



**Le Likès**  
La Salle - Quimper

Frères des Écoles Chrétiennes

# Règlement Intérieur

**Rentrée**

# 2024

**LYCÉES**

## Thierry NAU

Directeur

## Tangi ALLIOUX

Directeur adjoint

Lycée Général et  
Technologique

Lycée  
Professionnel

### Benoît TANNEAU

Directeur des études

### Gwenaël LE MOIGNE

Directeur des études

- Anne-Laure RONCORONI *Resp. 2de*
- Frédéric LE SCAON *Resp. 1ère*
- Benoît TANNEAU *Resp. Term*

- Céline COFFIGNAL *Resp. 2de (BP-CAP) & 3PM*
- Yohan LE GUIRRIEC *Resp. 1ère BP*
- Gwénaél LE MOIGNE *Resp. Term (BP-CAP)*

#### Dominique GUILLOU

*Resp. de la vie scolaire*

[dominique.guillou@likes.org](mailto:dominique.guillou@likes.org)

02 98 95 99 39

#### Grégory HOTTEBART

*Resp. de la vie scolaire*

[gregory.hottebart@likes.org](mailto:gregory.hottebart@likes.org)

02 98 95 99 38

#### DDFPT

*Directeurs Délégués aux Formations  
Professionnelles et Technologiques*

- *Secteur tertiaire*

**Lionel LE FOURN (LP)**

[lionel.lefourn@likes.org](mailto:lionel.lefourn@likes.org)

**Mutlu OZKAN (LGT)**

[mutlu.ozkan@likes.org](mailto:mutlu.ozkan@likes.org)

- *Secteur industriel*

**Gilles PERON**

[gilles.peron@likes.org](mailto:gilles.peron@likes.org)

#### Pastorale

Jean-Bertrand DE LONGVILLIERS

[pastorale@likes.org](mailto:pastorale@likes.org)

#### Internat

Gaëlle GRAGNIC

[internat@likes.org](mailto:internat@likes.org)



Le Likès La Salle est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. Il appartient au réseau lasallien et est donc inspiré de la philosophie du fondateur, Saint Jean-Baptiste de La Salle, qui, en son temps a su doter ses disciples d'un projet cohérent répondant aux besoins des enfants pauvres de l'époque.

Fondé en 1838, le Likès La Salle, propose un cycle complet de formations avec un collège, une SEGPA, une ULIS et une classe-relais implantés sur le site de Saint Yves, des lycées d'enseignement général, technologique et professionnel, ainsi qu'un enseignement supérieur situés sur le site de Sainte Marie. Il accueille environ 3000 élèves dont plus de 300 internes.

Il propose un cadre éducatif en cohérence avec le Projet Educatif Lasallien :

➤ **au service des jeunes et prioritairement des défavorisés**

- une connaissance personnalisée et un accompagnement des jeunes,
- des attitudes fraternelles et de respect,
- la recherche de l'excellence.

➤ **ensemble et par association**

- ensemble dans la diversité et la mixité sociale,
- en communauté éducative au service de l'élève.

➤ **construire l'homme et dire Dieu**

- promouvoir des valeurs fondamentales
  - la liberté et l'autonomie,
  - la responsabilité,
  - le respect et la dignité de chacun,
  - l'amour de soi et des autres.
- annoncer et vivre l'Évangile
  - des propositions diversifiées dans le respect de l'histoire de chacun,
  - en lien avec les autres établissements catholiques du bassin de Quimper.

Le Likès La Salle cherche à développer le potentiel humain de chacun et à assurer, au-delà de la réussite aux examens, la meilleure intégration dans la poursuite des études ou dans un monde professionnel.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et facilite les rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative. C'est un document de référence.

**Bienvenue à vous qui souhaitez vous inscrire dans notre projet.**

**Thierry NAU**  
**Directeur**

# VIE DES LYCÉES et règlement intérieur

## SOMMAIRE

---

### **1 – Horaires des cours** **Page 6**

- 1.1 - Horaires
- 1.2 - Modifications des horaires
- 1.3 - Mouvements et sorties

---

### **2 – Assiduité et ponctualité** **Page 6**

- 2.1 - Carte d'identité scolaire
- 2.2 - Obligation d'assiduité
- 2.3 - Ponctualité
- 2.4 - Contrôles et justifications des absences
- 2.5 - En cas d'absence justifiée aux devoirs
- 2.6 - En cas d'absence injustifiée aux devoirs
- 2.7 - Inaptitudes en E.P.S.
- 2.8 - Permanences
- 2.9 - Centre de Documentation et d'Information, salles spécialisées
- 2.10 - Cafétéria - Pause-déjeuner

---

### **3 – Respect de soi, des personnes et des biens** **Page 9**

- 3.1 - Politesse et savoir-vivre
- 3.2 - Tenue vestimentaire
- 3.3 - Prévention et lutte contre le harcèlement, les injures et les violences
- 3.4 - Usage du téléphone mobile
- 3.5 - Tabac, alcool et drogue
- 3.6 - Introduction de produits dangereux
- 3.7 - Mobilier et locaux
- 3.8 - Prévention contre le vol
- 3.9 - Droit à l'image
- 3.10 - Charte informatique
- 3.11 - Politique RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

---

### **4 – Déroulement de la scolarité** **Page 14**

- 4.1 - Information des familles
- 4.2 - Espace parents – Espace élèves
- 4.3 - Périodes de Formation en Milieu Professionnel (séries professionnelles)
- 4.4 - Départ ou arrêt de la scolarité dans l'établissement
- 4.5 - Changements d'adresse, téléphone ou du responsable légal

---

### **5 – Représentativité et participation des élèves** **Page 15**

- 5.1 - Les élèves délégués
- 5.2 - Affichage
- 5.3 - Activités péri-scolaires

---

### **6 – Pastorale et culture religieuse** **Page 15**

---

### **7 – Hygiène - Sécurité** **Page 15**

- 7.1 - Stationnement des véhicules
- 7.2 - Conduite à tenir en cas d'incendie
- 7.3 - Conduite à tenir en cas d'alerte (Plan Particulier de Mise en Sûreté)
- 7.4 - Ateliers, laboratoires et E.P.S.
- 7.5 - Infirmerie
- 7.6 - Mesures sanitaires

<b>8 – Veille éducative</b>	<b>Page 17</b>
8.1 - La Commission d'assiduité	
8.2 - La Cellule de veille éducative	
8.3 - Le Conseil de vigilance	
8.4 - La Cellule anti-harcèlement	

<b>9 – Gestion de la fraude</b>	<b>Page 18</b>
---------------------------------	----------------

<b>10 – Sanctions</b>	<b>Page 18</b>
-----------------------	----------------

- 10.1 - Les différentes sanctions
- 10.2 - Le Conseil de discipline

## **VIE DE L'INTERNAT et règlement intérieur**

### *SOMMAIRE*

<b>1 – Accueil</b>	<b>Page 20</b>
--------------------	----------------

<b>2 – Absences</b>	<b>Page 20</b>
---------------------	----------------

<b>3 – Sorties et activités extrascolaires</b>	<b>Page 21</b>
--	----------------

<b>4 – Etude et travail personnel</b>	<b>Page 21</b>
---------------------------------------	----------------

<b>5 – Règles de vie</b>	<b>Page 22</b>
--------------------------	----------------

- 5.1 - Les chambres
- 5.2 - Le vivre ensemble
- 5.3 - Les comportements à risques

<b>6 – Sécurité</b>	<b>Page 23</b>
---------------------	----------------

- 6.1 - Parking
- 6.2 - Sécurité incendie

<b>7 – Self</b>	<b>Page 23</b>
-----------------	----------------

<b>8 – Horaires de l'internat</b>	<b>Page 23</b>
-----------------------------------	----------------

# 1 - Horaires des cours, mouvements et sorties

## 1.1 - Horaires

	Matin	Après-Midi
Du <b>Lundi</b> au <b>Vendredi</b>	08 h 00 – 08 h 55	13 h 30 – 14 h 25
	08 h 55 – 09 h 50	14 h 25 – 15 h 20
	Récréation	Récréation
	10 h 10 – 11 h 05	15 h 35 – 16 h 30
	11 h 05 – 12 h 00	16 h 30 – 17 h 25
	12 h 00 – 12 h 55	
	ou	
	12 h 35 – 13 h 30	

Afin de fluidifier le passage des élèves au self, les cours peuvent se terminer à 11h05, 12h00, 12h35 ou 12h55.

Un service de permanence est assuré pour tous les élèves à chaque niveau de 08h00 à 17h30.

## 1.2 - Modifications des horaires

**En cas de suppression de cours ou d'aménagement des emplois du temps**, le règlement s'applique en fonction de la situation de l'élève et du moment de la journée. Les changements ponctuels sont signalés aux élèves qui en informent leur famille.

	En cours de demi-journée	Dernière heure de matinée	En fin d'après-midi
<b>Externe</b>	Permanence	Sortie anticipée possible	Sortie anticipée possible
<b>Demi-Pensionnaire</b>	Permanence	Permanence	Sortie anticipée possible
<b>Interne</b>	Permanence	Permanence	Permanence (sauf vendredi)

## 1.3 - Mouvements et sorties

Une fois entrés dans l'établissement, les élèves (mineurs ou majeurs) ne doivent pas sortir sans autorisation. Les sorties pendant les récréations sont interdites.

# 2 - Assiduité et ponctualité

## 2.1 - Carte d'identité scolaire

Elle est attribuée en début d'année pour tout le cycle ; y figurent l'état-civil, la classe, le régime et la photo.

Elle permet l'accès au porte-monnaie électronique (foyer, repas pour les externes) et à l'édition du ticket de retard en cours. Il est impératif de l'avoir sur soi car elle peut vous être demandée au contrôle (self, entrée de l'établissement, ...).

En cas de perte, le renouvellement de la carte sera effectué auprès de la vie scolaire et facturé 6 €.

## 2.2 - Obligation d'assiduité

L'assiduité concerne toutes les activités scolaires, péri-scolaires et périodes de formation en milieu professionnel. Les absences abusives seront prises en compte par le conseil de classe et portées sur le bulletin scolaire.

Une anticipation ou prolongation des vacances n'est pas recevable.

## 2.3 - Ponctualité

Les retards sont comptabilisés et les abus sanctionnés. Tout élève qui arrive en retard doit impérativement se présenter à la vie scolaire avant de rejoindre son cours.

## 2.4 - Contrôles et justifications des absences

Toute absence doit être signalée immédiatement à l'Etablissement par un des responsables légaux. Le jour de la reprise, l'élève doit se présenter au Responsable de la vie scolaire muni d'un justificatif écrit de ses parents ou du représentant légal précisant le motif de cette absence.

Les familles sont informées par téléphone, par courrier ou par SMS de toute absence anormale.

Toute absence prévue doit être justifiée et signalée au Responsable de la vie scolaire, la veille au plus tard par écrit.

**Rappel : les absences sont consignées, pour chaque élève dans un dossier constitué pour la durée de l'année scolaire. En cas d'absences répétées sans justificatif médical, le dossier sera transmis à l'Inspecteur d'Académie, habilité à prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire. (Circulaire ministérielle du 23/03/2004).**

En cas de manifestations, l'Etablissement ne peut cautionner une quelconque participation à celles-ci. L'obligation d'assiduité ne prévoit aucun « droit de grève » pour les lycéens.

## 2.5 - En cas d'absence justifiée aux devoirs

(Certificat médical, certificat d'autorité publique ou absence jugée valable par la Direction)

Dans le cas d'un contrôle (écrit, oral) programmé et annoncé, l'enseignant peut proposer à l'élève un devoir de rattrapage avec ou sans préavis. Dans le cas contraire, il pourra indiquer sur le relevé de notes que la moyenne obtenue n'est pas significative compte-tenu du nombre incomplet de contrôles effectués.

Dans le cas d'un travail programmé et annoncé non rendu, l'enseignant peut accorder un délai supplémentaire à l'élève. Dans le cas contraire, il pourra indiquer sur le relevé de notes que la moyenne obtenue n'est pas significative compte-tenu du nombre incomplet de travaux notés rendus.

## 2.6 - En cas d'absence injustifiée aux devoirs

Dans le cas d'un contrôle (écrit, oral) programmé et annoncé, l'enseignant peut proposer à l'élève un devoir de rattrapage sans préavis. En cas de refus par l'élève, la note attribuée pourrait être de 0.

Dans le cas d'un travail programmé non rendu, l'enseignant récupère le travail en l'état et sans délai supplémentaire. Dans le cas contraire, la note attribuée pourrait être de 0.

## 2.7 – Inaptitudes en E.P.S.

En cas de problème médical pour la pratique de l'EPS, l'élève fournit **obligatoirement au professeur d'EPS** :

- Soit une **attestation du médecin, justifiant ou non d'adaptations** (document téléchargeable sur Pronote). Avec ou sans adaptations possibles, l'élève est évalué sur les compétences méthodologiques, sociales et/ou motrices.
- Soit **ponctuellement, pour une séance**, une demande d'exemption de pratique (parents, kinésithérapeute, infirmerie...).

### **L'élève doit être présent en cours.**

Si le professeur d'EPS juge que l'élève ne peut pas assister au cours, il signe le document que l'élève doit présenter au Responsable de la vie scolaire, avant d'aller en permanence.

## 2.8 - Permanences

Les permanences sont obligatoires lorsqu'il n'y a pas de cours.

Deux espaces de travail sont proposés :

- la salle d'étude,
- le CDI.

Dans les deux cas, le pointage est obligatoire.

## 2.9 - Centre de Documentation et d'Information, salles spécialisées

Un règlement spécifique est affiché dans ces salles.

## 2.10 - Cafétéria - Pause-déjeuner

La cafétéria est ouverte dès 07h30 et durant les heures de permanence pour les élèves de première et terminale des lycées (sur inscription).

Pendant la pause-déjeuner, les élèves internes et demi-pensionnaires de 2de ne sont pas autorisés à sortir de l'Etablissement. Les élèves internes et demi-pensionnaires de première et de terminale sont autorisés à quitter l'Etablissement entre 11h05 et 13h30 (selon leur emploi du temps et sous la responsabilité des parents).

Le self est ouvert de 11h05 à 13h30.

Un contrôle est effectué à l'entrée. En cas d'oubli de la carte, se munir du ticket provisoire.

Les externes peuvent déjeuner au self. Dans ce cas, ils créditent leur carte à la cafétéria sur la borne prévue à cet effet.

Le régime est choisi pour l'année entière. Le changement de régime est exceptionnellement accepté uniquement après les vacances de la Toussaint, Noël, hiver et celles de printemps, et fera l'objet d'une demande écrite des parents à remettre au Responsable de la vie scolaire 15 jours avant le début des vacances.

Les élèves astreints à un régime alimentaire particulier doivent en informer par écrit la Vie scolaire.

Il est formellement interdit de se présenter au self avec de la nourriture provenant de l'extérieur.



## **3 - Respect de soi, des personnes et des biens**

### **3.1 - Politesse et savoir-vivre**

L'apprentissage du vivre ensemble doit être le fondement de toutes les relations qui existent au sein de la communauté éducative. L'école est un lieu où différentes générations se côtoient. Une bonne conduite et des règles de politesse sont exigées dans les différents lieux du lycée et ceux qui en dépendent.

Ces dispositions s'appliquent également aux relations intimes où chacun veillera à faire preuve de correction et de discrétion.

Pour des raisons de sécurité et de courtoisie, il est interdit de s'asseoir ou de s'allonger dans les lieux de passage.

### **3.2 - Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire doit être propre, correcte et appropriée au travail dans un environnement scolaire. Elle se doit de respecter la pudeur et les lois condamnant toute incitation à la haine et à la violence. A titre d'exemple, les pantalons troués, les vêtements trop courts ou trop dénudés et ceux comportant des messages provocateurs sont à proscrire.

Pour certains cours spécialisés, une tenue adaptée est requise (E.P.S., travaux pratiques de laboratoire, sections professionnelles). Les élèves se conformeront aux indications de leurs professeurs.

Lorsqu'un élève méconnaît ces règles établies, les professeurs, les personnels de vie scolaire ou les responsables pédagogiques organisent un dialogue avec cet élève avant l'engagement éventuel de toute procédure disciplinaire.

### **3.3 - Prévention et lutte contre le harcèlement, les injures et les violences**

Aucune violence physique ou morale ne peut être tolérée quelle que soit sa nature, et en particulier toutes les formes de harcèlement et d'atteinte aux personnes. Les rapports dans l'établissement doivent être courtois et respectueux.

Le harcèlement, la cyberviolence, les injures et comportements à caractère physique, raciste, xénophobe, sexiste, homophobe ou transphobe feront l'objet de sanctions graduées en fonction de leur gravité. Pour les formes les plus graves, ces actes peuvent faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

La vigilance de chacun (victimes ou témoins) doit s'exercer pleinement pour signaler rapidement tout incident qui pourrait porter atteinte à la sécurité des personnes (élèves ou personnels) sur le site de l'établissement, ses alentours et sur les réseaux sociaux.

#### **Le harcèlement scolaire**

##### **Définition**

Le harcèlement est une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Il a pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou humiliant. Il est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Le harcèlement se définit par trois caractéristiques :

- la répétition,
- le rapport de force entre l'auteur (ou les auteurs) et la victime,
- la nature des agressions.

Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le cyberharcèlement. Les faits établis de harcèlement scolaire constituent un délit du Code pénal.

### **Actions mises en place par le lycée**

Le lycée met en place chaque année des actions de prévention et de sensibilisation. Le sujet du harcèlement est aussi abordé dans certains enseignements.

Une cellule anti-harcèlement (cf 8-Veille éducative) se réunit régulièrement. Chaque situation signalée est prise en compte selon un protocole.

### **Cyberharcèlement**

Le lycée utilise deux outils pour la communication numérique : la plateforme Pronote et la suite Office 365, pour laquelle chaque élève dispose d'une adresse mail de type .....@likes.org

La charte informatique est intégrée à ce règlement intérieur.

Le lycée ne cautionne aucun autre groupe-classe, notamment sur les réseaux sociaux. Ceux-ci relèvent d'initiatives privées ; le lycée ne saurait être tenu responsable de ce qui s'y échange et des conséquences.

En cas de cyberharcèlement, le lycée renverra les parents à leurs responsabilités et se réserve le droit de signaler les faits aux autorités compétentes.

### **Sanctions**

Les sanctions pour les auteurs de faits de harcèlement peuvent être posées par le lycée (cf 9-sanctions). Dans les cas les plus graves, elles peuvent relever du Code pénal.

## **3.4 - Usage du téléphone mobile et objets connectés**

Les appels téléphoniques ne sont pas tolérés dans les bâtiments (salles de classe, couloirs).

L'usage du téléphone mobile et des objets connectés n'est pas autorisé durant les cours, sauf si son usage est pédagogique et à la demande du professeur, dans le cadre de son enseignement.

L'utilisation d'enceintes et de haut-parleurs est interdite dans l'établissement et dans les lieux qui en dépendent.

## **3.5 - Tabac, alcool et drogue**

Conformément à la loi, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'établissement et lors des sorties et voyages effectués dans le cadre scolaire.

L'introduction d'alcool, de boissons énergisantes, de drogue dans l'établissement (internat ou externat) est illégale. (Cf. Articles L 628 du Code de la Santé Publique ; Art. 222-37 et Art. 222-39 du Code Pénal et Circulaires N°2008-090 - N°2008-229 du 11-7-2008).

L'introduction, la consommation ou la détention de substances illicites entraîne une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Lorsqu'un incident ou accident se produit sous l'emprise d'alcool ou de drogue, l'Établissement décline toute responsabilité. En effet, les règles de sécurité ne sont plus garanties.

Le Likès La Salle développe des actions régulières de prévention sur les addictions.

## **3.6 - Introduction de produits dangereux**

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement tout produit dangereux (produits chimiques, armes...).

## **3.7 - Mobiliers et locaux**

L'ordre et la propreté des locaux de classe sont souvent le reflet de l'esprit du groupe. Le respect du matériel commun, des tables, des murs, est le premier signe de l'esprit civique. Le travail du personnel de service et d'entretien est reconnu par tous et ne doit pas être rendu difficile par les négligences ou les dégradations volontaires ou involontaires.

Toute dégradation est inadmissible. L'auteur est tenu à réparation, et en cas de dégradation volontaire, la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion.

### 3.8 - Prévention contre le vol

Toutes les affaires des élèves (sacs, livres, cahiers, calculatrices...) doivent porter une étiquette mentionnant leur nom, prénom, et classe.

Le dépôt des sacs est strictement interdit dans les couloirs, les escaliers, la cour et autres lieux de passage. Des casiers sont en libre service dans différents lieux de l'établissement (prévoir un cadenas).

**L'Établissement ne peut être tenu responsable des objets, vêtements et sommes d'argent perdus ou volés. Les assurances ne couvrent pas ce risque.**

<p><b>Il est conseillé de ne pas venir au lycée avec des vêtements ou des objets de valeur.</b></p>
---

Tout vol doit être immédiatement signalé au Responsable de la vie scolaire.

En cas de vols ou de dégâts répétés dans un lieu, l'Établissement se réserve le droit d'installer une caméra de vidéo surveillance de manière temporaire.

**En E.P.S., afin d'éviter les vols dans les vestiaires, une fois changés, les élèves prendront leur sac avec eux sur le lieu de pratique de l'activité. Si elle se déroule en extérieur, les sacs seront mis dans un local fermé.**

### 3.9 - Droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des photos peuvent être prises. Le Likès La Salle en publie sur les revues, sur le site internet, et les réseaux sociaux de l'établissement ou tout autre moyen de communication. Les familles qui s'opposeraient à cette publication doivent en formuler la demande auprès du Responsable de la vie scolaire.

L'enregistrement d'images ou de sons par les élèves dans l'enceinte de l'établissement, et a fortiori leur diffusion, sont formellement interdits, sauf utilisation pédagogique conforme à la loi.

Chacun doit respecter les principes du droit à l'image et de la protection de la vie privée.

### 3.10 - Charte informatique

Ces dispositions s'appliquent à toute utilisation de l'informatique par les professeurs et les personnels, les élèves et étudiants, en fonction des missions qui leur ont été confiées.

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, tablettes, stations de travail, portables et micro-ordinateurs de l'ensemble de l'établissement.

Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement connectés au réseau du Likès.

Tout élève, étudiant, enseignant ou personnel qui se connecte au réseau informatique accepte de se conformer à la présente charte.

#### **Conditions d'accès**

Le droit d'accès à un système informatique est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration, et en aucun cas, à caractère privé et personnel non pédagogique. Toute connexion sous votre code d'accès engage votre responsabilité et suppose votre acceptation de la présente charte.

L'accès au réseau se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et inaccessibles.

## **Respect des règles de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir les conséquences suivantes :

- masquer sa véritable identité,
- altérer des données ou accéder à des informations non autorisées, ou de tenter une quelconque effraction du système,
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- porter atteinte à l'établissement scolaire,
- interrompre le fonctionnement normal d'un réseau,
- modifier ou détruire toute information d'un système ou toute donnée d'un autre utilisateur,
- se connecter à internet sans avoir rempli les conditions d'accès (voir paragraphe internet).

## **Utilisation des logiciels**

L'Établissement possède les outils informatiques nécessaires aux formations dispensées. Les versions de logiciels de référence sont celles utilisées dans l'école.

Il appartient donc à chaque utilisateur de vérifier la compatibilité de ses documents avec ces versions logiciels.

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel.

Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels ou de données s'il n'en détient pas les droits. Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- installer des logiciels de jeux,
- faire une copie complète d'un logiciel ou d'une œuvre,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, ou d'un équivalent,
- utiliser le nom de l'école pour l'ouverture d'un site internet ou y faire référence.

## **Utilisation des moyens informatiques**

Chaque utilisateur **s'engage à prendre soin du matériel.**

S'il est en autonomie, il informe par message électronique le service informatique de toute anomalie constatée.

S'il est en cours, il en réfère à l'enseignant qui transmettra au service informatique de la même manière à l'adresse suivante : [informatique@likes.org](mailto:informatique@likes.org)

## **Virus : une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus.**

L'espace alloué sur le réseau informatique est un espace destiné exclusivement au travail scolaire ou professionnel, **il ne peut être considéré comme un espace privé.** Le contenu de cet espace peut être vérifié par les enseignants et/ou par l'administrateur réseau.

Le Likès ne peut être tenu responsable de pertes de données. Les utilisateurs **penseront à effectuer une sauvegarde régulière de leurs données** (Réseau local et/ou **OneDrive**).

## **Internet**

**L'accès à internet est réglementé et surveillé.**

La consultation des sites doit être réservée à une utilisation pédagogique ou professionnelle. En conséquence, sont strictement interdits les sites ludiques, pornographiques, de propagandes, ou comportant des informations illégales.

Les services CHAT-IRC-ICQ (conversations) et groupes de discussion sont interdits pour un usage privé.

La messagerie ne peut être utilisée que pour des activités en rapport avec les missions de l'établissement.

Conformément à la loi, un enregistrement de tous les accès internet est effectué et conservé pendant 1 an.

## **Sanctions**

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions.

Ils peuvent être momentanément interdits d'accès au réseau informatique. Les utilisateurs élèves et étudiants peuvent être traduits devant le conseil de discipline ou équivalent. (La sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion).

Selon la gravité de l'infraction, les utilisateurs peuvent même faire l'objet de poursuites pénales.

Tout fichier de nature à perturber le bon fonctionnement du réseau et/ou sans rapport avec les travaux scolaires ou de préparation de cours pourra être supprimé sans préavis.

### 3.11 - Politique RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale. Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans l'établissement nous amène à traiter un ensemble d'informations que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. Ces informations constituent des Données à Caractère Personnel.

Ces données ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de l'établissement. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de celles-ci. Le traitement est licite, loyal et légitime. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes, c'est à dire soit sur base de votre consentement, soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre l'établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier, soit en vertu d'une obligation légale, ou encore parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique, ou enfin parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi l'établissement.

Les données collectées à votre sujet peuvent inclure l'identification générale et informations de contact, des numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales, des informations financières, des informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liés au projet pédagogique ou d'établissement, des informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire.

Votre consentement est au même moment sollicité pour la collecte et le traitement de ces données. Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

Les finalités poursuivies exclusivement par le traitement de ces données sont d'assurer la gestion administrative ainsi que la gestion pédagogique et les missions de l'enseignement. Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, factures, assurances, etc.).

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et limitées au bon suivi de la scolarité de votre enfant (administration, collectivités, supports de communication de l'établissement...).

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans l'établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans l'établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 50 ans en archives publiques.

Microsoft s'engage aussi à appliquer ces principes de confiance via la sécurité, le respect de la vie privée, la transparence et la conformité pour les données personnelles présentes dans le Cloud (Suite Office 365).

L'Établissement prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables.

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons collectées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- droit à l'information,
- droit d'accès aux données,
- droit de rectification des données,
- droit à la suppression des données,
- droit à la restriction des données,
- droit à la portabilité des données,

- droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec la réglementation,
- droit d'opposition de la transmission de vos coordonnées à la Société GECOP (éditeur du palmarès et du Likès magazine).

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel à [rgpd@likes.org](mailto:rgpd@likes.org), accompagné d'une copie recto-verso de votre carte d'identité, dans lequel vous mentionnerez précisément l'objet de votre demande.

## 4 - Déroulement de la scolarité

### 4.1 - Information des familles

L'information des familles sur la scolarité de leur enfant se fait de plusieurs façons :

- l'espace parents Pronote est le lien privilégié avec la famille,
- le mail : en début d'année, nous vous conseillons de consulter les messages dans le dossier **Courrier indésirable** car il se peut que les mails émanant du Likès soient traités, à tort, comme indésirables. Vous pouvez paramétrer les options du courrier indésirable et **ajouter le Likès en contact fiable**.
- les bulletins scolaires sont expédiés par courrier en lycée professionnel et sont donnés aux élèves en main propre au lycée général et technologique (à conserver obligatoirement par la famille, il ne sera pas délivré de duplicata),
- les rencontres avec les enseignants.

### 4.2 - Espace parents – Espace élèves

Le cahier de textes, le relevé de notes, le travail à effectuer, le bulletin ainsi que les retards et absences sont consultables à partir de l'espace numérique sur le site [www.likes.org](http://www.likes.org).

### 4.3 - Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Le déroulement de la scolarité peut imposer des périodes de stage en entreprise ou d'observation en milieu scolaire.

Le stage est obligatoire et donne lieu à une convention qui constitue un engagement réciproque entreprise-élève-établissement. **Toute absence pendant le stage doit être signalée au Responsable de la vie scolaire.**

### 4.4 - Départ ou arrêt de scolarité dans l'établissement

Tout départ ou arrêt de scolarité en cours d'année devra être immédiatement **signalé par écrit** au Directeur.

### 4.5 - Changements d'adresse, de numéro de téléphone ou de responsable légal

Toute modification doit être notifiée au secrétariat des élèves de l'établissement.

---

## 5 - Représentativité et participation des élèves

### 5.1 - Les élèves délégués

Au début de l'année scolaire, chaque classe élit deux délégués. Ils sont les intermédiaires et les interlocuteurs qualifiés pour tout ce qui concerne la vie de la classe.

L'ensemble des délégués de chaque division élit ses représentants au Bureau des élèves. Tout délégué sanctionné pour faute grave est automatiquement démis de son mandat.

### 5.2 - Affichage

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être visé par le Responsable de la vie scolaire ou le Responsable de niveau.

### 5.3 - Activités péri-scolaires

Différentes activités sont proposées aux élèves sur leur temps libre.

Les éventuelles activités à but lucratif à l'intérieur de l'établissement sont réglementées et soumises obligatoirement à l'accord du Directeur.

---

## 6 - Pastorale et culture religieuse

En fonction des âges et des niveaux de classes, l'Établissement propose des temps forts ou des heures de réflexion qui favorisent l'acquisition d'une culture religieuse.

Les élèves qui le souhaitent trouvent aux lycées divers moyens de dialoguer ou d'approfondir leur foi dans le cadre du Projet Pastoral de l'établissement. Ils peuvent se retrouver au Centre Abbé Pierre (CAP) et participer aux différentes rencontres et célébrations proposées.

---

## 7 - Hygiène - Sécurité

### 7.1 - Stationnement des véhicules

Les parkings du Likès La Salle sont exclusivement réservés aux enseignants et personnels, et **strictement interdits** aux élèves. Pour les internes, voir la Responsable de l'internat.

**Les deux roues** doivent être obligatoirement garés dans le garage à vélos, entrée Place de la Tourbie. Pour passer la grille, Place de la Tourbie, l'élève doit, pour des raisons de sécurité, couper son moteur.

**L'Établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations.**

## 7.2 - Conduite à tenir en cas d'incendie

Les consignes de sécurité sont affichées au sein de l'établissement et notamment dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par les élèves lors des alertes réelles ou simulées d'incendie. Plusieurs exercices d'alerte seront organisés au cours de l'année.

Le matériel à destination de la prévention et le combat d'incendies doit être respecté par les élèves. Tout usage intempestif pourra faire l'objet d'une sanction.

## 7.3 - Conduite à tenir en cas d'alerte (Plan Particulier de Mise en Sécurité)

Les élèves seront informés de la conduite à tenir en cas d'alerte : évacuation ou confinement. Des exercices seront réalisés en cours d'année scolaire.

## 7.4 - Ateliers - laboratoires et E.P.S.

Les élèves doivent avoir une tenue compatible avec l'activité en cours.

## 7.5 - Infirmerie

L'infirmerie est ouverte tous les jours aux horaires suivants :

<b>Lundi</b>	13h00 – 17h00
<b>Du mardi au jeudi</b>	08h00 – 12h30 et 13h15 – 17h00
<b>Vendredi</b>	08h00 – 12h30 et 13h15 – 15h00

En dehors des heures indiquées, les élèves s'adresseront au Responsable de la vie scolaire ou à la Responsable de l'internat.

**Si des élèves, externes ou demi-pensionnaires, présentent des symptômes au réveil, ils doivent rester à domicile et consulter éventuellement un médecin et non se présenter malade ou blessé dans l'établissement. L'infirmerie n'est pas un centre médical ni un service d'urgence.**

En cas d'accident, de maladie, l'Établissement prévient immédiatement la famille, **celle-ci devant aussitôt prendre ses dispositions pour venir chercher l'élève**. En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital.

A son retour, l'élève passe voir le Responsable de la vie scolaire.

**En aucun cas, un élève ne doit quitter l'établissement, pour des raisons de santé, sans l'accord de l'Infirmière, ou du Responsable de la vie scolaire ou de la Responsable de l'internat.**

Certains élèves utilisent régulièrement ou occasionnellement des médicaments. Cette pratique doit obligatoirement être signalée au Responsable de la vie scolaire, au Responsable de niveau, à l'Infirmière et à la Responsable de l'internat. Ces médicaments peuvent être déposés à l'infirmerie.

## 7.6 - Mesures sanitaires

Le lavage régulier des mains et l'utilisation de mouchoirs jetables doivent être des gestes courants. Dans un souci d'hygiène, et afin de limiter la propagation des maladies, il est interdit de cracher dans l'établissement. Il est, de même, impératif de respecter la propreté des locaux, et notamment des sanitaires.

Les élèves devront se conformer strictement aux mesures qui pourraient être imposées dans le cadre d'un protocole sanitaire.



## 8 - Veille éducative

Dans le cadre de la veille éducative ont été instaurés :

### 8.1 - La Commission d'assiduité

Elle est destinée à des élèves qui accumulent un nombre de retards et absences relativement important.

Son but est de comprendre les raisons des retards et absences, et de lutter contre le décrochage scolaire.

Elle est composée :

- du Responsable de la vie scolaire du secteur concerné,
- du Directeur des études ou du Responsable de niveau,
- du professeur principal,
- de l'élève (accompagné le cas échéant de ses parents ou du représentant légal).

La commission d'assiduité peut être amenée à prendre une sanction.

### 8.2 – La Cellule de veille éducative

Elle est destinée à des élèves qui rencontrent des difficultés significatives dans les apprentissages (problèmes d'investissement, d'orientation et de résultats).

Son but est de repérer ces situations et de proposer un suivi à même d'éviter le décrochage scolaire.

Elle est composée :

- des Responsables de la vie scolaire,
- des professeurs référents « veille éducative »,
- des acteurs éducatifs de l'établissement selon les situations.

### 8.3 - Le Conseil de vigilance

Il est destiné à des élèves dont la situation pose problème (comportement, absences, travail, ...). Son but est d'alerter la famille et le jeune sur les possibles conséquences de ses actes et de prendre les mesures correctives qui s'imposent.

Il est composé :

- du Directeur des études et ou du Responsable de niveau,
- du Responsable de la vie scolaire du secteur concerné et parfois du Responsable de l'internat,
- du professeur principal qui peut être accompagné de membres de l'équipe éducative,
- de l'élève,
- de ses parents ou du représentant légal.

Le conseil de vigilance peut être amené à prendre une sanction.

### 8.4 – La Cellule anti-harcèlement

Elle est destinée à caractériser et prendre en charge individuellement les potentielles situations de harcèlement.

Elle est composée :

- du Responsable de la vie scolaire du secteur concerné et parfois du Responsable de l'internat,
- du Directeur des études et ou du Responsable de niveau,
- d'un professeur « référent anti-harcèlement »,
- de tout membre de l'équipe pédagogique en lien avec la situation.

Le protocole d'intervention de la cellule anti-harcèlement est défini dans un document annexe.

## 9 - Gestion de la fraude

La note de service du 28 juillet 2021 relative aux modalités d'évaluation des candidats à compter de la session 2022 prévoit : « En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement ».

Tout acte peut être considéré comme une tentative de fraude, dès qu'un candidat essaye de tromper un correcteur ou un interrogateur sur ce qu'il connaît ou ce qu'il sait faire.

Les cas suivants constituent des fraudes (liste non exhaustive) :

- la communication entre les candidats pendant les épreuves,
- le copiage lors d'une épreuve écrite ou lors de la rédaction d'un dossier,
- l'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves,
- l'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches,
- la présence d'un téléphone portable, ou de moyens de communication (montre connectée ou tout autre objet connecté) sur la table d'examen ou sur soi,
- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves,
- le vol ou la diffusion de documents confidentiels comme les sujets de devoir par exemple,
- le plagiat, c'est-à-dire utiliser un texte ou un document (dessin, graphique, etc.) en faisant croire qu'on en est l'auteur c'est-à-dire sans indiquer qui en est réellement l'auteur.

La possession et l'utilisation des téléphones portables, des montres connectées ou de tout autre matériel électronique de communication, de stockage ou de consultation de données étant interdite pendant les épreuves, ces derniers doivent être rangés dans le sac et éteints. Si le candidat n'a pas de sac, il doit remettre son smartphone ou tout autre matériel connecté au surveillant ou à l'interrogateur dès qu'il rentre dans la salle ; il le(s) récupérera à la fin de l'épreuve.

### Sanctions

Les sanctions sont différentes selon le type d'épreuves :

- dans le cadre des épreuves du contrôle continu : un zéro et trois heures de retenue.
- dans le cas des épreuves ponctuelles de remplacement se déroulant dans l'établissement (quand la moyenne n'est pas jugée représentative) : on se place alors dans les mêmes conditions que lors des épreuves terminales du baccalauréat (article D 334-27 du code de l'éducation), le surveillant dresse un procès-verbal de fraude et le recteur est saisi.

## 10 - Sanctions

### 10.1 - Les différentes sanctions

Les sanctions, variables selon la gravité des cas, comprennent :

- 1) le travail supplémentaire à faire à la maison,
- 2) la mise en garde,
- 3) la retenue (après les cours ou le samedi matin),
- 4) l'avertissement,
- 5) le blâme,
- 6) l'exclusion temporaire,
- 7) la non-réinscription pour l'année scolaire suivante,
- 8) la convocation en conseil de discipline,
- 9) l'exclusion définitive (avec inscription ou non sur le livret scolaire).

La sanction pourra également prendre la forme d'une mesure de responsabilisation et/ou de réparation.

## 10.2 - Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline se réunit à la seule initiative du Chef d'établissement (ou de son adjoint) qui le préside. Il comprend le directeur des études ou le responsable de niveau, le responsable de la vie scolaire, le professeur principal de l'élève, des professeurs de la classe, les élèves délégués de classe, et un ou deux représentants des parents d'élèves.

Suite à la saisine du conseil de discipline, le Chef d'établissement convoque l'élève concerné par mail 5 jours ouvrés avant l'audience.

Le courriel mentionne :

- l'élève concerné, ses parents (ou représentant légal s'il est mineur),
- les griefs reprochés.

L'élève et ses parents (ou représentant légal) ne peuvent pas se faire accompagner d'une tierce personne telle qu'un avocat.

Au moment de la délibération, la famille et l'élève sont invités à se retirer afin de garantir l'objectivité de la décision.

Le vote ne peut avoir lieu qu'en présence d'au moins 5 membres du conseil de discipline. Le détail du vote n'est pas communiqué. Après le vote du conseil de discipline, c'est le Chef d'établissement qui prend la décision.

La décision motivée est notifiée à l'élève et à son représentant légal immédiatement et fait l'objet d'une confirmation par pli recommandé.

---

# VIE DE L'INTERNAT

## et règlement intérieur

Assurer et garantir de bonnes conditions de vie et de scolarité aux élèves est un élément primordial pour leur réussite, tout en visant leur autonomie progressive.

L'internat, lieu de vie et de travail, doit ainsi permettre à tout jeune de mener à bien son parcours scolaire, tout en s'ouvrant au monde.

Toute vie en collectivité, dans l'intérêt de chacun, implique le respect de règles et l'adhésion de chacun à l'esprit et au règlement de l'internat, essentiels pour le « bien-vivre ensemble ».

Placés sous la responsabilité de la Responsable de l'internat, des surveillants titulaires et des élèves-surveillants assurent l'encadrement des internes. Ils sont à la disposition des élèves pour toute question ou problème de quelque ordre que ce soit.

Les parents restent, néanmoins, responsables de leurs enfants scolarisés en internat.

Le règlement intérieur de l'internat fait partie intégrante du règlement intérieur de l'Etablissement.

---

## 1 - Accueil

L'internat accueille des élèves scolarisés de la sixième à la terminale ainsi que des étudiants de BTS bénéficiant d'un régime plus autonome.

Le logement est assuré en chambre individuelle ou en chambre double suivant le niveau de classe et les effectifs.

L'internat est ouvert du lundi 17h45 au vendredi matin 07h25.

La cartablerie est ouverte le lundi matin de 07h30 à 08h30 et le vendredi matin de 07h00 à 07h35. Seuls les élèves internes ont accès à l'internat.

Après 18h45, en cas de nécessité, l'entrée se fait par le portillon de la rue de Kerfeunten.

L'accès à l'internat est interdit de 07h35 à 17h45 et de 18h45 à 20h00.

---

## 2 - Absences

La présence des internes est obligatoire tous les soirs de la semaine.

Toute demande d'absence exceptionnelle et prévue doit impérativement faire l'objet d'une demande écrite des responsables légaux, que l'élève présentera à la Responsable de l'internat au moins 24 heures à l'avance pour autorisation.

Les absences pour une soirée festive ou pour convenances personnelles ne sont pas acceptées, même avec l'autorisation des parents.

En aucun cas, un interne ne doit quitter l'établissement sans autorisation de la Responsable de l'internat ou du Responsable de la vie scolaire.

---

## 3 - Sorties et activités extrascolaires

Les internes lycéens bénéficient de 2 heures de sortie en ville par semaine, en fonction des niveaux et des emplois du temps.

Des sorties peuvent être accordées exceptionnellement par le Responsable de la vie scolaire lors d'aménagements ponctuels de l'emploi du temps.

Il est rappelé aux élèves que leur comportement en ville doit être irréprochable. Dans l'hypothèse où ils rentreraient en état d'ébriété ou sous l'effet de substances psychoactives, les familles seraient systématiquement contactées pour venir les prendre en charge, quelle que soit l'heure. La sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

Les internes collégiens ne sont pas autorisés à sortir seuls. Des activités encadrées par le personnel d'éducation leur sont proposées tous les mercredis après-midi (cinéma, balade, sport, bowling...). Les parents désirant prendre en charge leur enfant doivent en faire la demande auprès de la Responsable de l'internat et venir les chercher dans l'établissement.

Les internes ont la possibilité de participer à des activités dans des clubs et associations quimpérois (code, conduite, sport, musique...) **deux fois par semaine, sans dérogation**. Il appartient aux élèves intéressés de se procurer le formulaire d'autorisation parentale auprès de la Responsable de l'internat. Ces demandes ne seront acceptées qu'après restitution du document signé par les parents et tamponné par le club ou l'association et dans la mesure où l'activité ne perturbe pas la scolarité de l'élève et le fonctionnement du service de l'internat. Aucune autorisation ne sera acceptée par téléphone.

A noter que les sorties se font sous l'entière responsabilité des responsables légaux.

---

## 4 - Etude et travail personnel

Les temps de travail personnel, surveillés, se font en salle pour les collégiens et les élèves de seconde ou en chambre pour les lycéens de première et de terminale.

Chacun, à son bureau, veille par son calme et son sérieux à respecter l'autre, ainsi qu'à favoriser son travail. Le silence est l'une des conditions requises pour y parvenir. L'utilisation du téléphone portable et de matériel audio ainsi que les déplacements ne sont pas autorisés pendant l'étude qui précède le repas.

Les internes veilleront à prendre le nécessaire dans leurs casiers et leurs salles de cours avant le début de l'étude. A noter que les internes travaillant en chambre et présentant des difficultés de quelque ordre que ce soit, pourront être dirigés vers les études en salle.

Une salle informatique est mise à la disposition des élèves de 19h30 à 20h30 (voire 21h45 sur demande justifiée) ainsi que le CDI de 19h45 à 20h30.

Des salles peuvent également être ouvertes, sur demande, pour les travaux en commun.

## 5 - Règles de vie

### 5.1 - Les chambres

Il appartient à l'élève de maintenir l'ordre et la propreté dans sa chambre. Chaque jour, le lit est fait correctement, les rideaux sont ouverts, les appareils électriques sont débranchés et la chambre est rangée et aérée.

Un entretien régulier est demandé (balayage, lavabo, poubelle). Chaque interne doit impérativement prévoir un cadenas pour l'armoire, une alèse de protection (90x190), des draps ou une housse de couette, ainsi qu'un drap-house et une taie d'oreiller.

Par mesure d'hygiène, l'utilisation d'un sac de couchage est interdite et le linge de lit doit être changé régulièrement.

La décoration de la chambre doit rester discrète et ne pas entraîner de dégradation (utilisation de pâte à fixe).

En aucun cas, les fenêtres des chambres ne doivent être obstruées.

Afin d'éviter tous vols, il convient à chacun de ranger ses affaires dans les armoires munies de pattes à cadenas. Les internes ont aussi la possibilité de retirer une clef de leur chambre contre une caution de 15 euros. L'Établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol, perte ou détérioration d'effets personnels.

A chaque départ en vacances ou en stage, les élèves rangent toutes leurs affaires dans leur armoire et ramènent leurs draps à la maison. Un état des lieux est effectué à la rentrée et fait foi lors du départ.

Toute dégradation volontaire entraînera réparation et sanction.

### 5.2 - Le vivre ensemble

Lieu de travail et de repos par excellence, chacun veillera à respecter les consignes suivantes pour le confort de tous :

- être discret dans ses déplacements (chaussons obligatoires après 20h30),
- parler à voix basse,
- n'utiliser de matériel audio-vidéo qu'avec des écouteurs ou un casque,
- ne pas se trouver à plus de deux élèves dans une chambre individuelle et plus de quatre dans une chambre double,
- ne pas se déplacer entre chambres après 21h15,
- respecter les horaires de douche : 20h00 à 21h15 et de 06h45 à 07h10,
- éteindre le téléphone, le portable et la tablette à 22h00.

Une soirée vidéo est proposée à l'ensemble des internes une fois par semaine.

Des sorties encadrées au cinéma en ville sont programmées tout au long de l'année scolaire. Les parents ne désirant pas que leur enfant y participe doivent le communiquer à la Responsable de l'internat.

Les lycéens internes ont également la possibilité de participer aux activités proposées par l'Association Sportive du Likès La Salle sur les temps d'internat.

### 5.3 - Les comportements à risques

Conformément à la loi Evin, le tabac est interdit.

La détention, la vente et la consommation d'alcool et de substances psychoactives sont prohibées et passibles d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat, voire de l'établissement et d'un signalement aux autorités compétentes.

Le port et l'usage d'objets dangereux sont également interdits.

---

## 6 - Sécurité

### 6.1 - Parking

Les internes qui souhaitent stationner leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement doivent en faire la demande auprès de la Responsable de l'internat. En cas d'accord, l'utilisation du véhicule, obligatoirement garé sur le parking du gymnase, est strictement interdite durant toute la semaine.

### 6.2 - Sécurité incendie

Les consignes à respecter en cas d'évacuation incendie sont communiquées dès la rentrée et affichées dans tous les locaux.

Pour la sécurité de tous, les élèves respectent les installations (extincteurs, éclairage de sécurité, poussoirs d'alarme, détecteurs...) et le plan d'évacuation.

Des exercices obligatoires d'évacuation sont programmés pendant l'année scolaire.

Les appareils de chauffage et de cuisson (cafetière, bouilloire...) sont formellement prohibés à l'internat.

A noter qu'il est impérativement interdit de s'enfermer dans sa chambre par mesure de sécurité et de surveillance.

---

## 7 - Self

L'introduction de tout repas provenant de l'extérieur est interdite.

---

## 8 - Horaires de l'internat

6h50	Lever
6h45 – 7h10	Douches
7h00 – 7h50	Ouverture du self, petit-déjeuner
7h25	Fermeture des étages
7h30	Fermeture de l'accès au self
8h00	Début des cours
17h25 – 17h40	Goûter des internes au self
17h45 – 18h45	Etude surveillée en salles ou en chambres selon les classes
18h45 – 20h30	Dîner et détente (cours, cafétéria, télévision, étude libre, salle de jeux, CDI, salle de musique, plateau de sport...)
19h15	Fermeture de l'accès au self
20h00	Ouverture des étages et des douches
20h30	Présence de tous les internes dans les étages
21h15	Fin des douches et présence dans les chambres respectives
21h30	Coucher des collégiens (6 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> )
22h00	Coucher des collégiens (4 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> ) et extinction des appareils numériques
22h30	Coucher des lycéens

**RESPONSABLE de L'INTERNAT**  
**Gaëlle GRAGNIC**

Toute correspondance est à adresser à :

Gaëlle GRAGNIC  
LE LIKES LA SALLE – Internat  
20, place de la Tourbie – CS 41012 – 29196 QUIMPER Cedex

Contact : de 07h00 à 08h00 et de 17h00 à 23h30

Téléphone : 02 98 95 52 94

Télécopie : 02 98 95 06 24

Mail : [internat@likes.org](mailto:internat@likes.org)







## A remettre au professeur principal

Monsieur, Madame, .....

Responsable légal de l'élève : .....

Classe : .....

- **ONT PRIS CONNAISSANCE :**

- du règlement intérieur et en approuvent les dispositions
- de l'emploi du temps de la classe.

- **ACCEPTENT** l'utilisation du SMS pour être informés rapidement, et notamment en cas d'absence de l'élève.

**MON ENFANT EST :**

**EXTERNE**

Si par suite de l'absence d'un professeur, **en début ou fin de demi-journée**, les cours ne sont pas assurés,

**DEMI-PENSIONNAIRE**

Si par suite de l'absence d'un professeur **en début ou fin de journée**, les cours ne sont pas assurés.

**J'autorise mon enfant** à quitter l'établissement, à rentrer au domicile familial, et ce sous ma responsabilité.

**NB :** En aucun cas, un élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre deux heures de cours.

Date : 

--	--	--	--	--	--	--	--

Signatures pour validation du règlement intérieur :

des parents  
(ou du responsable légal)

de l'élève