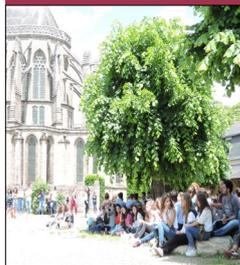


2019
2020



Le présent règlement intérieur est un **CONTRAT** auquel chaque lycéen ou étudiant et leurs représentants légaux, souscrivent lors de l'inscription. Comme tout contrat, il est librement accepté par l'ensemble des partenaires de l'établissement à savoir les parents, les professeurs et personnels, les lycéens et étudiants. En précisant les droits et devoirs de chacun, il doit permettre à tous de s'épanouir dans un esprit de respect mutuel et de compréhension.

Il s'applique dans le lycée, sous le cloître qui fait partie intégrante du lycée et aussi à l'extérieur pour toutes les activités organisées par l'établissement.

L'inscription définitive reste liée à l'acceptation contractuelle de ce règlement par la signature de la « Charte Educative de Confiance », validée par le Conseil d'Etablissement du Lycée, instance privilégiée de concertation, puisque, parents, lycéens, étudiants, professeurs et personnels y sont représentés.



« Un Lycée
pour apprendre,
se construire
et vivre sa vie »

Organisation et fonctionnement de l'établissement

1. Horaires

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI

Matin : 8 h 00 – 12 h 50						Après-midi : 13 h 30 - 17 h 25				
8h00	8h55	9h50	10h05	11h00	11h55	13h30	14h25	15h20	15h35	16h30
8h55	9h50	10h05	11h00	11h55	12h50*	14h25	15h20	15h35	16h30	17h25
		pause						pause		

* les élèves qui ont cours jusqu'à 12h50, reprennent leurs cours à 14h25.

MERCREDI

Matin : 8 h 00 – 11 h 40					Après-midi : 13 h 00 - 16 h 55 devoirs surveillés Terminales : 12 h 45				
8h00	8h50	9h40	9h55	10h45	13h00	13h55	14h50	15h05	16h00
8h50	9h40	9h55	10h45	11h40	13h55	14h50	15h05	16h00	16h55
		pause					Pause		

L'emploi du temps est communiqué aux élèves dès la rentrée et est accessible sur Ecole Directe. En cas de modification occasionnelle de celui-ci et après autorisation de la Directrice ou du Directeur Adjoint, un mail sera adressé aux parents sur Ecole Directe.

Horaires de SORTIE de l'établissement : Les sorties des élèves ne peuvent se faire qu'aux heures de fin de cours : **14 h 25 - 15 h 20 - 16 h 30**. En dehors de ces créneaux, aucune sortie ne sera autorisée.

2. Ponctualité

L'élève en retard doit **impérativement** se présenter au bureau de la CPE ou de la vie scolaire pour se faire délivrer un billet d'entrée en cours.

Plus de 3 retards accumulés dans la période (1 période = jours scolaires entre chaque vacance) pour un élève, peuvent entraîner une sanction (retenue ou avertissement).

Les « pannes de réveil » ne sont, en aucun cas, des retards justifiés.

3. Assiduité

Les élèves doivent assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps. Ils participent activement et sans aucune réserve aux activités organisées par les enseignants dans et

hors établissement. Ils doivent respecter les dates de vacances prévues dans la formation : aucun départ anticipé ou retour retardé n'est accepté.

Les cours sont obligatoires. L'assiduité est un élément d'appréciation pendant les bilans et conseils de classe par l'équipe pédagogique. Un récapitulatif des absences et retards sera fait à chaque fin de trimestre/semestre. En fonction du nombre d'absences ou retards, le Président du conseil de classe ou la CPE pourra procéder à une sanction.

Pour les étudiants boursiers, une absence prolongée sans justificatif peut engendrer une suspension du versement des bourses par le Crous sur information du Chef d'établissement.

Pour toute **absence prévisible**, une demande écrite doit être faite et adressée au chef d'établissement ou à son adjoint. Cette justification présentée au responsable de la vie scolaire doit comporter le motif et la durée de l'absence. *L'établissement peut émettre des réserves pour une demande jugée irrecevable ou préjudiciable scolairement à l'élève et peut faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques.*

Dans le cas d'une **absence non prévisible**, l'établissement doit être informé le jour même, soit en téléphonant au lycée (02.99.71.27.44), soit en envoyant un mail (cpe.stsau@gmail.com) avant 10 h le matin et 14 h l'après-midi. A son retour, l'élève devra se présenter au bureau de la vie scolaire avec son justificatif pour valider son absence. Toute absence qui ne sera pas justifiée dans la période restera définitivement injustifiée et sera mentionnée comme telle sur le bulletin trimestriel.

Dans certaines classes, il existe des options, activités ou cours facultatifs, le choix fait en début d'année scolaire est définitif pour toute l'année et l'assiduité est obligatoire.

4. Présence dans l'établissement

Les **EXTERNES** arrivent au lycée pour leur première heure de cours de chaque demi-journée. Ils quittent l'établissement après leur dernière heure de cours de chaque demi-journée. Cette disposition s'applique en cas d'absence d'un professeur en fin de demi-journée.

Toute entrée est définitive, l'élève ne pourra sortir de l'établissement qu'à la fin des cours de la demi-journée.

Les **DEMI-PENSIONNAIRES et INTERNES** arrivent et quittent l'établissement aux heures précisées sur la carte d'identité scolaire validée par les parents à la rentrée. **Les demandes de dernière minute par mail ou téléphone ne peuvent être prises en compte, les parents doivent se présenter impérativement à l'accueil afin de signer une décharge**

Une **carte d'identité scolaire** est remise à chaque élève à la rentrée (facturée 3 € au 1er trimestre).

Les élèves doivent **obligatoirement** être en possession de cette carte afin de la présenter pour sortir du lycée ou chaque fois qu'elle est demandée par un professeur ou personnel de l'établissement. Si l'élève n'est pas en mesure de présenter sa carte, il ne pourra pas sortir de l'établissement. En cas de perte de la carte, celle-ci sera ré-imprimée et facturée 6 €.

PAS DE CARTE = PAS DE SORTIE

En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent se rendre en permanence, en galerie Kerouallan, au foyer ou au CDR. En cas d'absence d'un professeur de 11h55 à 12h50, les élèves DP et INT **doivent aller déjeuner au self et peuvent avec autorisation parentale être de retour au lycée pour 14h20**. L'accès au Centre de Ressources est possible en fonction du projet de l'élève : recherche documentaire ou lecture. Les élèves doivent s'inscrire sur la feuille de pointage.

5. Travail en autonomie

Tout élève désirant utiliser une salle en autonomie devra faire une démarche auprès de la vie scolaire pour retirer un document de réservation de salle.

- le groupe d'élèves ne doit pas dépasser 5 personnes,
- chaque groupe désigne un responsable qui sera chargé de représenter le groupe
- la demande doit être formulée au moins 24h avant la date prévue. Pour les élèves de Seconde, le document de réservation doit être validé par un professeur.
- le document de réservation doit être déposé au bureau de la CPE qui seule valide les demandes et attribue les salles.

- quand la demande est validée, le responsable du groupe doit présenter le document à l'accueil pour obtenir la clé de la salle et laisser en échange sa carte d'identité scolaire.

La Galerie Kerouallan est réservée aux élèves de terminale pour leur travail en autonomie.

Dans ces salles en autodiscipline, il doit régner un climat de travail. Chaque élève s'engage à rester dans cette salle pour l'heure entière. Les personnels d'éducation peuvent à tout moment en interdire l'accès si les conditions ne sont pas respectées.

UNE HEURE = UN ESPACE

6. Sorties et déplacements

Il est matériellement impossible d'encadrer les déplacements énumérés ci-dessous qui sont considérés comme des «déplacements individuels » effectués sans accompagnateur, la responsabilité de l'élève se trouvera seule impliquée.

Cf Circulaire de l'Education Nationale n°78-027 du 11/01/78 qui fixe les modalités de déplacements des élèves des lycées.

6.1 – Déplacement pour un projet (TPE, ECJS, enseignements d'exploration, activités interdisciplinaires...)

Les sorties du lycée pour des raisons de projets d'études sur les temps de cours doivent faire l'objet d'un ordre de mission signé par le professeur responsable du projet et du responsable de la vie scolaire.

Si l'élève doit effectuer un déplacement avec son propre véhicule dans le cadre de ce projet, il doit vérifier près de sa compagnie d'assurance qu'il est couvert pour des déplacements sur temps scolaire et qu'il est assuré pour le transport des voyageurs.

6.2 – Déplacement pour se rendre au self

Le service de restauration est assuré au Collège du Cleu Saint Joseph, 22 rue St Michel à Redon. Les demi-pensionnaires et internes quittent l'établissement à la fin des cours de la matinée pour aller déjeuner au self et doivent être obligatoirement revenus à l'heure de la reprise de leurs cours (13h - 13h30 - 14 h - 14h25). Les élèves n'ayant pas cours de 11h à 11h55 doivent se rendre au self dès 11h30.

La fin du service de restauration est fixée à 13h30 et la fermeture du self à 14h.

6.3 – Déplacement pour les cours d'EPS

Pour les cours d'EPS en début et fin de demi-journée, les élèves se rendent directement à la salle de sports, 26 rue Saint Michel. Pour les cours d'EPS en milieu de demi-journée (récréations de 10h et 15h20), les élèves se regroupent sur la cour du lycée et un des professeur d'EPS les fait sortir par le portail rue Richelieu, pour se rendre à la salle de sports. Pour le retour au Lycée Saint Sauveur, le déplacement se fait de manière autonome et considéré comme « déplacements individuels ».

Ce dispositif est identique pendant les évaluations d'entraînement au Baccalauréat

En cas d'absence exceptionnelle de l'enseignant, les élèves doivent regagner le lycée.

7. Engagement et Responsabilité

Les élèves sont invités à s'intéresser aux divers aspects de la vie de l'établissement. Des activités culturelles, sportives, sociales et éducatives peuvent être organisées pour parfaire la formation scolaire et humaine de chaque élève. Les élèves élisent à la rentrée 2 délégués par classe. Ils sont des interlocuteurs directs de la vie scolaire, des professeurs et de la direction et participent aux conseils de classe et aux concertations organisées dans un souci de confidentialité. Leur rôle consiste à faire part des suggestions et observations de la classe, à favoriser un climat serein, à transmettre des informations et à susciter des initiatives.

7.1 Sorties pédagogiques

Pour les sorties du Lycée dans le cadre des projets d'études sur les temps de cours (TPE, activités interdisciplinaires ou projets technologiques) le professeur reste responsable de l'élève. Il pourra autoriser l'élève à sortir en remplissant un ordre de mission complété par une autorisation parentale quand les élèves ont rendez-vous en dehors de Redon.

7.2 Stages en milieu professionnel obligatoires

Des stages en milieu professionnel sont obligatoires pour les étudiants de BTS Services Informatiques aux Organisations 1^{ère} et 2^{ème} année, et les élèves de 1^{ères} STMG. Lycéens et étudiants doivent trouver eux-mêmes leur stage qui fait partie intégrante de la formation suivie.

7.3 Stages d'observation facultatifs

Les lycéens ont la possibilité de réaliser un stage d'une semaine maximum pendant les vacances scolaires dans une entreprise, une administration ou une association, en vue de l'élaboration de leur projet d'orientation professionnelle.

Cette initiative relève **d'un seul choix de l'élève ou de sa famille (s'il est mineur)** qui signeront avec l'entreprise, l'administration ou l'association d'accueil **une convention bipartite** (famille / entreprise ou administration ou association), **qui n'engage donc pas l'établissement scolaire**, à valider par la Chambre consulaire de commerce et d'industrie (CCI).

L'organisation de ces périodes ne relève pas de la responsabilité des établissements scolaires et est possible dès lors que les assurances des familles acceptent de couvrir les risques encourus.

8. Foyer

Lieu convivial, réservé à la détente, à la créativité et à l'initiative des lycéens/étudiants, en autonomie. Le foyer est équipé d'un distributeur de boissons chaudes, d'un écran TV... Comme tous les autres espaces de l'établissement, chacun veillera à garder cet espace propre et agréable et à respecter le matériel et le mobilier.

9. Devoirs Surveillés

Pendant les devoirs surveillés, les conditions sont celles des examens. En conséquence, il est formellement interdit d'emprunter du matériel et de communiquer.

Pour toute absence à un devoir, l'élève devra se présenter dès son retour au bureau de la Vie Scolaire avec un justificatif pour motif recevable.

Un document « devoir de rattrapage » lui sera remis complété, à présenter au professeur concerné.

Si un rattrapage est proposé, il se fera le mercredi après-midi suivant ; à 12h45 pour les secondes et premières, et pour les terminales, l'horaire sera déterminée en fonction des DS déjà fixés au planning.

10. Organisation des Examens

Pour le baccalauréat, certaines épreuves obligatoires ont lieu en CCF (Contrôle Continu en Formation).

Les plannings sont affichés dans le hall d'accueil avec les horaires de passage. Ces affichages tiennent lieu de **convocation**. Toute absence à l'une de ces épreuves doit être justifiée par un document officiel (certificat médical par exemple). Dans le cas contraire, elle sera sanctionnée par un zéro à l'épreuve.

11. Infirmerie

L'infirmière est présente dans l'établissement à mi-temps selon un planning affiché sur la porte de l'infirmerie. Quand elle est absente, vous devez vous adresser au bureau de la vie scolaire, mais en aucun cas, un membre du personnel n'est habilité à vous délivrer un médicament en dehors de l'infirmière.

Par conséquent, ceux qui sont sujets à maux récurrents (tête, ventre...) ou souffrants mais capables de venir suivre les cours, prendront la précaution de venir avec les médicaments appropriés dans leur sac.

Il est impossible de garder un élève malade alité, ainsi les parents doivent s'engager à prendre toutes leurs dispositions pour venir chercher leur enfant.

12. Education physique et sportive

Une tenue de sport est obligatoire. Il est important, pour des raisons de sécurité d'une part, de respect des installations sportives (sol) d'autre part, de porter des chaussures de sport. Les enseignants d'EPS se réservent le droit d'exclure tout élève qui ne respectera pas ces consignes.

12.1 – Retards

Pour les retards constatés aux salles de sports en EPS, le professeur d'éducation physique et sportive consigne le retard et le transmet au bureau de la vie scolaire. Si le professeur d'éducation sportive considère que l'élève ne peut pas assister au cours (pas ses affaires ou activité déjà démarrée), ce dernier reste en étude sur place ou en grande permanence au lycée.

12.2 – Dispense d'éducation physique

Occasionnelle : la dispense peut être accordée par le professeur d'EPS. L'élève reste dans l'établissement et se rend obligatoirement en salle d'étude, au Centre de Ressources ou dans la salle d'étude de la salle de sport en se signalant auparavant au bureau de la vie scolaire.

Prolongée : un certificat médical est obligatoire pour toute dispense excédant une semaine. Il est possible que l'élève puisse sortir de l'établissement s'il présente une demande écrite de ses parents.

12.3 – Déclaration accident de sport

Suite à une blessure pendant la séance d'éducation physique et sportive et **uniquement** s'il y a consultation médicale, l'élève doit passer à l'infirmerie pour le signaler dès que possible. Une déclaration d'accident de sport sera renseignée et l'élève devra fournir un certificat médical précisant les nom et adresse du médecin ainsi que les lésions constatées.

12.4 – CCF du Baccalauréat (épreuve obligatoire coefficient 2)

Si l'élève est dispensé à l'année ou si au cours de l'année il n'est plus en capacité de valider 2 épreuves, il doit passer à l'infirmerie retirer un dossier d'inaptitude pour ne pas être pénalisé.

Une absence en CCF sans certificat médical peut entraîner un zéro à l'épreuve.

13. Restauration

Le lycée est habilité à assurer un service de restauration collective auprès des élèves et étudiants, au self sur le site du Collège Le Cleu, dans le cadre d'un agrément qui impose de respecter de manière très stricte des règles sanitaires contrôlées régulièrement par la DSV (Direction des Services Vétérinaires).

En conséquence, pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaires, **il est interdit d'apporter son repas et de pique-niquer dans l'enceinte du lycée.**

14. Bulletins de notes

Un relevé de notes est envoyé aux parents de seconde sur Ecole Directe à la Toussaint.

Les bulletins trimestriels sont envoyés via Ecole Directe (une copie est remise à l'élève).

Les modalités d'accès au service Ecole Directe sont envoyées aux familles **sur le mail personnel de la famille** à la rentrée.

Nous nous permettons d'insister sur la nécessité pour les parents de suivre l'évolution des résultats scolaires de leur enfant.

**Aucun duplicata
ne sera remis
aux familles.**

Vie Collective

Le lycée est un lieu de vie collective. Tout lycéen a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence, de discrimination, quelle qu'elle soit.

L'élève a le devoir de n'user d'aucune violence verbale ou physique, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte de caractère discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion ou les origines, et de respecter les lycéens, étudiants et l'ensemble du personnel du lycée.

L'attente dans les couloirs, devant les salles de cours, se fait dans une posture décente : debout et dans le calme.

1. Tenue vestimentaire

1.1 – Respect de soi et des autres

Chaque personne est libre de s'habiller selon ses goûts dans la limite de la décence et du savoir-vivre. Une tenue vestimentaire correcte et adaptée au cadre de travail est exigée. Les éducateurs du lycée peuvent être amenés à intervenir si celle-ci est inappropriée.

1.2 – Laboratoires

Pour des raisons de sécurité, le port de la blouse en coton dans les laboratoires est obligatoire. La charte spécifique destinée aux utilisateurs des laboratoires de sciences devra être respectée.

2. Usage de certains biens personnels (téléphones, enceintes Bluetooth, écouteurs, tablettes, ordinateurs portables...)

Les téléphones portables et tout autre objet de ce genre doivent être obligatoirement mis hors service et rangés dans les sacs pendant les cours sauf utilisation pédagogique. En dehors des salles de cours, il est autorisé d'envoyer ou de consulter ses messages. Par respect des autres et pour des raisons de savoir vivre, les conversations téléphoniques ont lieu à l'extérieur des salles et de façon discrète.

Les enceintes bluetooth ne sont pas autorisées à l'intérieur de l'établissement ni sous le Cloître.

Les ordinateurs portables sont tolérés en galerie Kerouallan à des fins scolaires.

Le non respect de ces consignes pourra entraîner la confiscation de ces appareils.

3. Tabac

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'établissement, sous le Cloître et dans l'enceinte du Collège du Cleu Saint Joseph aux heures des repas.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 et au décret d'application n°2006-1386 du 15 novembre 2006 l'usage du tabac est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

4. Alcool et stupéfiants

Pour préserver la santé des lycéens/étudiants et maintenir la qualité du travail de chacun, l'offre, la consommation et la possession d'alcool et/ou de stupéfiants sont interdites. Elles constituent des délits.

Loi n°92 du 16 décembre 1992 et article L628 du code de la santé publique.

Tout trafic au sein de l'établissement ou à sa périphérie immédiate fera l'objet d'un signalement aux autorités de police et de gendarmerie.

Toute personne entrant dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants sera sanctionnée et fera l'objet d'un conseil de discipline.

5. Respect des locaux et du mobilier

Chacun est appelé au respect du travail des personnels, des locaux (notamment au respect de la propreté) et des matériels. Chaque élève doit participer au maintien de la propreté de l'établissement.

Toute dégradation volontaire de matériel sera sanctionnée et le

responsable sera contraint d'indemniser l'établissement.

Chaque élève devra se conformer aux dispositions prévues dans le règlement du CDR, des laboratoires de SVT, physique, chimie et salles informatiques.

6. Utilisation des salles informatiques

L'utilisation des salles informatiques se fait dans le respect de la charte informatique du lycée qui est affichée dans chaque salle informatique.

Après utilisation des postes et avant de quitter la salle, les élèves doivent s'assurer que la salle est en ordre, que les ordinateurs sont éteints ainsi que les écrans et les imprimantes.

7. Sécurité et Responsabilité

Chaque personne est appelée à respecter strictement les consignes de sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences. Les consignes d'évacuation sont affichées dans les salles de cours. Chacun doit en prendre connaissance et les appliquer rigoureusement lors des exercices de sécurité organisés régulièrement pendant l'année scolaire.

8. Casiers

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols éventuels. Chacun doit prendre ses dispositions pour ne pas s'exposer, notamment en utilisant les casiers sécurisés mis à la disposition des élèves.

Sanctions

Tenant compte de la gravité des faits et des circonstances, les sanctions susceptibles d'être prises sans suivre obligatoirement l'ordre de classement sont les suivantes : Avertissement oral - Avertissement écrit – Retenue - Mise à pied - Conseil de médiation - Convocation devant le Conseil de discipline.

Les retenues données par les professeurs ou les personnels éducatifs de l'établissement prendront la forme soit d'un travail scolaire, soit d'un travail d'intérêt collectif. Les retenues auront lieu dans les premiers jours des périodes de vacances scolaires (Toussaint – Hiver – Printemps) ou en dehors du temps de cours habituel.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à la famille.

Le Conseil de Médiation

1. Rôle

Un conseil de médiation peut se réunir pour renforcer la collaboration éducative avec la famille et rechercher les remédiations à mettre en place pour permettre à l'élève de progresser dans son attitude et/ou son travail scolaire. Une sanction peut être prise avec obligation pour l'élève de s'engager dans une dynamique de changement.

2. Composition

Le Conseil de Médiation est composé :

- du Chef d'Établissement et/ou du Directeur Adjoint
- du Responsable de Niveau et/ou du Professeur Principal
- de la Responsable de la Vie Scolaire et des Internats.

Le Conseil de Discipline

Lorsqu'un élève a commis une faute risquant d'entraîner une sanction grave (avertissement avec inscription au dossier scolaire de l'élève, exclusion temporaire, exclusion définitive), le Chef d'établissement saisit le Conseil de Discipline.

1. Rôle

Prononciation d'une sanction disciplinaire adaptée pour permettre à l'élève de réfléchir à sa position par rapport à la loi (notamment à son caractère non négociable).

Intégration d'une dimension éducative pour favoriser l'interrogation sur son comportement et une prise de conscience de la gravité des actes.

2. Saisine

La saisine appartient au chef d'établissement. Elle se fait de sa propre initiative ou à la demande de la Communauté éducative.

Le conseil de discipline est saisi dans le respect de l'utilisation antérieure de l'échelle des sanctions, en raison de :

- fait(s) ponctuel(s) grave(s)
- accumulation de faits disciplinaires ou scolaires allant à l'encontre du « Vivre Ensemble ».

3. Composition

Le Conseil de Discipline est présidé par le Chef d'établissement qui désigne ponctuellement ses membres.

- Membres de droit avec voix délibérative pour avis :
 - le Directeur adjoint
 - la Responsable d'Éducation
 - 1 ou 2 représentant(s) de l'Association des Parents d'Elèves
 - 2 représentants des enseignants
 - 2 représentants des élèves
- Membres invités à l'initiative du Chef d'établissement, à titre consultatif :
Toute autre personne que le Chef d'établissement jugera utile d'entendre en raison de son expertise ou de sa capacité à éclairer les faits
- Sont entendus sans faire partie du conseil de discipline à strictement parler :
 - l'élève concerné
 - ses parents ou responsables légaux
 - toute personne invitée ou autorisée par le chef d'établissement

4. Information préalable de la famille

L'élève concerné et ses responsables légaux sont informés de la réunion du conseil et convoqués par lettre recommandée (ou remise en mains propres) présentant les motifs de la convocation avec les faits reprochés.

La tenue du Conseil de discipline reste valide en l'absence de l'élève et/ou de ses responsables légaux, pour peu que la convocation ait été faite dans les règles.

5. Déroulement

Toutes les personnes membres du conseil doivent pouvoir s'exprimer pour éclairer les faits, exprimer un point de vue, poser des questions. Les membres du conseil s'engagent à la confidentialité quant à la teneur des débats.

6. Prise de décision

Le Chef d'établissement prend la responsabilité de la décision, après avoir recueilli l'avis des membres du conseil, en veillant à l'individualisation et à la proportionnalité de la sanction.

7. Notification

La décision prise à l'issue du conseil est notifiée oralement à l'élève et aux responsables légaux présents, à l'issue de la délibération. Elle est confirmée par un courrier recommandé.

APEL (Association des Parents d'Elèves)

Tous les parents peuvent être membres de l'Association des Parents d'Elèves (APEL) et sont à ce titre invités au début de chaque année scolaire, à élire un bureau chargé, entre autre, de les représenter auprès de l'établissement.

Délégués de classe

Chaque classe procède à l'élection de deux délégués élèves.

Le délégué de classe est un interlocuteur privilégié au sein de l'institution. Représentant sa classe, il est l'intermédiaire entre la classe et les professeurs, entre la classe et l'institution, entre les élèves ; il a ainsi une mission d'information, de médiation et de proposition.

Le délégué de classe a un réel pouvoir d'initiative :

- il peut convoquer la classe sous sa responsabilité, pour une réunion, avec l'accord de la majorité des élèves,
- il peut susciter une réunion de tous les autres délégués avec l'accord de leur majorité,
- il peut demander une rencontre avec le professeur principal, les professeurs et personnels ou les autres membres de la communauté éducative,
- il participe à la totalité du conseil de classe (sauf au conseil du 3^{ème} trimestre pour les élèves de seconde),
- il est le porte parole de la classe,
- Il a un devoir de confidentialité.

Pour lui permettre de jouer pleinement son rôle, le délégué reçoit une formation dispensée par le responsable de niveau et la responsable d'éducation.

L'élève pourrait se voir retirer cette fonction en cas de faute grave, de non respect du règlement intérieur.

Frais Scolaires

Les frais scolaires sont payables par trimestre pour les élèves et par semestre pour les étudiants. Les règlements sont à effectuer par prélèvements automatiques échelonnés sur plusieurs mensualités à partir du mois d'octobre, ou par chèque.

Les factures sont transmises sur Ecole Directe.

*Tout trimestre
engagé
est dû intégralement*

Externat

L'élève ne déjeune pas au lycée. Toutefois, il a la possibilité de :

- ↳ prendre un repas occasionnel au self en créditant sa carte d'identité scolaire auprès de l'accueil le mardi ou le jeudi.
- ↳ changer de régime en cours d'année pour passer au statut de demi-pensionnaire et bénéficier du tarif forfaitaire sur demande écrite adressée au secrétariat.

Demi-pension

Ce statut est choisi pour l'année

- ↳ Il permet de bénéficier d'un tarif repas forfaitaire annuel calculé au plus juste, **valable jusqu'à la fin de l'année scolaire**. Aucun changement de régime n'est possible en cours d'année, sauf cas de force majeure accepté par le Chef d'établissement. Dans ce cas, les frais de demi-pension restent dus jusqu'à la fin du trimestre en cours.
- ↳ Un élève demi-pensionnaire doit déjeuner au self tous les midis (du lundi au vendredi inclus).
- ↳ En cas d'absence, le remboursement des repas est effectué selon les modalités suivantes :
 - Les charges alimentaires sont remboursées si celles-ci résultent d'une activité organisée par le lycée (stages ou sorties pédagogiques, etc...) ou à partir de la 2^{ème} semaine d'absence pour cause de maladie justifiée par un certificat médical.
Concernant les échanges, elles ne sont pas remboursées pendant l'absence de l'élève, ce qui compense la prise en charge des repas au self le midi du correspondant lors de son séjour en France.
- ↳ La tarification demi-pension est calculée sur 5 jours.
 - La tarification 4 jours se détermine automatiquement et uniquement sur le mercredi selon l'emploi du temps officiel de l'élève ; ceci se justifie pour ce jour particulier où de nombreux élèves n'ont pas de cours l'après-midi, et parce que les transports scolaires assurent le retour des jeunes à leur domicile le midi :
 - l'élève n'ayant pas cours le mercredi après-midi aura systématiquement le statut DP 4 jours
 - l'élève ayant cours le mercredi après-midi aura systématiquement le statut DP 5 jours.
 - Tous les autres cas relèvent de situations particulières. Si l'emploi du temps de l'élève le libère de cours sur un autre après-midi, il peut continuer à fréquenter le self sauf décision des parents. Dans ce cas, pour pouvoir bénéficier du tarif DP sur 4 jours, une demande doit être effectuée par courrier dans lequel il sera précisé le jour où le jeune ne déjeunera pas au self. Celui-ci sera donc, de ce fait, sous la responsabilité des parents, à partir de la fin des cours de la matinée.

- ↳ Il permet de bénéficier d'un tarif repas et hébergement forfaitaire annuel calculé au plus juste, **valable jusqu'à la fin de l'année scolaire**.
- ↳ Aucun changement n'est possible, sauf cas de force majeure signifié par écrit et accepté par le Chef d'établissement. Dans ce cas, les frais d'internat restent dus jusqu'à la fin du trimestre en cours.
- ↳ En cas d'absence, le remboursement des repas est effectué selon les modalités suivantes :
 - Les charges alimentaires sont remboursées si celles-ci résultent d'une activité organisée par le lycée (stages ou sorties pédagogiques, etc...) ou à partir de la 2^{ème} semaine d'absence pour cause de maladie, justifiée par un certificat médical.
 - Concernant les échanges, elles ne sont pas remboursées pendant l'absence de l'élève, ce qui compense la prise en charge des repas au self du correspondant lors de son séjour en France.

Bourses

- La campagne annuelle des bourses concerne :
 - les nouveaux élèves : Le dossier de demande de bourses pour la rentrée de septembre, est à renseigner auprès de l'établissement d'origine.
 - les élèves de seconde ou première scolarisés au Lycée et non-boursiers en 18-19 qui souhaitent faire une demande pour 19-20 : Un dossier est à retirer auprès de l'accueil et à remettre avant le 3 Juillet 2019.
- La campagne complémentaire à la rentrée scolaire ouverte jusqu'à la mi-octobre 2019, concerne :
 - les familles dont la situation familiale a changé entraînant un impact important et durable sur la situation financière du responsable de l'élève (séparation attestée, divorce des parents, résidence exclusive de l'enfant modifiée par décision du juge, décès, perte d'emploi...).

Assurance scolaire

Le Lycée Saint Sauveur a souscrit un contrat d'assurance en Formule Globale, pour garantir l'assurance individuelle accidents pour tous les élèves, ce qui relève de la responsabilité du Chef d'Etablissement, et dispense les familles de nous fournir une attestation d'assurance à chaque sortie scolaire.

Ce contrat assure une couverture 24h/24h, 365 jours par an, dans le monde entier, en tous lieux et toutes circonstances.

Communication avec les familles



Nous utilisons **régulièrement** le mail personnel de la famille ou la messagerie sur Ecole Directe dans la communication avec les familles pour transmettre des informations importantes, d'où la nécessité de renseigner avec précision votre adresse mail dans le dossier d'inscription. De plus en cours d'année, nous recommandons aux familles de signaler ou de justifier une absence directement par mail auprès de la CPE : cpe.stsau@gmail.com

A la rentrée prochaine, l'établissement change de système de gestion informatisé pour prendre Ecole Directe (à la place de Scolinfo).

SUIVI SCOLAIRE

Richard FEVRIER,

Directeur Adjoint

Sonia ROUXEL,

Responsable Niveau Seconde

Tamsin TROCHET,

Responsable Niveau Première

Colette DE CARVILLE,

Responsable Niveau terminale

Xavier GRYMASZEWSKI,

Responsable Niveau BTS

Standard : **02.99.71.27.44**

Pour nous contacter

RESPONSABLE DE LA VIE SCOLAIRE ET
DES INTERNATS

Marie-Hélène QUEMARD

Email : cpe.stsau@gmail.com

Bureau CPE : **02.99.71.69.21**

06.88.22.25.81

PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE

Annabelle COSSON

(animatrice)

Fanny ESQUITINO

(assistante d'éducation)

Nathalie FURNOND

(assistante d'éducation internat filles)

Yann LE DUFF

(assistant d'éducation internat garçons)

Bureau de la vie scolaire et Animation

Tél. **02.99.71.69.17**



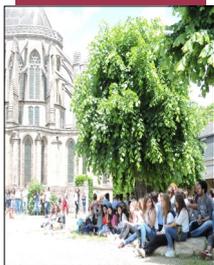
Lycée Privé Saint Sauveur

16 Place Saint Sauveur - BP 80315 - 35603 Redon Cedex

☎ 02.99.71.27.44 📠 02.99.72.26.64

@ administrationlyceesaintsauveur@orange.fr

🌐 www.lycee-saint-sauveur-redon.eu



LE REGLEMENT DES LABORATOIRES DE SVT ET DE PHYSIQUE CHIMIE

!! Un dédommagement sera demandé pour tout matériel endommagé volontairement ou suite à des consignes non respectées !!

COMPORTEMENT ET MATERIEL EN CHIMIE ET SVT

- ▮ Ranger son sac sous la pailleasse, porter une blouse en coton, attacher les cheveux longs en arrière.
- ▮ Ecouter et respecter les consignes de manipulation et de sécurité (la verrerie est évidemment à manipuler avec précaution). Attendre l'autorisation du professeur avant de manipuler
- ▮ Ranger les tabourets sous la pailleasse et manipuler debout au-dessus de la pailleasse. Travailler sur une pailleasse propre et bien rangée.
- ▮ Selon les consignes, porter des lunettes de protection, porter des gants (manipulation de produits corrosifs ou toxiques), manipuler les produits inflammables loin d'une source de chaleur.
- ▮ Toujours reboucher le flacon après usage
- ▮ Ne jamais essayer de reconnaître un composé à son odeur.
- ▮ Ne prélever aucun solide avec les doigts (utiliser une spatule)
- ▮ Ne jamais pipeter avec la bouche (utiliser une pipette munie d'un pipeteur). Ne jamais pipeter directement dans le flacon (transvaser d'abord une partie dans un bécher propre)
- ▮ En cas de casse, prévenir le professeur puis jeter les morceaux de verre dans la poubelle appropriée (par sécurité pour le personnel de ménage)
- ▮ En cas de problème de sécurité, avertir immédiatement le professeur. En cas de projection dans l'œil ou sur la peau, rincer abondamment à l'eau.
- ▮ A la fin du TP :
 - Demander au professeur s'il faut jeter les produits chimiques dans un bidon spécial ou dans l'évier.
 - Rincer la verrerie
 - Nettoyer la pailleasse et l'évier (les chiffons sont essorés et mis à sécher sur le robinet, la pailleasse est essuyée. Vérifier que l'évacuation ne soit pas bouchée)
 - Ramasser et jeter les papiers dans la poubelle appropriée.
 - Appeler le professeur pour contrôler la propreté **puis** ranger (la verrerie doit être rangée à l'endroit où elle a été prise ; le câble d'alimentation des balances électroniques ne doit pas être enroulé sur le plateau)
- ▮ Le microscope :
 - Après utilisation du microscope, remettre sur le plus petit objectif.
 - Eteindre le microscope, débrancher la prise, replacer la housse de protection, enrouler soigneusement le câble électrique autour du microscope et le ranger à sa place.
- ▮ Attendre l'autorisation du professeur pour sortir de la salle, même si la sonnerie a retenti

COMPORTEMENT ET MATERIEL EN ELECTRICITE

- ▮ Ne jamais enfoncer d'objets dans les trous des prises électriques
- ▮ Faire contrôler le montage par le professeur avant de brancher le générateur sur le secteur.
- ▮ Manipuler les composants en les tenant par le support plastique (vérifier que les écrous soient bien vissés et que les pattes du composant soient bien soudées)
- ▮ Ne pas faire des nœuds avec les fils électriques, les manipuler en les tenant à la base (surtout au démontage) et les ranger sans les empiler
- ▮ Demander au professeur l'autorisation d'aller dans la réserve chercher du matériel si besoin.

- ▮ En cas de panne, demander au professeur de contrôler : si la panne matérielle est avérée, coller une étiquette en indiquant la panne puis donner le matériel au professeur qui le mettra de côté, dans la caisse appropriée.
- ▮ A la fin du TP :
 - Eteindre les générateurs avant de les débrancher.
 - Oter les composants avec précaution, sans précipitation
 - Ranger les composants dans les logements où vous les avez trouvés (sur les bonnes « plaques ») ; un élève peut être désigné responsable.
 - Enrouler le câble autour du générateur puis le ranger dans la caisse appropriée (respecter le code des couleurs)
- ▮ Attendre l'autorisation du professeur pour sortir de la salle, même si la sonnerie a retenti.

COMPORTEMENT ET MATERIEL INFORMATIQUE

- ▮ Veiller à ne pas accrocher/entraîner les câbles des ordinateurs en circulant entre les paillasses
- ▮ Ne jamais allumer l'ordinateur sans l'autorisation du professeur.
- ▮ Ne pas effacer les numéros des ordinateurs ; ne pas enlever les pastilles colorées (repérage des ports usb)
- ▮ Ne jamais essayer d'expulser les touches du clavier ou la boule de la souris ou...
- ▮ N'ouvrir que les applications exigées dans le TP ; n'aller sur internet qu'avec autorisation du professeur et uniquement sur des sites en lien avec la recherche.
- ▮ Ne pas utiliser MSN ou autre outil de communication internet
- ▮ Ne rien télécharger ou installer sur les postes élèves
- ▮ Ne pas modifier les paramètres d'affichage de l'écran (fond d'écran, résolution...)
- ▮ En cas d'utilisation d'une clé usb, la faire analyser par l'antivirus au préalable
- ▮ Sauf autorisation, ne rien enregistrer sur le poste élève, uniquement sur le serveur selon les consignes du professeur.
- ▮ Sauvegarder régulièrement son travail (évite de perdre le travail effectué si bug informatique, coupure électrique...)
- ▮ En cas de bug informatique ou de message d'alerte, avertir immédiatement le professeur
- ▮ En fin de TP, fermer les applications puis éteindre l'ordinateur et l'écran

LA CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation du réseau pédagogique du lycée. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- ▮ Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- ▮ Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- ▮ Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- ▮ Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- ▮ Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- ▮ Loi sur l'Economie Numérique du 22 juin 2004

Art 1. : Champ d'application de la Charte

Cette charte s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Saint-Sauveur.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail, micro-ordinateurs, vidéo-projecteurs, des salles d'enseignement, des laboratoires, et du CENTRE DE RESSOURCES du lycée.

Art 2. : Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques

Les ordinateurs et les réseaux sont gérés par un administrateur. C'est lui qui gère le compte des utilisateurs.

L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance du présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ci-dessous.

A partir du moment où un utilisateur saisit son mot de passe, il accepte implicitement de se conformer aux règles du présent contrat.

Art 3. : Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener **des activités d'enseignement ou de documentation**. Sauf autorisation préalable ou convention signée par la

Directrice du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et ne peuvent être cédés.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte.

L'utilisateur prévendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

Art 4. : Règles de base

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

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus);
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;
- d'installer des logiciels à caractère ludique, sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- de faire une copie d'un logiciel commercial ;
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- de développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques). La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

L'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct ("Chat", MSN, IRC, ICQ...) n'est pas autorisée. De même que le téléchargement de fichiers MP3, l'installation et la mise en œuvre d'applications.

Art 5. : Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de **n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire** et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. En cas de dépassement de l'espace qui est alloué à l'utilisateur, celui-ci sera prévenu par un message provenant du serveur. Les fichiers les plus anciens seront détruits par l'administrateur.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté éducative. Ces activités devront toujours avoir un objectif pédagogique et ne devront pas altérer le fonctionnement du réseau.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout autre utilisateur.

Des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, en particulier en ce qui concerne l'utilisation d'Internet..

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Tout utilisateur doit prendre en charge la sauvegarde de ses données et veiller à faire une sauvegarde personnelle.

LA CHARTRE DU TRAVAIL AUTONOME POUR LES ELEVES DE SECONDE ET DE PREMIERE PENDANT LES HEURES DE PERMANENCE

PREAMBULE

Cette charte s'inscrit dans le cadre légal du règlement intérieur. Elle a été validée par le Conseil Pédagogique et le BDLE.

OBJECTIFS

Cette charte a pour objectifs :

- d'accompagner les élèves à développer les compétences nécessaires à leur autonomie, en lien avec la réforme du lycée et le projet d'établissement ;
- d'offrir aux élèves des conditions de travail variées et adaptées à chacun :
 - permettre aux élèves de seconde et de première d'avoir accès à une salle afin de travailler en autonomie, sans surveillance directe d'un adulte,
 - permettre aux élèves de seconde et de première de travailler en groupe, pour s'entraider, préparer un exposé, s'entraîner à l'oral...
- de responsabiliser les élèves en les rendant acteurs de l'organisation de leur travail personnel
- de préciser les droits et devoirs de chacun dans le cadre de l'utilisation d'une salle de travail en autonomie.

MODALITES D'ACCES A UNE SALLE EN AUTONOMIE

- Tout élève désirant utiliser une salle en autonomie devra lire et signer la **Charte d'utilisation**, dont les éléments sont énoncés ci-dessous et ainsi s'engager à respecter les consignes données.
- Le groupe d'élèves ne doit pas dépasser 5 personnes.
- Chaque groupe désigne un responsable qui sera chargé de représenter le groupe.
- En seconde, le responsable du groupe doit demander à un adulte référent (enseignants, documentalistes, CPE, directeur adjoint) de valider la demande et de lui délivrer un billet d'autorisation de travail en autonomie qu'il apportera au bureau de la vie scolaire afin de s'inscrire pour une salle, un jour et un créneau horaire.
- En première, le responsable du groupe s'inscrit directement au bureau de la vie scolaire, sans accord préalable d'un adulte référent.
- Seule la vie scolaire valide les demandes et fournit les salles.
- La demande d'inscription doit se faire 24h au moins la date prévue. Toute demande qui ne respecte pas ce délai ne sera pas obligatoirement acceptée.
- Le responsable du groupe doit se rendre à l'accueil du lycée avec l'autorisation validée par le bureau de la vie scolaire pour obtenir la clé de la salle. Il laisse en échange sa carte d'identité scolaire.
- Le responsable du groupe ramène la clé à l'accueil du lycée à la fin de l'heure.

COMPORTEMENT A RESPECTER

La Salle Autonome est une **salle de travail**, par conséquent :

- Les élèves doivent être le plus **silencieux** possible, afin que chacun puisse travailler dans le calme.
- Tout travail effectué doit être **en rapport avec les cours et/ou l'orientation**.
- L'usage du **téléphone portable** est interdit.
- Les **boissons et autres aliments** sont interdits.
- Les papiers et autres objets doivent être mis dans les **poubelles** et les **chaises rangées** avant de sortir de la salle. Les élèves veillent à laisser la salle propre.
- **Toute dégradation à l'intérieur de la Salle Autonome peut entraîner des sanctions prévues dans le règlement intérieur.**
- Le groupe d'élèves s'engage à rester l'heure entière dans la salle, sans circuler dans les couloirs.
- **Tout élève ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera plus autorisé à accéder, temporairement ou définitivement, à une salle en autonomie.**
- **Tout adulte de l'établissement est invité à exercer une vigilance particulière auprès des groupes d'élèves en travail autonome pour rappeler certaines consignes, si nécessaire.**