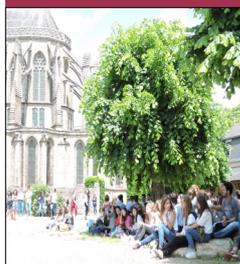


2023
2024



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 »



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

Organisation et fonctionnement de l'établissement

1. Horaires du Lundi au 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		

Pause méridienne	De 11h30 à 14h25
Ouverture des portes	De 11h25 à 12h30 De 12h50 à 13h30 De 14h00 à 14h20
Sortie le matin	Pas de sortie autorisée, sauf autorisation parentale. Pas de sortie entre 2 cours.
Sortie l'après midi	Sortie autorisée selon l'emploi du temps et/ou autorisation parentale sur temps de cours
Carte d'identité scolaire	Pas de carte, pas de sortie.
Retards	Se présenter au bureau de la vie scolaire pour prendre un billet d'entrée en classe. Sans présentation de ce billet, une absence sera comptabilisée.
Absences non prévisibles	Appel au lycée avant 10h le matin ou 14h l'après midi au 02.99.71.69.17 par mail : cpe@lycee-saint-sauveur-redon.eu ou EcoleDirecte (absence justification élèves) <u>un appel téléphonique ne permet pas de justifier une absence, c'est une information qui est donnée. Les familles doivent, après un appel, justifier par un mail ou un courrier.</u> Toute absence qui ne sera pas justifiée dans la période restera définitivement injustifiée et sera mentionnée comme tel sur le bulletin trimestriel/semestriel.
Absences prévisibles	Un mail ou un courrier doit être envoyé à la vie scolaire avec le motif et la durée de l'absence 24h à l'avance. Si besoin, un papier d'autorisation de sortie sera délivré à l'élève.
Heures de permanence dans l'emploi du temps	Les élèves doivent se trouver en grande permanence, au CDR, en salle en autonomie, en galerie Keroualan (term), au foyer. En aucun dans les couloirs
Salle en autonomie	A réserver 24h à l'avance, auprès de Mme Quemard. Pas de réservation pas mail.
Téléphone	Eteint et dans les sacs, en salle de cours, permanence, CDR et pendant les DS.
Tenue vestimentaire	Chaque élève doit s'habiller de façon décente et non dénudée avec une tenue adaptée au cadre de travail.
Rendez-vous médicaux	Ils doivent être pris <u>en dehors du temps scolaire</u>
Transport SNCF	Les départs anticipés seront tolérés uniquement sur les cours de 16h30 à 17h25 <u>sur demande écrite des parents.</u> (en fonction des horaires du dernier train)

2. 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. Ces derniers apparaîtront sur le bulletin.

3. 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.

Les **DEMI-PENSIONNAIRES** peuvent arriver et quitter l'établissement aux heures effectives de cours et aux heures précisées sur la carte d'identité scolaire validée par les parents à la rentrée.

Les **INTERNES** sont présents dans l'établissement du lundi au vendredi.

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

Les autorisations de sortie demandées par téléphone ne peuvent pas être prises en compte. Un mail devra être envoyé ou les parents devront se présenter à l'accueil pour signer la décharge de sortie.

PAS DE CARTE = PAS DE SORTIE

Une **carte d'identité scolaire** est remise aux élève à la rentrée. Ils 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 devra rester dans l'établissement jusqu'à 16h30.

En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent se rendre en permanence, 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**. L'accès au Centre de Ressources est possible en fonction du projet de l'élève.

4. Travail en autonomie

Les élèves désirant utiliser une salle en autonomie doivent faire une démarche auprès de la vie scolaire pour retirer un document de réservation de salle au-moins 24 h à l'avance.

➤ 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 document est présenté à l'accueil pour obtenir la clé de la salle et laisser en échange sa carte d'identité scolaire.

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 du lycée peuvent à tout moment en interdire l'accès si les conditions ne sont pas respectées.

5. Sorties et déplacements

Il est matériellement impossible d'encadrer les déplacements des élèves pour se rendre au self, à la salle de sport pour les cours d'EPS 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.

Déplacement pour un projet pédagogique

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 de voyageurs.

6. Restauration

Déplacement pour se rendre au self

Le service de restauration est assuré sur le site du 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 10 minutes avant la reprise de leurs cours. Les élèves n'ayant pas cours de 11h à 11h55 doivent se rendre au self dès 11h30.

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.**

Le self est organisé en 4 services le lundi, mardi, jeudi et vendredi aux horaires suivants : 11h30 - 12h00 - 12h30 et 12h50. Pour ces 4 jours, le self ferme à 14h00. Les élèves DP et INT doivent se rendre au self aussitôt la fin de leurs cours.

Le mercredi un seul service est ouvert à partir de 11h30, fermeture du self à 13h00.

7. Education physique et sportive

Déplacement pour les cours d'EPS

Pour les cours d'EPS en début 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 sont pris en charge par les professeur d'EPS. Pour le retour au Lycée, le déplacement se fait de manière autonome et est considéré comme un déplacement individuel.

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

1. La tenue

La tenue de sport est obligatoire à tous les cours. CHAUSSURES DE SPORT PROPRES adaptées à la pratique sportive, survêtement ou short de sport, T-shirt et sweat-shirt. Possibilité se doucher après la séance.

2. Les absences

Toute absence non justifiée lors d'une évaluation auprès de la vie scolaire et de l'enseignant sera **sanctionnée d'un ZERO**. Un certificat médical ne peut pas avoir un effet rétroactif.

Aucun rendez-vous médicaux sur les heures d'EPS sauf en cas de blessures.

3. Le Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Epreuve Obligatoire, une fois par trimestre pour les élèves de terminale.

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

4. Les inaptitudes et certificat médical

A noter que la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité, la présence en cours reste obligatoire.

Les élèves ou les parents d'élèves n'ont en aucun cas le pouvoir de se « dispenser » ou de « dispenser » leurs enfants de cours. La dispense de cours est une décision administrative qui relève de la vie scolaire en accord avec l'enseignant d'EPS.

L'élève doit se présenter à l'enseignant qui, en fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité décidera soit :

- D'adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève = maintien en cours avec activité aménagée.
- De demander à l'élève d'assister au cours en tenue pour participer à des tâches d'observation, d'aide, de coach, d'arbitrage (rôle évalué à chaque fin de trimestre).
- De proposer exceptionnellement à la vie scolaire que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS si les conditions d'exercice ou d'environnement présentent un danger pour la santé de l'élève au regard des recommandations médicales formulées, mais celui-ci devra rester au lycée.

Seul l'enseignant d'EPS au vu des différentes informations fournies est à même de prendre cette décision.

5. Inaptitude partielle ou totale

La durée de l'inaptitude doit être précisée sur le certificat et n'a d'effet que pour l'année scolaire en cours.

La reprise anticipée d'un élève suite à une inaptitude doit être clairement affirmée par le médecin.

**Les certificats médicaux doivent être déposés à la vie scolaire pour être enregistrés,
Ils seront remis aux professeurs d'EPS**

8. Organisation des évaluations

Les équipes pédagogiques fixent un nombre minimal de notes pour l'année. Dans tous les cas, le nombre de notes et le type d'évaluation permettant une moyenne significative, relève de la décision de l'enseignant qui peut prendre en compte des devoirs supplémentaires.

1. Rattrapage des évaluations en cas d'absences de l'élève

Certaines évaluations, de type DS, font l'objet d'une organisation établissement et seront systématiquement rattrapées. Pour toutes les autres évaluations, le rattrapage reste à l'appréciation de l'enseignant concerné.

En cas d'absence aux séances de rattrapage ou de moyenne jugée non significative, l'établissement pourra convoquer l'élève à une évaluation de remplacement. La note de cette évaluation sera retenue en lieu et place de la moyenne annuelle manquante.

Les modalités pratiques sont déterminées par l'établissement. Pour les élèves de Seconde et de Première, les rattrapages auront lieu le mercredi après-midi et pour les élèves de terminale le vendredi après-midi. Si ces créneaux ne peuvent être utilisés, seuls les enseignants en lien avec la vie scolaire fixent les jours et heures des rattrapages.

2. Affichage des plannings de DS ou CCF

Les plannings sont affichés dans la galerie 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.

3. Fraude avérée pendant les évaluations

Si un élève est surpris **en flagrant délit** de fraude pendant une évaluation, il se verra attribuer la note de zéro avec le coefficient prévu pour cette évaluation.

4. Bulletins de notes

Les bulletins sont envoyés via Ecole Directe (une copie est remise à l'élève). Les familles doivent donc impérativement télécharger les documents pour les conserver et les archiver. Aucun duplicata ne sera remis aux familles.

**ATTENTION: En fin de cursus au lycée,
les familles n'auront plus accès à l'application ou le site Ecole Directe.**

9. Utilisation du téléphone

Quand les élèves rentrent dans les salles de cours, en permanence, au CDR, les téléphones et tout autre objet de ce genre doivent être **obligatoirement mis hors service et rangés dans les sacs et non dans les poches des vêtements**. Si le professeur surprend un élève à utiliser son téléphone sans autorisation, il sera confisqué et remis à l'Adjointe de direction ou à la CPE qui le redonnera à l'élève à la fin de sa journée de cours.

En dehors des salles de cours, il est toléré d'utiliser son téléphone. Toutefois une utilisation modérée dans les couloirs est conseillée. Par respect des autres et pour des raisons de savoir vivre, les conversations téléphoniques ont lieu de façon discrète.

Le chargement des téléphones et des tablettes doit se faire exclusivement à la maison le soir et non dans la journée au lycée.

10. 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 des 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, en conséquence les parents doivent s'engager à prendre toutes leurs dispositions pour venir chercher leur enfant.

Seul l'infirmière ou un personnel de la vie scolaire peut contacter les parents pour venir chercher un élève. (l'élève ne peut contacter lui-même ses parents)

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'utiliser 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, doit se faire 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. 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 (enceintes Bluetooth, écouteurs, tablettes, ordinateurs portables...)

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

Les ordinateurs portables sont tolérés dans les espaces de travail en autonomie à des fins scolaires.

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

3. Casiers

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols éventuels. Chacun doit prendre ses dispositions pour ne pas s'y exposer, notamment en utilisant les casiers sécurisés moyennant 3 € par élève. Chaque élève doit fournir un cadenas (obligatoire).

4. Tabac

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'établissement, sous le Cloître et dans l'enceinte du Collège Le Cleu St 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.

5. Alcool et stupéfiants

La consommation et la possession d'alcool et/ou de stupéfiants sont strictement 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.

Tout élève entrant dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants sera sanctionné et fera l'objet d'un conseil de discipline.

6. Respect des locaux et du mobilier

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.

7. Utilisation des salles informatiques

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

Avant de quitter la salle, les élèves doivent éteindre les ordinateurs, les écrans et les imprimantes.

8. 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.

9. Carte d'identité Scolaire

Les élèves doivent toujours avoir leur carte d'identité scolaire sur eux. Elle permet l'accès au self. Elle permettra aux élèves de sortir du lycée en fonction des autorisations parentales. La carte doit être présentée au CDR et en permanence pour le pointage.

Sanctions

Tenant compte de la gravité des faits et des circonstances, les sanctions susceptibles d'être prises sont les suivantes (sans suivre obligatoirement l'ordre de classement): 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. 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 de l'Adjointe de Direction
- 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 à visée éducative pour permettre à l'élève :

- de prendre conscience de la gravité de la situation,
- d'y réfléchir pour se remettre en cause et adopter un comportement adapté.

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 pour traiter :

- de fait(s) ponctuel(s) grave(s)
- d'une 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 :
 - l'Adjointe de Direction
 - la Responsable d'Éducation
 - 1 ou 2 représentant(s) de l'Association des Parents d'Élèves
 - 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.

Un relevé de décisions en situation d'exclusion définitive est envoyé au Service "Accompagnement et Médiation" de la DDEC. Un rapport écrit ou dossier de notes (confidentiel) reste dans l'établissement.

S'engager au lycée

Prendre des responsabilités dans votre lycée, peut être bénéfique à votre scolarité. Délégué, membre du dispositif de lutte contre le harcèlement « Stop au silence », membre du bureau des lycéens... Les possibilités d'engagement sont multiples et appréciées des équipes pédagogiques et éducatives. Sans compter que vous engager vous permettra d'acquérir de nouvelles compétences et de vous épanouir.

Devenir délégué

Ils sont les interlocuteurs directs de la vie scolaire, des professeurs et de la direction et participent aux conseils de classe et aux réunions de concertation en respectant un devoir de confidentialité si nécessaire. 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.

Le Bureau des Lycéens

Le BDL a pour objectif de développer l'autonomie et le sens des responsabilités des lycéens qui le composent. Le fonctionnement repose uniquement sur la motivation d'élèves volontaires et prêts à s'investir au service des autres élèves. Son objectif est de dynamiser la vie des lycéens en étant force de proposition.

Le Foyer

Lieu convivial, réservé à la détente en autonomie. Le foyer est équipé d'un distributeur de boissons chaudes, d'un écran TV... Pour utiliser le distributeur de boisson, chaque élève devra se munir d'un eco-cup. Le foyer est ouvert tous les jours de 7 h 30 à 17 h 30. Chacun veillera à garder cet espace propre et agréable et à respecter le matériel et le mobilier.

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 personne dans l'établissement doit participer au maintien de la propreté de l'établissement c'est pourquoi le **mardi et le vendredi à la récréation du matin, il est demandé de faire le ménage des salles qui sont occupées.**

Gestion du Tri... avoir le réflexe des bons gestes !

Tous les papiers se recyclent



Dans chaque classe, vous trouverez un BAC GRIS destiné au tri sélectif. Merci d'y déposer les feuilles de papier les journaux, etc... Les feuilles non utilisées au verso permettront de faire des feuilles de brouillons



Collecte des instruments d'écriture...

Cette collecte permettra d'aider l'association **Le Petit Monde de Thaïs...** Thaïs est une adolescente de 17 ans porteuse d'une maladie orpheline. Les dons reçus grâce à la collecte des crayons permettront de financer une partie du matériel nécessaire au quotidien de Thaïs.



Action Solidaire...

La collecte des gourdes de compote permet d'aider différentes associations qui financent des programmes éducatifs.

Tri des emballages

Des poubelles jaunes sont mises à disposition dans le lycée. Merci de respecter les consignes de tri.

AGIR... Avoir les bons gestes, les bons réflexes...

Donner une dimension **SOLIDAIRE** aux gestes de TRI...

A chacun de nous d'agir, à notre niveau, là où nous sommes, pour notre cadre de vie, pour notre planète...

ET TOI, À QUOI TU T'ENGAGES ? 7

Contributions des familles

Les factures seront déposées sur Ecole Directe.

(rubrique « Documents » - « Factures » de votre espace famille).

Des factures de régularisation (bourses, activités proposées: cinéma, théâtre, concerts...) seront établies au mois de novembre et juillet avec un recalcul automatique des prélèvements et des échéances.

Tout trimestre engagé est dû intégralement

- ↳ par prélèvement mensuel, le 05 de chaque mois d'octobre à juin
 - Pour les familles ayant déjà choisi ce mode de paiement en 2022-2023, le renouvellement est automatique (par tacite reconduction)
 - Pour les familles qui souhaitent opter pour le prélèvement automatique, l'IBAN est à renseigner sur Ecole Directe dans le dossier d'inscription ou de réinscription
 - Pour les changements de domiciliation bancaire, merci de prévenir par courrier ou par mail le 20 du mois précédent le changement (attention pensez à anticiper en fonction des dates de vacances scolaires)
- ↳ par chèque : à l'ordre de l'AGCLP - Redon, ou par Carte Bancaire en ligne à partir d'Ecole Directe:
 - en 3 paiements trimestriel: octobre, janvier et avril

Externat

L'élève externe qui ne déjeune pas au self habituellement, a la possibilité de :

- ↳ prendre un repas occasionnel en créditant sa carte d'identité scolaire auprès de l'accueil ou en réglant en ligne sur Ecole Directe,
- ↳ changer de régime en cours d'année pour passer sous statut demi-pensionnaire et bénéficier du tarif forfaitaire sur demande écrite adressée au Chef d'Etablissement.

Demi-pension (ce statut est choisi pour l'année)

- ↳ Il permet de bénéficier d'un tarif repas forfaitaire annuel calculé au plus juste en raison des charges fixes de fonctionnement du service de restauration calibrés au prorata du nombre de rationnaires, aucun changement de régime n'est possible en cours d'année, sauf cas de force majeure signifié par écrit et accepté par le Chef d'Etablissement, les frais de demi-pension restant 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 l'absence résulte 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 automatiquement le statut DP 4 jours
 - l'élève ayant cours le mercredi après-midi aura automatiquement 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 demi-pensionnaire 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.

Internat (ce statut est choisi pour l'année)

- ↳ Il permet de bénéficier d'un tarif repas et hébergement forfaitaire annuel calculé au plus juste.
- ↳ Sauf cas de force majeure signifié par écrit et accepté par le Chef d'Etablissement, aucun changement n'est possible en raison des charges fixes de fonctionnement du service de restauration calibrées au prorata du nombre de rationnaires. Les frais d'internat restent dus jusqu'à la fin du trimestre en cours.
- ↳ En cas d'absence, le remboursement de la part variable liée aux denrées alimentaires est effectué si l'absence résulte 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.

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 du collège d'origine. Dès réception, la notification de bourses est à déposer à l'accueil du Lycée.
 - les élèves de seconde ou de première scolarisés au Lycée et non-boursiers en 22-23 qui souhaitent faire une demande pour 23-24 : les consignes ont été envoyées aux familles via Ecole Directe fin mai, les dossiers seront à remettre à l'accueil pour le 1er juillet 2023.
- ↳ La **campagne complémentaire** à la rentrée scolaire est ouverte jusqu'à la mi-octobre 2023 et 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

Une attestation de responsabilité civile pour l'année scolaire, à remettre à l'assistant d'éducation internat seulement pour les élèves **internes**.

Le Lycée Saint Sauveur a souscrit un contrat d'assurance en Formule Globale auprès de la Mutuelle Saint-Christophe Assurances, pour garantir l'assurance individuelle accidents pour tous les élèves et les étudiants, 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.

Possibilité aux familles de télécharger l'attestation via le site MSC (Mutuelle Saint Christophe)

Communication avec les familles



Nous utilisons le site « Ecole Directe » pour communiquer avec les familles, les élèves et les étudiants.

Chaque nouveau parent reçoit par mail en début d'année scolaire des codes et identifiants pour accéder à l'espace famille d'Ecole Directe. L'élève ou l'étudiant a également un mot de passe et un identifiant **différent de celui de ses parents** pour accéder à son propre espace Ecole

Directe. Les identifiants sont valables pendant tout le cycle du Lycée.

Tout changement de situation familiale ou de coordonnées doit être signalé par mail au secrétariat du Lycée ou via Ecole Directe dans l'onglet « vos informations ».





A QUI S'ADRESSER ?



Tous les personnels peuvent également être contactés via la messagerie d'Ecole Directe

En cas d'erreur de destinataire, votre mail sera redirigé par nos soins vers la personne en charge du dossier.

Motif de votre demande :

Absences/CPE	Marie Hélène Quémard	02.99.71.69.21	cpe@lycee-saint-sauveur-redon.eu
Accueil—Bourses—Transports scolaire	Clio Pissot/Anne Dumont/ Adeline Raulais	02.99.71.27.44	accueil@lycee-saint-sauveur-redon.eu
Activités pédagogiques (séjour, échange...)	Guylène Houssin	02.99.71.69.14	secretariat@lycee-saint-sauveur-redon.eu
Certificat de scolarité	<i>mis en ligne en début d'année scolaire sur l'onglet DOCUMENT de votre espace famille d'Ecole Directe</i>		
Changement de situation familiale ou de coordonnées administratives	<i>à signaler en ligne sur « VOS INFORMATIONS » de votre espace Famille d'Ecole Directe</i>		
Comptabilité des familles (facture/prélèvement/virement)	Claire Morel	02.99.71.69.13	secretariat-eleves@lycee-saint-sauveur-redon.eu
	<i>les factures sont mises en ligne sur « DOCUMENTS » de votre espace famille d'Ecole Directe - onglet FACTURES</i>		
Infirmierie	Valérie Dariot	02.99.70.36.46	infirmierie@lycee-saint-sauveur-redon.eu
Inscriptions	Claire Morel	02.99.-71.69.13	secretariat-eleves@lycee-saint-sauveur-redon.eu
Internats	Filles : Nathalie Furnond	07.68.28.88.83	internats@lycee-saint-sauveur-redon.eu
	Garçons : Yann Le Duff	06.88.22.25.73	
Livres, tablettes	Guylène Houssin	02.99.71.69.14	secretariat@lycee-saint-sauveur-redon.eu
Bulletins	Sonia Rouxel	Standard	02.99.71.27.44
	<i>dir-adjoint@lycee-saint-sauveur-redon.eu</i>		
	<i>Les bulletins sont mis en ligne suite aux conseils de classe sur « DOCUMENTS » de votre espace famille d'école directe – onglet NOTES</i>		
Options/spécialités	Sonia Rouxel	Standard	02.99.71.27.44
	<i>dir-adjoint@lycee-saint-sauveur-redon.eu</i>		
Orientation	Sonia Rouxel	Standard	02.99.71.27.44
	<i>dir-adjoint@lycee-saint-sauveur-redon.eu</i>		
Parcoursup	Sonia Rouxel	Standard	02.99.71.27.44
	<i>dir-adjoint@lycee-saint-sauveur-redon.eu</i>		
Professeur principal	<i>Via la messagerie d'Ecole directe</i>		
Secrétariat du Chef d'établissement	Sandrine Rousseau	02.99.71.69.12	administration@lycee-saint-sauveur-redon.eu
Suivi Pédagogique (orientation, suivi du travail personnel, conseils méthodologiques)			
- Niveau Seconde	François Mayeux		
- Niveau Première	Tamsin Trochet		
- Niveau Terminale			<i>Via la messagerie d'Ecole directe</i>
- Niveau BTS	Pascal Choral		
Vie scolaire	Annabelle Cosson		
	Assistante d'éducation animatrice		
	Fanny Esquitino - Carole Vaury	02.99.71.69.17	viescolaire@lycee-saint-sauveur-redon.eu
	Assistante d'éducation		

Annexes du règlement intérieur

LE REGLEMENT DES LABORATOIRES DE SVT ET DE PHYSIQUE CHIMIE

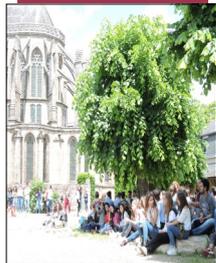
Un dédommagement sera demandé pour tout matériel endommagé volontairement ou suite à des consignes non respectées

COMPORTEMENT ET MATERIEL EN CHIMIE ET SVT

- Ranger son sac sous la paillasse, 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 paillasse et manipuler debout au-dessus de la paillasse, travailler sur une paillasse 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 paillasse et l'évier, les chiffons sont essorés et mis à sécher sur le robinet, la paillasse 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 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 visés 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
- Indiquer au professeur si des dégradations sont constatées, attention pour les ordinateurs portables, c'est le dernier élève inscrit sur la fiche qui sera présumé responsable des désagréments
- Prendre soin du matériel
- 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 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 pour éviter de perdre le travail effectué si bug informatique ou 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, chariots numériques et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, et du CENTRE DE RESSOURCES du lycée.

S'agissant de l'usage des tablettes numériques en classe de seconde, les consignes d'utilisation sont précisées dans la convention de mise à disposition.

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

Les ordinateurs et les réseaux est 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) pour 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 prévient 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 messagerie instantanée n'est pas autorisée, de même que le téléchargement de musiques ou de vidéos ou 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.