RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LYCÉES JULES LESVEN

A- ÉTUDIER AU LYCÉE 3
A-1) Les horaires : 3
A-2) Usage des locaux et conditions d'accès : 3
A-3-Gestion des retards et des absences du lycée général et technologique et du lycée professionnel. : 4
A-4) Pôle étudiant : 5
A- 5 Le travail scolaire : 6
B- VIVRE AU LYCEE 7
B-1) La demi-pension, l'internat : 8
B-2) La sécurité : 8
B-3) Les droits : 9
a) Le droit de réunion : 9
b) Le droit de publication et d'affichage : 9
c) Le droit d'association : 10
B-4) Les obligations : 10
C- SE RESPONSABILISER 11
C-1) Les punitions scolaires : 12
C-2) Les sanctions disciplinaires : 12
Le suivi des sanctions : 12
C-3) Dispositifs alternatifs 13
D- ETRE ACCOMPAGNÉ 14
D-1) Le service médico-social 14
a) L'assistant social 14
b) Le Médecin scolaire : 14
c) Les infirmières : 15
D-2) Assurances 15
a) Les accidents : 15
b) Assurances – Responsabilité : 15
c) Sécurité sociale étudiante – Mutuelle : 16
E- DIALOGUER - ÉCHANGER 16
E-1) Les instances de l'établissement : 16
a) Conseil d'administration (CA) : 16
b) Commission hygiène et sécurité(CHS) : 16
c) Comité d'éducation à la santé et la citoyenneté (CESC) : 16
d) Conseil de vie lycéenne (CVL) : 16

e) Conseil de classe : 16
E-2) Relations entre le lycée et les responsables légaux 17
a) Le suivi des élèves : 17
b) Courrier 17
c) Dialogue avec l'équipe éducative et pédagogique..... 17
d) Réception des responsables légaux et des élèves 17

ANNEXES

Annexe 1 : Charte de bon usage de l'internet et des réseaux
Annexe 2 : Règlement sur les activités en EPS
Annexe 3 : Charte de fonctionnement du CDI
Annexe 4 : Règlement de l'internat
Annexe 5 : Charte d'utilisation de la Breizh Cafet

PREAMBULE

Les lycées « JULES LESVEN » sont deux établissements publics qui respectent, conformément à la loi, le principe de laïcité. Ils accueillent sans distinction d'origine et sans référence à leurs convictions politiques ou religieuses, les élèves qui poursuivent leurs études en second cycle, court ou long.

Chaque lycée constitue une communauté éducative qui se donne pour mission de contribuer au plein épanouissement des jeunes gens qui lui sont confiés, sur le plan de la vie personnelle, de la vie sociale et de la vie professionnelle. Les usagers et les personnels doivent avoir la volonté de créer un climat de confiance et de travail, dans un effort constant de compréhension mutuelle, pour le plus grand profit de tous.

Le règlement intérieur est une œuvre collective qui engage la responsabilité de chaque membre de la communauté scolaire. Il n'est pas figé mais au contraire susceptible de s'adapter aux situations nouvelles. Il doit être respecté durant toutes les activités de l'établissement, y compris pendant les déplacements, les sorties et les voyages pédagogiques.

Établi conformément au code de l'éducation, le règlement intérieur a été soumis au Conseil d'administration (CA) qui l'a adopté le 21 septembre 2026 (Lycée général et technologique) et le 22 septembre 2026 (Lycée Professionnel).

Il sera tacitement reconduit, à chaque rentrée scolaire, sous réserve de modifications décidées par le Conseil d'administration. Toute décision nouvelle sera communiquée aux intéressés.

L'inscription définitive d'un élève/étudiant dans l'établissement implique qu'il accepte, comme son responsable légal, toutes les dispositions de ce règlement.

Tous les personnels s'engagent à faire appliquer et respecter le règlement.

A- ÉTUDIER AU LYCÉE

A-1) Les horaires :

L'établissement ouvre au public à 7h30. L'accès aux bâtiments se fait par les accès P1 et P3. Aucune personne extérieure à l'établissement ne peut y pénétrer sans autorisation de la direction. L'établissement ferme à 18h00, la tenue de réunions programmées pouvant se prolonger au-delà de cet horaire.

Les cours ont lieu en continu de 8h à 17h30 du lundi au vendredi. Ceux de 55 minutes sont délimités par un signal sonore de début et de fin de séance.

Chaque élève a un emploi du temps qui lui est propre.

Toute modification temporaire ou définitive ne peut se faire sans l'accord préalable de la direction.

Entre deux cours non consécutifs ou des heures libérées l'élève peut sortir de l'établissement sous la responsabilité de son responsable légal.

Aucune nuisance sonore ne doit perturber le déroulement des cours. Aussi, sur ces plages horaires, l'élève ne doit pas circuler ou stationner dans les couloirs. Différents lieux lui sont dédiés selon son activité : Breizh cafet', salles de travail en autonomie, CDI.

Une récréation a lieu en milieu de demi-journée.

Horaire des cours :

matin	8h		Après midi	13h30	
M1	8h05	8h55	S1	13h35	14h25
M2	9h	9h50	S2	14h30	15h20
récréation	9h50	10h05	récréation	15h20	15h35
M3	10h10	11h	S3	15h40	16h30
M4	11h05	11h55	S4	16h35	17h25
M5	12h	12h50			

Une organisation particulière est mise en place pour les cours de plus d'une heure.

A-2) Usage des locaux et conditions d'accès :

Les professeurs sont tenus d'occuper les salles qui sont mentionnées à leur emploi du temps.

Des salles de travail en autonomie sont mises à la disposition des élèves de 7h30 à 17h30.

Le C.D.I est accessible de 8h à 17h30 pour les travaux de recherche. (cf règlement en annexe).

Une photocopieuse est mise à la disposition des élèves au C.D.I.

L'accès aux salles informatiques en autonomie ne concerne que les étudiants selon des modalités qui leur sont précisées en début d'année.

L'accès à la salle de reprographie et à la salle des professeurs est réservé aux personnels.

Utilisation des ascenseurs :

Les ascenseurs sont réservés aux personnes à mobilité réduite. Les élèves concernés en feront la demande auprès du service vie scolaire.

La consommation d'aliments et de boissons est autorisée exclusivement à la Breizh cafet' et sur la cour.

A-3-Gestion des retards et des absences du lycée général et technologique et du lycée professionnel. :

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps ainsi que les sorties scolaires pédagogiques sont obligatoires. L'élève a le devoir de se tenir informé de toutes modifications éventuelles dans son emploi du temps. L'inscription à un cours optionnel engage l'élève jusqu'à la fin de l'année. En aucun cas, il ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours.

• Les retards :

Pour le respect du travail de la classe, la ponctualité est un devoir. Tout élève en retard doit impérativement passer par la vie scolaire afin de se signaler, de fournir un motif pour le retard et de récupérer un billet d'entrée permettant d'intégrer les cours après la sonnerie.

A l'exception des retards liés à des dysfonctionnements imprévisibles de transport, ils seront comptabilisés à l'année et punis par une retenue : 4 retards sans motif valable entrainent 1 heure de retenue.

Quand le retard excède 15 minutes, l'élève à l'obligation de se rendre au bureau de la vie scolaire qui le garde jusqu'à la prochaine sonnerie.

L'accumulation de retards pourra entrainer une sanction disciplinaire.

• Les absences :

Toute absence, quelle qu'en soit la durée, doit être immédiatement signalée par les responsables légaux par téléphone au standard du lycée Jules LESVEN (02.98.43.56.00) puis confirmée par courrier ou courriel, depuis l'adresse fournie au secrétariat au moment de l'inscription. De même, toute absence prévisible sera signalée et réglée administrativement par courrier ou mail à l'avance, à la vie scolaire. Toute absence non réglée administrativement par courrier ou mail par les responsables légaux, en dépit de relances par le service de la vie scolaire, sera un motif de retenue pour l'élève concerné.

"Les représentants légaux des élèves sont responsables des manquements à l'assiduité scolaire de leur enfant, même si ce dernier est majeur. En cas de difficulté quelconque, les représentants légaux devront prendre contact au plus vite avec le CPE en charge de leur enfant."

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon les modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'établissement.

Les absences sont ensuite communiquées aux responsables légaux par le Bureau de la Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

Les motifs des absences sont soigneusement contrôlés par les C.P.E. Des absences répétées peuvent entraîner un entretien avec les CPE et les responsables légaux, une sanction disciplinaire et/ ou un signalement aux services dédiés : service des bourses et, pour les élèves de moins de 16 ans, soumis à l'obligation scolaire, service de la direction académique du FINISTERE.

Après une absence, l'élève n'est admis en classe que muni d'un billet délivré par la Vie Scolaire.

• Passage à l'infirmerie :

Un élève qui souhaite se rendre au service médical doit passer par la vie scolaire afin de récupérer un billet de passage à l'infirmerie. Il devra repasser par la vie scolaire pour pouvoir ensuite réintégrer les cours.

A-4) Pôle étudiant :

La gestion des absences au niveau Post-Bac se fait par le service vie scolaire dédié aux étudiants : LE PÔLE ÉTUDIANT.

Ce service est ouvert de 7h45 à 10h30 tous les jours, du lundi au vendredi.

L'étudiant majeur sera l'interlocuteur privilégié par le pôle étudiant pour le suivi de sa scolarité.

<u>Les absences :</u>

Toute absence, quelle qu'en soit la durée, doit être signalée par téléphone ou par mail avant 10H le matin, puis confirmée par écrit ou mail sous 48H.

Les motifs des absences sont contrôlés par le pôle étudiant.

Des absences répétées peuvent entraîner, dans un premier temps, un entretien avec la CPE et l'équipe pédagogique. Un bilan et une remédiation seront proposés à la suite de cet entretien. Puis, selon la situation, une convocation en cellule d'alerte professionnelle, une sanction disciplinaire ou un signalement au service des bourses pourront être actionnés si nécessaire.

Les retards :

La ponctualité est un devoir et un gage de réussite. Au-delà de 15 min de retard, l'étudiant n'est pas admis en cours et sera noté absent. L'accumulation de retards pourra entrainer une sanction.

• Gestion des activités en E.P.S (voir annexe 2) :

A- 5 Le travail scolaire :

Travail scolaire et contrôle des connaissances :

Le travail est une condition indispensable à la réussite. L'élève/L'étudiant doit accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants et se soumettre aux contrôles des connaissances. Il est tenu d'apporter les manuels et matériels nécessaires aux cours.

Les absences répétées aux évaluations sont notées sur les bulletins et les devoirs sont rattrapés si possible.

Un bulletin trimestriel ou semestriel est adressé au responsable légal à l'issue du conseil de classe. Il mentionne en fin d'année la proposition d'orientation.

Un suivi des résultats est également accessible sur Pronote. En cas de difficultés importantes, le bulletin est remis au cours d'un entretien entre l'élève, son responsable légal et le professeur principal.

Usage du numérique

Dans le cadre des cours, l'outil numérique est utilisé comme aide pédagogique. Les élèves l'utilisent pour filmer ou prendre en photos leurs évolutions. Les images ne sont utilisées qu'à des fins pédagogiques. Elles sont conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours uniquement. Tout contrevenant à cet usage se trouve sous le coup de la loi. En cas de refus d'utilisation du droit à l'image dans ce cadre strict, le responsable légal doit le signaler par écrit.

La responsabilisation de tous les acteurs doit en particulier passer par la contractualisation de l'usage de l'internet (Annexe 1 : charte du bon usage de l'internet et des réseaux).

Cahier de textes de la classe : un cahier de textes officiel est consultable en ligne sur Pronote par l'élève et son responsable légal : y sont mentionnés les thèmes des différents cours, les énoncés des exercices et des devoirs à fournir au jour le jour durant l'année scolaire. Chacun peut ainsi se tenir informé de la progression du travail de la classe.

Déplacements et activités scolaires :

Dans le cadre des activités scolaires (hors EPS), les élèves peuvent être amenés à quitter, seuls, l'établissement. Le Chef d'établissement peut autoriser ces

déplacements pour les étudiants. Quant à l'élève du 2nd cycle, il est autorisé après information du responsable légal.

Sorties et voyages pédagogiques :

- Sorties pédagogiques (une journée) : elles sont obligatoires et gratuites, les frais étant supportés par l'établissement.
- Voyages pédagogiques (d'une durée supérieure à la journée) : ils sont autorisés par le Chef d'établissement après validation du Conseil d'administration.

Ils sont facultatifs et peuvent entrainer une participation financière du responsable légal.

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) :

Elles sont obligatoires et doivent faire l'objet d'une convention entre l'établissement et l'entreprise avant le départ en entreprise. Cette convention approuvée par le Conseil d'administration, fixe les modalités pédagogiques et administratives du stage.

Les périodes de stages sont votées par le Conseil d'Administration et ne peuvent se dérouler sur les périodes de congés scolaires, sauf cas exceptionnel et exclusivement sur justificatif médical.

Information et Orientation :

L'élève est informé des procédures d'orientation par les psychologues de l'Education Nationale. Il peut également les rencontrer sur rendez-vous au lycée ou au CIO. Les responsables légaux sont conviés à participer aux réunions d'informations planifiées, à leur attention, au cours de l'année scolaire.

Les mesures d'encouragement :

Le travail et les résultats scolaires peuvent faire l'objet d'une mention conformément à la charte des conseils de classe (félicitations, compliments, encouragements).

L'investissement des élèves dans la vie du lycée pourra faire l'objet d'une annotation sur les bulletins et les dossiers scolaires dans le cadre du parcours citoyen.

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

B- VIVRE AU LYCEE

B-1) La demi-pension, l'internat :

- La demi-pension :

Les élèves peuvent déjeuner au service commun de restauration de la cité scolaire.

Ils doivent se conformer à l'horaire défini et affiché par les CPE. Le paiement des repas s'effectue à l'aide d'une carte qu'il convient de faire recharger sur les bornes prévues à cet effet dans l'établissement ou à l'Intendance.

Le prix du repas est désormais du ressort de la Région Bretagne.

- L'internat : les règles de vie à l'internat sont définies par un règlement spécifique. (Annexe 4 : règlement de l'internat).

B-2) La sécurité :

Les élèves, étudiants et personnels du lycée Jules Lesven sont tenus de détenir un badge leur permettant d'être identifiés et de justifier leur présence au sein de la cité scolaire.

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux est strictement prohibée.

Dans la cité scolaire, Le code de la route s'applique. Le stationnement est réservé aux véhicules autorisés. Les personnels stationnant sur la cité scolaire (hors parking du bâtiment J) doivent apposer de manière visible un macaron dans leur véhicule.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou des vols qui peuvent se produire sur les aires de stationnement (voitures pour les professeurs, cyclomoteurs, scooters...pour les élèves).

La prévention contre le vol :

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

Toute disparition doit être immédiatement signalée au Bureau de la Vie Scolaire.

Organes de sécurité :

En cas d'incendie, les personnels et les élèves/étudiants doivent se conformer aux consignes affichées dans les salles et les dortoirs.

Des exercices d'évacuation, accompagnés d'une information, seront périodiquement organisés (à l'externat et à l'internat).

L'élève/L'étudiant doit avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. En conséquence, toute ouverture inappropriée d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses et l'établissement se réserve le droit de porter plainte auprès des autorités compétentes.

La prévention des risques majeurs :

L'établissement dispose d'un plan particulier de mise en sureté (PPMS) mettant en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves/étudiants et des personnels face aux risques majeurs. Tous les usagers prennent connaissance des consignes du PPMS et participent aux exercices de simulation programmés.

B-3) Les droits :

Les élèves disposent de droits d'expression individuelle et collective qui doivent s'exercer dans le respect du pluralisme, des principes de laïcité et de respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.

Participation aux instances de l'établissement :

Les délégués représentent ~~de~~ leur classe ou des élèves auprès de la direction et des équipes pédagogiques et éducatives.

Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées ou positions collectives qu'ils défendent.

Ils sont membres de droit des instances suivantes :

- Conseil de Classe
- Commission éducative
- Assemblée Générale des Délégués
- Conseil d'internat

Ils peuvent participer aux instances suivantes

- Commission permanente
- Conseil d'Administration
- Conseil de Discipline
- Conseil de la Vie Lycéenne

a) Le droit de réunion :

A l'initiative d'associations ou d'un groupe d'élèves et d'étudiants, des réunions peuvent se tenir dans l'établissement.

Elles doivent avoir reçu l'autorisation préalable du Chef d'établissement.

Tout invité extérieur devra recevoir l'autorisation du Chef d'établissement.

b) Le droit de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public. Les publications, signées de leurs auteurs, doivent être présentées au Chef d'Etablissement avant leur diffusion.

Les affiches, préalablement présentées au Chef d'établissement, sont apposées exclusivement sur des panneaux réservés à cet effet. Elles ne peuvent être anonymes ni

en contradiction avec les valeurs exprimées dans l'établissement et la loi. Elles engagent la responsabilité de leurs auteurs.

c) Le droit d'association :

Les lycéens et étudiants ont le droit d'association dans les termes du droit commun (Loi du 1er juillet 1901). Les statuts doivent être déposés au Chef d'établissement et son fonctionnement doit être autorisé par le Conseil d'administration.

- La Maison des lycéens : association (loi 1901) animée par les élèves, elle concourt à leur enrichissement culturel et à leur détente par les actions qu'elle met en place ou par sa contribution financière aux projets de l'établissement.
- L'Association Sportive : animée par les professeurs d' E.P.S, l'A.S permet à ses adhérents de pratiquer des sports individuels ou collectifs dans le cadre de l'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire).

L'élève intéressé(e) doit s'acquitter de la cotisation annuelle dès la rentrée de septembre pour devenir adhérent(e) de la Maison des Lycéens ou de l'Association Sportive.

B-4) Les obligations :

L'ensemble des membres de la communauté éducative se doit le respect mutuel, tant dans leur personne que dans leurs biens.

- Le respect d'autrui :

La loi du 15 mars 2004 marque la volonté de réaffirmer l'importance du principe de laïcité, indissociable des valeurs d'égalité et de respect d'autrui.

A ce titre le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant d'engager, si nécessaire, toute procédure disciplinaire.

- Comportement et tenue :

Chacun veillera à avoir une tenue et un comportement corrects, par égard pour soi-même et pour les autres, en veillant à développer une posture professionnelle.

- Hygiène de vie :

La propreté corporelle est indispensable.

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux activités.

- Produits toxiques :

L'introduction et/ou la consommation d'alcool dans l'établissement sont interdites.

L'usage du tabac ou de dispositifs de substitution est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

La détention, l'usage et la vente de produits illicites sont prohibés. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire voire à une procédure judiciaire.

- Cadre de vie de l'établissement :

Les agents rendent notre cadre de vie agréable. Par respect pour leur travail, chacun doit collaborer à l'entretien et à la propreté de l'établissement. L'élève/L'étudiant est tenu de contribuer à la propreté du lycée. Il ne jette rien en dehors des poubelles prévues à cet effet.

- Les atteintes morales et physiques tout comme les intrusions constituent des délits au regard de la loi et sont sanctionnées.
- Les dégradations :

Le respect des locaux, du mobilier et du matériel s'impose à tous. Toute dégradation peut entrainer une sanction disciplinaire et/ou une réparation financière dans le cadre d'une procédure amiable

Les téléphones portables, smartphones et tout appareil connecté :

Sauf autorisation des enseignants dans le cadre de leur pratique pédagogique, l'utilisation de ces appareils est interdite dans les salles de classe. Afin de favoriser un environnement d'apprentissage serein et attentif, chaque élève dépose son téléphone, en mode avion, dans le rangement prévu à cet effet, dès son arrivée en classe.

Ces appareils sont également interdits dans certains espaces signalés. Ils sont tolérés dans les autres espaces, selon un usage citoyen, respectueux des autres et le respect de la loi (pas de prise de vue, pas d'enregistrement, pas de diffusion). En cas de non-respect, l'appareil pourra être consigné à la vie scolaire pour une durée maximum de 48 h, et restitué au propriétaire, ou à son responsable légal s'il est mineur, par un CPE. Il n'est pas autorisé d'utiliser le réseau électrique du lycée à des fins personnelles.

C- SE RESPONSABILISER

La discipline est l'affaire de tous. Elle est la manifestation de la prise de conscience des responsabilités de chacun.

Tout manquement aux principes énoncés dans le présent règlement entraîne une punition ou une sanction selon la gravité de la faute ou de son caractère répété.

Une sanction disciplinaire doit être précédée d'un dialogue avec l'élève. Les représentants légaux de l'élève sont informés de cette procédure et sont également entendus s'ils le souhaitent dans le délai prévu par la loi.

C-1) Les punitions scolaires :

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par l'ensemble des personnels de l'établissement :

- Rappel à l'ordre verbal,
- Excuse verbale ou écrite,
- Retenue avec travail d'intérêt scolaire ou remise en état du matériel et des locaux, sous surveillance,
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par le Service de la Vie Scolaire. Elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au C.P.E., suivie d'un rendez-vous avec un responsable légal.

C-2) Les sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées après une procédure contradictoire, selon les cas, par le Proviseur ou par le Conseil de Discipline.

- Avertissement
- Blâme : rappel à l'ordre verbal et solennel.
- Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de l'établissement. Le Proviseur peut prononcer seul, c'est-à-dire sans réunir le Conseil de Discipline, une exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un des services annexes (demi- pension, internat).
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle est prononcée par le seul conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis.

Le suivi des sanctions :

L'établissement tient un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et les mesures prises à l'encontre d'un élève.

Véritable mémoire de l'établissement, ce registre constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Les lois d'amnistie concernent aussi les sanctions administratives ; elles entraînent donc l'effacement des sanctions prononcées.

Si un élève/étudiant, qui a fait l'objet d'une exclusion définitive d'un établissement, sollicite une nouvelle inscription, cette demande ne peut être rejetée au motif de ladite sanction à laquelle l'administration ne peut plus faire référence.

Poursuites pénales :

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves/étudiants, quel que soit leur âge, pour des atteintes graves aux personnes et aux biens.

C-3) Dispositifs alternatifs

Commission éducative :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève/étudiant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle est présidée par un membre de l'équipe de direction et composée au moins d'un membre de l'équipe pédagogique, d'un représentant des responsables légaux, et d'un délégué élève. Selon la situation, elle peut être élargie à d'autres membres de la communauté éducative. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée pour accompagner le jeune à la réussite. A ce titre, elle peut proposer entre autres une mesure de responsabilisation.

Un courrier avise l'élève et son responsable légal de la date, de l'horaire et des motifs de la convocation. Leur présence est attendue.

Sans changement radical et durable de son comportement après l'application des mesures décidées en commission éducative, l'élève peut être convoqué devant le conseil de discipline.

Mesure de responsabilisation :

Alternative possible à l'exclusion, c'est une sanction. Elle vise à faire prendre conscience à l'élève de ses agissements et à le responsabiliser.

Conformément au Code de l'éducation, elle engage l'élève à participer, en dehors de ses heures d'enseignement, à des activités à visée éducative dans l'établissement ou au sein d'un organisme conventionné.

Cellule d'alerte professionnelle :

Si l'ensemble des dispositions du règlement intérieur s'applique aux étudiants inscrits au lycée J.LESVEN, il convient néanmoins de leur permettre d'assurer les conditions d'une autonomie liée à leur statut, garante du respect d'obligations qu'ils rencontreront dans leur vie professionnelle.

Un secrétariat post-bac leur est dédié pour le suivi des démarches administratives. Un pôle étudiant ouvert tous les matins leur est consacré pour le suivi de leur scolarité.

Les absences recevables (convocation administrative, motif médical, événement familial) sont justifiées par une attestation consignée dans le dossier administratif de l'étudiant.

Les absences non recevables sont enregistrées par le pôle étudiant.

Au-delà de 3 demi-journées d'absence non recevables par période, l'étudiant(e) est convoqué(e) devant la cellule d'alerte professionnelle. Composée d'un membre de l'équipe de direction, d'un enseignant post bac, d'un représentant étudiant, elle se réunit une fois par période afin de traiter les situations d'absentéisme. Elle décide de mesures visant à responsabiliser l'étudiant(e) : courrier de mise en garde consigné dans le dossier administratif, demande de suspension des bourses, demande de convocation devant le conseil de discipline.

D- ETRE ACCOMPAGNÉ

D-1) Le service médico-social

Il comprend l'assistant social, le médecin scolaire, les infirmières. Situé au bâtiment I de la cité, c'est un lieu d'écoute, de soins, de prévention et de conseil ouvert à tous les membres de la communauté scolaire. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du service.

a) L'assistant social

Il reçoit sur rendez-vous pour tous les problèmes résultant de difficultés personnelles ou familiales et est tenu au secret professionnel. Les élèves pourront, selon les circonstances, bénéficier du Fonds Social Lycéen destiné à faire face à des situations difficiles, en particulier pour assurer les dépenses de scolarité, de restauration ou d'internat. Les demandes sont instruites par l'assistant social et examinées en commission Fonds Social. Les situations sont traitées de manière anonyme.

b) Le Médecin scolaire :

Il est rattaché à l'établissement. Les rendez-vous sont pris auprès de son secrétariat.

La santé des élèves est contrôlée par le Service de Santé Scolaire. La présentation des certificats de vaccination est obligatoire avant l'inscription dans l'établissement. L'élève ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention par un professionnel de santé.

c) Les infirmières :

Sauf en cas d'urgence, elles accueillent les élèves et étudiants en dehors de leurs heures de cours, afin d'assurer le bon déroulement de leur scolarité. Tout élève souffrant doit impérativement se présenter au Service Vie scolaire qui prendra la mesure adaptée.

Il est indispensable que les responsables légaux informent le Service de Santé Scolaire de tout problème particulier concernant la santé de leur enfant (allergies, groupe sanguin rare, hémophilie, crises d'épilepsie…). Il sera ainsi possible d'assurer au mieux leur protection.

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

Sauf courrier explicite adressé par la famille au service infirmier, l'élève peut être rapatrié sur décision du cadre infirmier à l'infirmerie de la cité scolaire par le véhicule de service.

Certains élèves peuvent avoir à suivre un traitement nécessitant la prise régulière de médicaments : ceux-ci seront déposés à l'infirmerie avec un double de l'ordonnance du médecin ; ils seront pris sous le contrôle de l'infirmière de service.

D-2) Assurances

a) Les accidents :

En cas de maladie ou d'accident, les premiers secours sont donnés par l'infirmière de service qui appellera, le cas échéant, le médecin attaché à l'établissement ou le S.A.M.U.

Tout accident doit être signalé à la personne responsable de l'élève au moment où il s'est produit.

La déclaration d'accident (scolaire pour la filière générale / de travail pour la filière professionnelle) doit être rédigée dans les 48 heures par l'entreprise si l'élève est en stage et par l'établissement dans les autres cas.

b) Assurances – Responsabilité :

Il est indispensable que les familles et les élèves majeurs autonomes contractent une assurance qui les garantisse contre tous les accidents dont ils pourraient être les auteurs et les victimes et couvre leur responsabilité civile. Les élèves des sections professionnelles qui sont victimes d'un accident scolaire sont réputés victimes d'un accident du travail. Une déclaration de l'employeur à la Caisse Primaire de Sécurité Sociale doit être faite dans les 48 heures par le lycée, le dossier médical étant géré par la famille ; les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de stages effectués dans le cadre de la scolarité sont également considérés comme accidents du travail. Lors d'activités se déroulant dans le cadre associatif (Association Sportive, Maison des Lycéens), les élèves sont couverts par une assurance dès lors qu'ils ont réglé leur cotisation annuelle.

c) Sécurité sociale étudiante – Mutuelle :

Sauf cas particulier, les étudiants ne sont plus couverts par la sécurité sociale de leurs responsables légaux. Ils doivent alors s'affilier à la sécurité sociale étudiante. Ils peuvent adhérer à une mutuelle complémentaire étudiante.

E- DIALOGUER - ÉCHANGER

E-1) Les instances de l'établissement :

La participation des représentants des responsables légaux aux différentes instances est vivement souhaitée :

a) Conseil d'administration (CA) :

Organe décisionnaire de l'établissement sur les questions d'ordre pédagogique (projet d'établissement, fonctionnement,), éducatif (règlement intérieur…) et financier (budgets, tarifs, …), lieu d'échanges.

b) Commission hygiène et sécurité (CHS) :

Promeut la formation à la sécurité des personnels et usagers, contribue à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et propose des améliorations aux conditions de travail des personnels et des usagers.

c) Comité d'éducation à la santé et la citoyenneté (CESC) :

Instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit et met en œuvre un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et la santé et de prévention de la violence.

d) Conseil de vie lycéenne (CVL) :

Espace de dialogue et d'expression démocratique qui favorise l'émergence d'une pensée citoyenne et permet de mieux prendre en compte les besoins et attentes des lycéen.nes.

e) Conseil de classe :

Instance qui dresse un bilan périodique pour chacun des élèves de la classe et examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe.

Tout parent est invité à participer à la vie de l'établissement. Chacun peut s'investir, en fonction de ses disponibilités, au sein de l'association des parents d'élèves. Cette collaboration favorise l'accompagnement de l'élève.

E-2) Relations entre le lycée et les responsables légaux

a) Le suivi des élèves :

- Les retards et absences seront systématiquement signalés aux responsables légaux déclarés.
- Les résultats scolaires seront communiqués par les bulletins trimestriels ou semestriels.
- Les décisions d'orientation peuvent être précédées d'un dialogue avec les responsables légaux déclarés.
- Un calendrier des rencontres avec les équipes est arrêté chaque année dans le cadre du programme d'information et d'orientation.

b) Courrier

A l'occasion de toute correspondance, il est demandé d'indiquer clairement le service concerné (Proviseur, Proviseur adjoint, CPE, gestionnaire, …) et de préciser le nom, le prénom et la classe de l'élève.

c) Dialogue avec l'équipe éducative et pédagogique

Le conseiller principal d'éducation est l'interlocuteur privilégié des élèves et de leurs responsables légaux. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite.

Le professeur principal coordonne les rapports avec les autres professeurs, le conseiller principal d'éducation, les responsables légaux et la direction. Il joue un rôle important de conseil dans l'orientation.

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques organise les enseignements spécifiques, anime le travail des équipes d'enseignants et entretiens les relations avec les partenaires extérieurs dont les entreprises lors des stages.

Le psychologue de l'éducation nationale apporte écoute, soutien et accompagnement à l'élève, notamment dans son choix d'orientation. Il assure des permanences au CDI.

d) Réception des responsables légaux et des élèves

Les membres de l'équipe de direction reçoivent sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec leur secrétariat.

Les conseillers(ères) principaux(ales) d'éducation accueillent les responsables légaux pour traiter des questions liées à la vie scolaire. Il est préférable de prendre rendez-vous auprès d'eux par téléphone

Les horaires d'accueil aux secrétariats sont consultables sur le site internet de l'établissement

Mesdames et Messieurs les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Annexe 1 : Charte d'accès au réseau informatique et d'utilisation du matériel informatique :

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul objectif d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources

Annexée au Règlement Intérieur de l'Établissement. Conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 février 2004 Les élèves de l'établissement Lycée Jules LESVEN, B.P 72507, 34 rue Jules Lesven – 29225 BREST CEDEX 2 s'engagent à respecter la présente charte. Leurs parents en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application. La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des ordinateurs et des réseaux dans le cadre des activités du lycée. Elle engage l'établissement et tous les utilisateurs, et concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives.

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

- Les services suivants sont proposés par l'établissement au service de la scolarité de l'élève : L'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau local, pour lequel un identifiant et un mot de passe est attribué à l'élève qui s'engage à ne pas le divulguer. Chaque utilisateur est responsable civilement et pénalement de l'utilisation qui en est faite.

- La possibilité de disposer d'un dossier personnel de travail.
- L'accès à l'ensemble des ressources et services de l'Internet autorisés par l'établissement.

L'établissement se réserve le droit :

- Pour des raisons de maintenance, la possibilité de prendre la main à distance sur un poste, et de voir l'utilisation qui en est faite.
- de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services.
- de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement s'engage à :

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

- Former les élèves à l'usage de l'Internet dans le cadre de référence du Brevet d'Informatique et d'Internet, les informer clairement de leurs droits et de leurs devoirs.

- Filtrer et surveiller les accès à l'Internet afin d'éviter dans la mesure du possible toute forme d'agression à l'égard de l'élève aussi bien que vers l'extérieur de l'établissement.
- Informer les autorités des délits constatés.

L'élève s'engage à :

- Respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier ou promouvoir des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur.

- Ne pas s'approprier le mot de passe ou l'identité d'un autre utilisateur.
- Ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire.
- Ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal des réseaux,
- Prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition :

Le matériel scolaire à utiliser et posé sur les tables informatiques doit être minimum,

- Les sacs sont déposés à terre, les vêtements accrochés aux chaises,
- Les outils tranchants (ciseaux, cutters, compas...) et dégradants (correcteurs, feutres...) sont interdits,
- Ne pas manger, ni boire dans la salle informatique,
- Ne pas s'échanger de matériel et se lever sans autorisation,
- Ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation,
- Signalez, dès que possible, tout problème rencontré à un professeur qui réalisera une demande d'intervention selon la procédure connue.

- Ne pas changer le fond d'écran, il s'agit d'un ordinateur de travail et non d'un ordinateur personnel,
- Lancer une impression après avoir utilisé la fonction « aperçu avant impression » pour réduire la consommation de papier.

- Ne pas produire ou introduire délibérément de virus ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal.

- Ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, de prosélytisme politique ou religieux, ou de domaine idéologique opposé aux valeurs de la République. Ne pas tenter d'accéder dans le cadre des activités pédagogiques à des catégories de ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement.
- Informer son responsable de toute anomalie constatée.

Avant de sortir de la salle, pour les élèves :

- « Fermer » correctement les logiciels que l'on utilise,
- Ne pas éteindre son ordinateur en utilisant l'interrupteur, mais faire « Menu démarrer --> Arrêter l'ordinateur »,
- Vérifier que l'unité centrale ET l'écran sont éteints,

- Vérifier que les tables et chaises sont rangées (ne rien laisser sur les tables et par terre).

Le professeur s'engage à :

Avant de sortir de la salle, pour les professeurs ou responsables des élèves :

- Vérifier que les unités centrales, écrans et imprimantes sont éteints,
- Vérifier que le nombre de souris, casques… est le même qu'à l'entrée en salle,
- Vérifier que les tables et chaises sont rangées,
- Vérifier que la salle est propre et que rien ne traîne sur les tables et par terre,
- Éteindre les lumières et bien fermer à clés les portes de la salle.

Sanctions : L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales. L'établissement se réserve le droit de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités.

Annexe 2 : Règlement sur les activités en EPS

Règlement général :

Les cours d'EPS se déroulent sur différents lieux.

Une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée afin de répondre aux exigences d'hygiène et de sécurité : chaussures et tenue de sport ou tenue de natation, rechange, pas de bijoux et cheveux attachés.

Les élèves se changent dans des vestiaires collectifs. Il est demandé de ne pas amener d'objets de valeurs. L'équipe enseignante ne prendra pas la responsabilité de garder les objets personnels.

Droit à l'image :

Dans le cadre des cours d'EPS et à des fins pédagogiques votre enfant peut être amené à figurer sur des enregistrements vidéo.

En cas de refus, vous devrez le signaler par écrit aux enseignants d'EPS.

Gestion des inaptitudes :

Le cours d'EPS est un cours obligatoire pour TOUS les élèves.

En cas d'inaptitude, la participation est obligatoire et des activités adaptées seront proposées par les enseignants d'EPS, pour permettre à chaque élève d'être évalué aux différents examens.

A/ Gestion des cas particuliers

1/ Si l'élève se présente en cours avec une inaptitude non justifiée (absence de mot des parents, du médecin civil ou scolaire)

L'élève se fait accompagner par un autre élève pour se rendre à l'infirmerie, en passant au préalable par la vie scolaire.
L'infirmière lui transmettra alors un coupon retour (pratique autorisée, pratique adaptée uniquement ou inaptitude.)

2/ Si l'élève présente un mot des parents ou d'un médecin ponctuellement

Il assiste au cours et l'enseignant d'EPS prend la décision d'une pratique adaptée ou d'un renvoi à la vie scolaire. (Cas exceptionnel de contre-indication : incapacité à se déplacer, incompatibilité avec l'environnement…).

3/ Si l'élève présente une inaptitude supérieure à 3 mois consécutifs

-L'élève doit prendre rendez-vous avec le médecin scolaire, l'enseignant vérifiera au cours suivant que le rendez-vous a bien été pris

-Toute demande d'absence au cours d'EPS pour ce motif doit être clairement exceptionnelle et doit faire l'objet d'un protocole particulier : L'élève remplira un formulaire de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle en EPS l'autorisant à s'absenter sur les heures d'EPS. Ce formulaire est fourni par l'enseignant d'EPS. Ce dernier le remplit avant de l'adresser au proviseur qui y mentionnera sa décision.

B/ En ce qui concerne les épreuves certificatives (Terminale LGT et toutes les classes au Lycée Professionnel)

1/ Si un élève ne peut se présenter à une évaluation certificative en raison d'inaptitude inférieure à 3 mois

Il doit le justifier dans les 48h à son enseignant. Il sera alors convoqué aux épreuves de rattrapage automatiquement.

2/ Si son inaptitude est supérieure à 3 mois

L'élève doit se munir obligatoirement d'un certificat du médecin scolaire.

Pour cela, l'élève prend directement rendez-vous avec le médecin scolaire.

Le médecin scolaire lui fournit un certificat médical, où il mentionne son choix parmi :

- Dispense de participation aux épreuves d'EPS : Le coefficient EPS est annulé

- Inscription à 2 épreuves aménagées en CCF :2 notes peuvent suffire, et l'élève passe le reste des épreuves en CCF
- Inscription à une épreuve ponctuelle terminale parmi marche sportive ou natation sur le dos.

Déplacements vers les installations sportives (Circulaire N°96-248 du 25 octobre 1996 et N°2001-007 du 8 janvier 2001)

Les lycéens et étudiants pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité sportive, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués sur le mode habituel de transport des élèves. Il convient d'informer les familles ainsi que les élèves que chaque lycéen ou étudiant, s'y rendant seul ou en groupe, est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. Une tolérance de 5 minutes sera admise pour arriver dans les lieux cités ci-dessus et les élèves pourront être libérer 5 minutes en avance pour se rendre à leur prochain cours dans l'enceinte de la cité scolaire.

Annexe 3 : Charte d'utilisation du CDI

Présentation matérielle :
Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) se trouve dans le bâtiment R, il est commun aux deux établissements LGT - LP et peut accueillir 40 élèves. Les Conseillères d'Orientation Psychologues y ont leur bureau et leurs cahiers de rendez-vous.

Constitution du fonds documentaire :
Le fonds du CDI est constitué de différents supports (livres, périodiques, orientation, DVD, etc …). Les ressources documentaires sont classées selon la classification décimale de Dewey qui crée les catégories d'information :

- 000 : Informatique, information, ouvrages généraux
- 100 : Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie
- 200 : Religion
- 300 : Sciences sociales
- 400 : Langues
- 500 : Sciences de la nature et mathématiques
- 600 : Technologie (sciences appliquées)
- 700 : Les arts. Beaux-arts et arts décoratifs
- 800 : Littérature (Belles lettres)
- 900 : Histoire, géographie, sciences auxiliaires de l'histoire

De par la spécificité du lycée, orienté vers le secteur tertiaire, le fonds documentaire comprend un nombre important de documents en rapport avec la classe 300.
La recherche dans le fonds documentaire s'effectue grâce au portail Toutatice directement accessible via les postes informatiques du CDI reliés au réseau pédagogique de l'établissement ou bien à partir de tout poste équipé d'une connexion internet à l'adresse www.toutatice.fr/

Pour les élèves, la connexion s'établit de la façon suivante :
Utilisateur : prénom . nom
Mot de passe : jjmmaaaa (date de naissance complète)
Puis par la rubrique « catalogue du CDI »
En cas de problème de connexion ou de formulation de la recherche, les documentalistes se tiennent à la disposition des usagers.
Les abonnements disponibles
Généralités
Ca m'intéresse
Phosphore
Elle
Science et vie junior
L'étudiant
Studio Ciné Live
Géo
Culture générale
Cahiers français
Sciences humaines
Philosophie magazine
TDC
Actualités
Courrier international
Le Monde
Les Echos
Ouest France
L'Equipe
Le Télégramme de Brest
Economie
Alternatives économiques
Le MOCI
LSA
Langues
I love English world
Vocable all English
Vocable espagnol

Conditions du prêt :

Le prêt est gratuit.

Il est possible d'emprunter tous les livres, BD et films en DVD du CDI ainsi que les périodiques archivés. Une demande d'emprunt peut être formulée sur une période très courte pour les derniers périodiques arrivés et en exposition.

Chaque usager peut emprunter jusqu'à 5 documents pour une durée d'une à trois semaines.

Il est impérativement demandé à chacun de respecter la date de retour des documents empruntés. Les ouvrages perdus devront être remplacés

L'usage du CDI :

Le CDI est un lieu de travail et de recherche mais aussi un lieu de détente par la lecture ou le visionnage de DVD. Pour le confort de tous, les boissons et nourritures y sont interdites ainsi que les appels ou réceptions d'appels par téléphones portables. De même il est demandé que les documents consultés soient remis à leur place et, que de façon générale, le silence soit respecté.

Chaque professeur peut venir travailler en groupe au CDI, en ayant pris rendez-vous auparavant.

Utilisation de l'espace informatique :

Neuf ordinateurs, trois ordinateurs portables,6 tablettes et un vidéoprojecteur sont dédiés aux recherches documentaires et à leur traitement. Les élèves peuvent se connecter sur le réseau pédagogique afin d'avoir accès à leurs dossiers de travail. L'accès à Internet est protégé par un système de filtre.

Horaires d'ouverture du CDI :

Le CDI est ouvert de 8h à 17h30 sans interruption du lundi au vendredi

Annexe 5 : Charte d'utilisation de la Breizh cafet'

1. Le règlement intérieur s'applique également à cet espace.
2. La Breizh Cafet' est ouverte uniquement aux lycéens, aux étudiants, aux intervenants et aux personnels du lycée.
3. L'accès à cet espace est autorisé aux élèves sur leur temps libre.
4. Seuls les élèves figurant sur la liste des responsables pourront avoir la clé.
5. Seuls les élèves responsables sont autorisés à passer derrière le comptoir.
6. Jeter ses emballages et détritus dans les poubelles mises à votre disposition.
7. Tout affichage doit être soumis à l'accord d'un des membres du bureau de la MDL ou d'un CPE.
8. Il est possible de se détendre en regardant la télévision (films, clips ou documentaires).
9. Pour utiliser le babyfoot, échanger une carte de self ou d'étudiant contre une balle. Bien veiller à ramener la balle à la fin du jeu.
10. Les jeux de société sont autorisés à l'exclusion de tout jeu d'argent. Des jeux de cartes peuvent être prêtés sur demande. Tout jeu prêté doit être restitué à la fin. Ces activités ne doivent pas déranger toute autre personne séjournant dans la cafétéria.
11. Si la cafétéria engendre trop de problèmes, le chef d'établissement pourra fermer la cafétéria de manière provisoire ou définitive.
12. En cas d'alarme incendie de l'établissement, vous devez évacuer la cafétéria dans le calme.

La Breizh Cafet' est VOTRE ESPACE, prenez-en soin afin qu'il reste agréable et accueillant. Missions et informations pour les bénévoles

1. Les élèves inscrits au planning de la cafétéria s'engagent à être présents et à respecter les horaires.
2. Condition : Il faut toujours 2 bénévoles pour obtenir la clé auprès de la vie scolaire du lycée.
3. L'un des bénévoles devra se porter responsable. Il sera donc responsable de l'ouverture et la fermeture, de la fermeture de la caisse et du rangement général de l'espace. Il devra signaler à la vie scolaire tout problème rencontré.
4. Le fait de s'investir à la cafétéria ne pourra en aucun cas justifier un retard en cours.
5. S'il y a une absence prévue ou non (sortie scolaire, voyage, maladie) prévenir le plus tôt possible Cyndie Pengam ou la vie scolaire.
6. Seuls les élèves responsables sont autorisés à passer derrière le comptoir.

ORGANISATION :

7. Consulter le carnet de liaison à chaque ouverture en cas d'information importante.
8. Une fiche de sortie de stock sera complétée chaque jour par l'équipe de service à la cafétéria. Chaque produit vendu doit être noté.
9. Toute marchandise sortie du stock doit être payée, le crédit est strictement interdit. Des contrôles réguliers entre la caisse et le stock seront faits.
10. La caisse doit toujours rester dans l'armoire sous le comptoir.
11. Le placard sous le tiroir doit être verrouillé à la fermeture.
12. L'armoire de stocks doit constamment être verrouillée.
13. Les responsables s'engagent à nettoyer le comptoir et à laver leur vaisselle avant leur départ, ainsi qu'à passer un coup d'éponge sur les tables et un coup de balai si nécessaire.
14. Il est impératif de ramener la clé à la vie scolaire après chaque départ.
15. Important : en cas de problème avec un ou des élèves, ne réglez pas seule la situation, faites appel aux surveillants et CPE, les vies scolaires ne sont pas loin !