autres en danger.

Art. V-3 : COMMISSION EDUCATIVE.

B.O spécial n°6 du 25/08/2011
Article R511-19-1 du code de l'éducation
Ses missions **:**

- 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 rechercher d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction (engagement de l'élève avec suivi par un référent). Elle est également consultée en cas d'incident graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions).
- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

MESURE ALTERNATIVE AU CONSEIL DE DISCIPLINE
Celle-ci, présidée par le Chef d'Etablissement, dont la composition est arrêtée par le Conseil d'Administration, est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.
La finalité de cette procédure est d'amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, de leur faire prendre conscience des conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui et de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.
La nature des mesures que cette commission peut proposer implique l'engagement personnel de l'élève à l'égard de lui-même comme à l'égard d'autrui et fait appel à sa volonté de participer positivement à la vie de la communauté scolaire.
Il peut s'agir d'un avertissement solennel. Dans d'autres cas, il peut se révéler utile d'obtenir de l'élève un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un ou plusieurs tuteurs. Si l'élève fait l'objet d'une mesure d'action éducative en milieu ouvert (AEMO), ce travail de suivi se fait en collaboration avec les personnels des services concernés.
Il peut également être proposé à l'élève de réparer le dommage qu'il a causé, en effectuant une prestation au profit de l'établissement.
Cette démarche, fondée sur le dialogue et la persuasion, peut permettre à l'intéressé de mieux appréhender la portée de ses actes, et le préjudice qui en est résulté pour la collectivité. Elle est ainsi susceptible de se révéler plus efficace, pour l'amendement de l'élève, que le prononcé d'une sanction n'entretenant qu'un rapport abstrait avec le tort causé.
Il convient toutefois de ne s'y engager qu'avec toutes les précautions utiles. Les tâches confiées à l'élève doivent être exemptes de tout caractère humiliant, ou dangereux. Il convient de veiller à ce qu'elles soient accomplies sous la surveillance d'un personnel qualifié.

La commission éducative conseillera le Chef d'établissement qui pourra décider le cas échéant, des sanctions prévues au règlement intérieur.
La commission éducative ne remplace pas le Conseil de Discipline qui pour les cas les plus graves doit être réuni.

FONCTIONNEMENT
La commission éducative décide de ses dates de réunions en fonction de son actualité. Il peut être réuni en urgence.
Un procès verbal sera dressé à l'issue de chacune de ses réunions.
Chaque élève recevra le commentaire le concernant.

COMPOSITION - Membres permanents

- Proviseur
- Proviseur Adjoint
- 1 CPE
- 1 professeur : enseignement général
- 1 professeur : enseignement professionnel
- 1 infirmière
- 1 assistante sociale
- 2 élèves (1 lycée + 1 SEP)
- 1 parent d'élève

Invités

- Le professeur principal de la classe de l'élève
- L'élève concerné
- La personne ayant établi le rapport à l'origine de la convocation
- Les parents

SANTE, HYGIENE et SECURITE

I – Sécurité incendie **p.14-15**

II – Sécurité aux ateliers **p.16**

III – C.H.S. **p.16**

IV – C.E.S.C. **p.17**

I – Sécurité incendie

La sécurité est l'affaire de tous, la première des règles est le respect des éléments de sécurité : extincteurs, boîtiers d'alarmes...

En cas d'alerte incendie, il faut garder son calme et suivre les consignes d'évacuation dans l'ordre sans bousculade.

CONSIGNES

Dès le signal d'alerte : l'évacuation est obligatoire.

- *Fermer les fenêtres de la salle*
- *Prendre ses vêtements*
- *Laisser ses affaires sur place*
- *Quitter la salle dans l'ordre*

- *Rejoindre le plus rapidement possible la zone de regroupement définie sur le plan ci-joint*

Aux étages, emprunter :

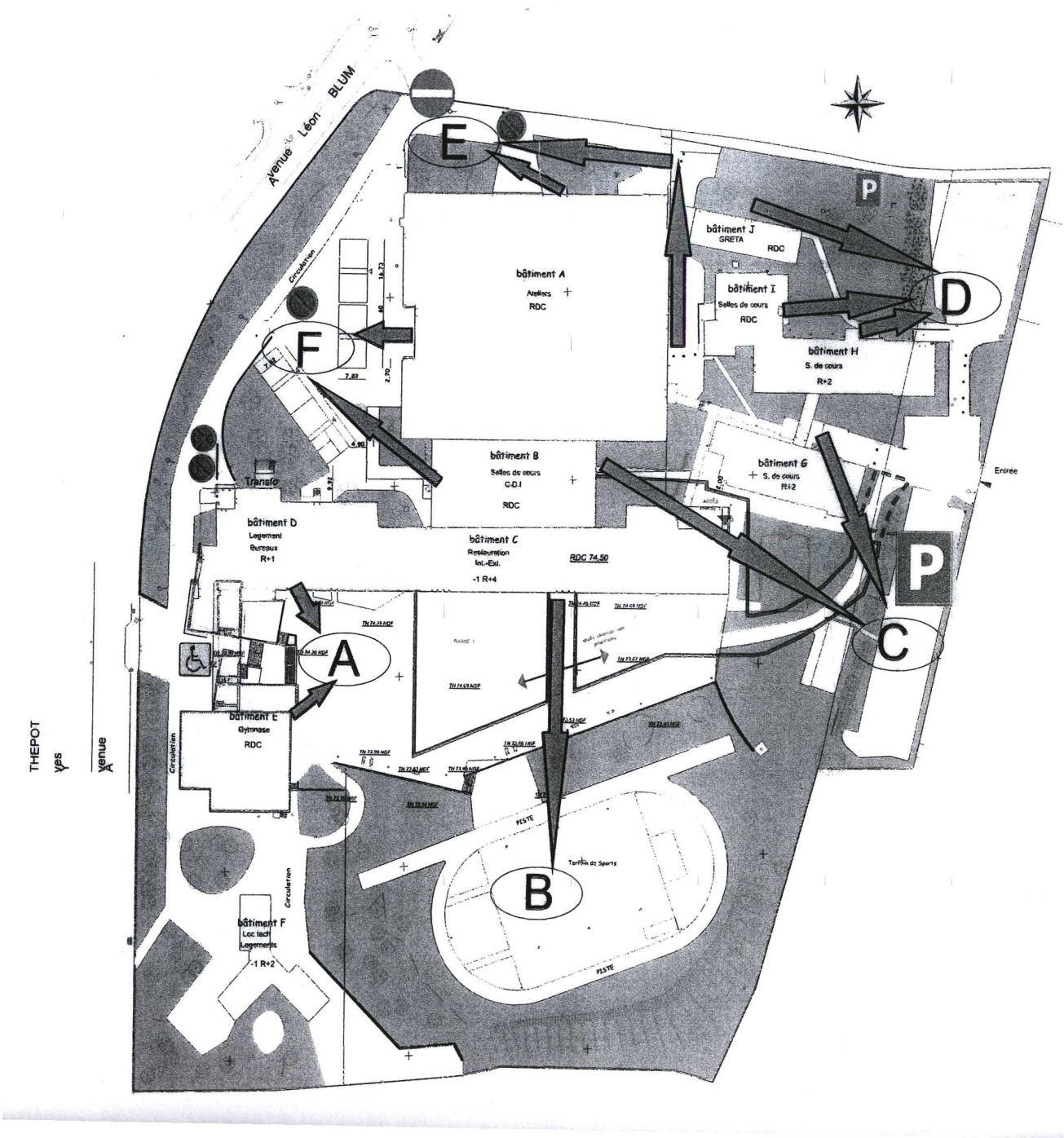
- *soit l'escalier le plus proche, y compris les escaliers A et D peu utilisés en usage normal.*
- *soit l'escalier dégagé.*

Au rez-de-chaussée, emprunter :

- *La sortie la plus proche*
- *Se rassembler aux endroits indiqués*
- *Rester sur place jusqu'à l'ordre de fin d'alerte donné par le chef d'établissement ou son représentant.*

En cas d'absence ou d'indisponibilité du professeur ou du responsable, les délégués de classe doivent se charger de compter les élèves et d'identifier les manquants.

Plan des zones de regroupement



II – Sécurité aux ateliers

L'éducation à la sécurité est l'une des composantes des formations technologiques et professionnelles, l'élève devant à chaque instant adapter son comportement aux risques encourus. Cette partie du règlement sera affichée dans les ateliers.

L'accès aux ateliers est interdit en dehors des heures de cours.

Chaque enseignant doit s'attacher à intégrer cette démarche, notamment en faisant respecter les consignes de sécurité.

- Porter une tenue de travail adaptée, combinaison.
- Utiliser des protections individuelles (chaussures de sécurité, gants, casques anti-bruit, lunettes de protection).
- Porter une protection pour les cheveux longs.
- Ne pas porter des bijoux pouvant se révéler dangereux (bagues, colliers, bracelets).
- Respecter les consignes et les règles d'utilisation des machines-outils (voir consignes de sécurité affichées sur chaque poste de travail)
- Utiliser obligatoirement les protections et les carters sur les machines-outils.
- Respecter les consignes de sécurité pour les manipulations mettant en jeu l'énergie électrique, l'énergie pneumatique ou l'énergie hydraulique.
- Respecter les procédures prévues lors des interventions sur les divers équipements (consignation, coupure de l'énergie, utilisation des matériels adaptés…)
- Repérer les arrêts d'urgence pour une intervention rapide.
- Utiliser les couloirs de circulation lors des déplacements.
- Signaler tout dysfonctionnement constaté lors de l'utilisation d'une machine-outil ou d'un équipement.

La tenue du poste de travail contribue à la sécurité. Le nettoyage et le rangement des matériels sont obligatoires.

Les élèves qui ne respecteraient pas ces règles se verront appliquer les sanctions prévues au règlement intérieur.

➢ **Consignes à respecter en cas d'accident.**

- Arrêter les machines ou mettre les équipements hors tension par action sur le bouton d'arrêt d'urgence.

- Prévenir les enseignants qui se chargent de d'alerter :
  - L'infirmerie **621**
  - Ou à défaut le SAMU **15** (accès direct de tous les postes), à utiliser en cas d'urgence vitale (hémorragie, arrêt respiratoire) ou d'impossibilité de joindre l'infirmière de l'établissement. Dans ce cas prévenir également l'agent d'accueil de la démarche (**548** ; n° d'urgence de l'accueil).
  - L'administration.

- Ne jamais laisser seul le blessé avant l'intervention des secours.

- Respecter les consignes affichées dans les ateliers, en particulier en présence d'un électrisé.

III – C.H.S. (Comité d'Hygiène et de Sécurité)

Cette commission réglementaire a pour objectif de promouvoir la sécurité et de contribuer à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail des élèves et des personnels.

Sa composition réglementaire comporte des représentants élus des personnels, des parents d'élèves et des élèves.

Des groupes techniques ouverts à tous peuvent être mis en place pour examiner des points particuliers et faire des propositions à la commission et au Conseil d'administration de l'établissement.

IV – C.E.S.C (Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté)

Ce comité fonctionne sur la base du volontariat. Il est composé de responsables de l'établissement, des personnels de santé, de personnels de l'établissement, de parents d'élèves, d'élèves et de partenaires extérieurs.

Il a pour objectif principal de promouvoir des actions de sensibilisation, d'information et de prévention des conduites à risques.

INFORMATIONS PRATIQUES

I – Services administratifs **p.18**

II – Service de santé **p.19**

III – Service social **p.19**

IV – Orientation **p.19**

V – Association de parents d'élèves **p.19**

I – Services administratifs

Lycée Yves Thépot

28 avenue Yves THEPOT
BP 61439
29104 QUIMPER

Tél. : 02 98 90 25 97
Télécopie : 02.98.90.47.77

Courriel : ce.0290071v@ac-rennes.fr

Site : http://www.lycee-thepot.org accès PRONOTE avec les codes personnels délivrés en début d'année scolaire.

Secrétariats ouverts du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h30

Le Proviseur, le Proviseur Adjoint, le Directeur Délégué aux Enseignements Technologiques et Professionnels et les Conseillers Principaux d'Education reçoivent sur rendez-vous.

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

1, boulevard du Finistère
29558 QUIMPER Cedex 9

Accueil téléphonique : de 9h à 12h15 et de 13h15 à 17h - Tél. : 02 98 98 98 98

Site : http://www.ac-rennes.fr/ia29

Accueil du public : de 9h à 12h15 et de 13h30 à 16h30

Rectorat

96 rue d'Antrain
CS 10503
35705 RENNES Cedex

Tél. : 02 23 21 77 77
Site : http://www.ac-rennes.fr
Ouvert en continu de 9h à 16h30

II – Service de santé

Médecin scolaire : **Mme le Docteur SASSIER**, reçoit sur rendez-vous à prendre à l'infirmerie.
Infirmières : **Mme HUCHON Corinne**
Mme BOUGOUIN Sylvie

L'infirmerie est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Un service de soirée est assuré pour les élèves internes. Les infirmières peuvent être contactées de l'extérieur de l'établissement par l'intermédiaire de l'agent d'accueil.

Le rôle des infirmières est de contribuer à la prévention de l'échec scolaire et d'assurer les soins infirmiers. Elles peuvent fournir des conseils et des informations aux élèves qui les sollicitent dans une relation individualisée.

III – Service social en faveur des élèves

Assistante sociale :

L'assistante sociale est présente dans l'établissement les Lundis et vendredis de 9h à 17h.
Il est possible de prendre rendez-vous directement auprès d'elle (02.98.90.96.22) ou auprès des infirmières.
En cas d'urgence, les élèves peuvent se présenter à son bureau sans rendez-vous.

L'assistante sociale, au sein de l'établissement est au service de tous les élèves.
Elle peut les recevoir, de façon confidentielle, pour des difficultés personnelles, scolaires, financières ou familiales et les aider dans leurs démarches.
Elle participe à la protection des mineurs.
Elle les informe sur leurs droits et devoirs dans des domaines divers (Scolarité, bourses d'études et aides diverses, logement, transport, etc.)
Membre de l'équipe éducative, elle est un relais auprès des familles qu'elle peut également recevoir et un partenaire des services extérieurs.

IV – Orientation

Un conseiller d'orientation (COP) intervient dans l'établissement, les rendez-vous sont à prendre auprès de la vie scolaire.

Il peut également être joint au CIO où l'accueil du public est organisé.
Centre d'Information et d'Orientation
6 rue Joseph Halleguen
29000 QUIMPER
Tél. : 02 98 55 28 61 Mail : cio.quimper@ac-rennes.fr

Sites sur l'orientation : **http://www.onisep.fr** **et** **http://www.nadoz.org**

V – Association de parents d'élèves

FCPE (Fédération des Conseils de Parents d'Elèves des écoles publiques)

Voir les informations sur le tableau à l'entrée de l'établissement
Site : http://www.fcpe.asso.fr

lycée Yves Thépot
académie Rennes
Éducation nationale

DROIT A L'IMAGE

AUTORISATION D'UTILISATION

La loi nous impose de demander une autorisation chaque fois que nous voulons photographier ou filmer les élèves dans le cadre des activités d'enseignement. Merci de bien vouloir compléter le document de droit à l'image.

Je soussigné(e)…….
demeurant à …….
parent ou tuteur légal de l'enfant …….
scolarisé(e) en classe de ……..

☐ déclare autoriser l'établissement (professeur ou intervenant externe) à :
☐ déclare ne pas autoriser l'établissement à :

1) photographier ou filmer mon enfant dans le cadre de l'activité d'enseignement général et professionnel : toutes les activités sportives, Maison des Lycéens, UNSS, toutes les sorties et voyages pédagogiques, qui auront lieu pendant l'année scolaire en cours.
2) reproduire et diffuser ces images sur les supports suivants : papier, cd-rom ou dvd, site internet du lycée, journal du lycée « THEPOT TIMES », reportage photos, presse locale, livret de présentation du lycée.
3) céder au Ministère de l'Education Nationale les droits concernant l'utilisation de ces images dans un but non lucratif. En d'autres termes, l'établissement scolaire s'engage à ne pas faire commerce des images créées ; ces images ne pourront donner lieu à aucune rémunération des élèves ou des personnels.

Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées ni détournées de leur contexte, par un montage ou par tout autre procédé. La légende ne pourra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne.

Dans le cas d'un site Internet, le responsable de l'établissement atteste qu'il a bien effectué une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ; d'autre part vous pourrez faire valoir votre droit d'accès et votre droit de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978).

Fait à …… le …….

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette feuille est à détacher du livret de rentrée et à ramener avec le dossier d'inscription ou au professeur principal à la rentrée.

Feuille à rendre au Professeur principal de la classe

- ***Partie élève***

Je soussigné : (Nom) …….. (Prénom) ……..

Élève de la classe de : ……..

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et des consignes de sécurité du Lycée Yves THEPOT et m'engage à en respecter le contenu.

Fait à : ……. Le ……

Signature : …….

- ***Partie responsable légal***

Je soussigné : (Nom) …….. (Prénom) ……..

Père, Mère, Tuteur (*) de l'élève (Nom) ……..(Prénom) ……..

de la classe de : ……..

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et des consignes de sécurité du Lycée Yves THEPOT et m'engage à en faire respecter le contenu.

Fait à : ……. Le ……

Signature : …….

(*) Rayer la mention inutile

Cette feuille est à détacher du livret de rentrée et à ramener avec le dossier d'inscription ou au professeur principal à la rentrée.