

# Règlement intérieur

Le lycée Saint-Joseph se charge d'assurer auprès de l'élève sa mission d'instruction et d'éducation dans le cadre de son projet d'établissement.

Pour sa part, l'élève s'engage à :

- être présent dans l'établissement aux heures fixées par l'emploi du temps ou exigées par ses responsabilités.
- suivre l'ensemble des cours et activités
- accomplir toutes les tâches programmées ou requises par les professeurs et la Vie Scolaire
- être respectueux, solidaire, et veiller à la sécurité des biens et des personnes,
- respecter le contrat que constitue ce règlement intérieur.

## **Horaires d'ouverture du lycée, 8 rue Pierre de Coubertin.**

Lundi, mardi, jeudi : 8 h à 18 h 30 Mercredi : 8 h à 13 h

Vendredi : 8 h à 17 h 30

### **• GRILLE HORAIRE DES COURS**

Lundi, mardi, jeudi : 8 h 30 à 17 h 55

Mercredi : 8 h 30 à 12 h 25

Vendredi : 8 h 30 à 17 h

### **• SECRÉTARIAT**

Lundi, mardi, jeudi : 8 h 30 à 12 h 30 /13 h 45 à 18 h

Mercredi : 8 h 30 à 12 h 45

Vendredi : 8 h 30 à 12 h 30 /13 h 45 à 17 h 30

Accès pour les élèves : 10 h 20 à 10 h 35, 15 h 50 à 16 h 05, lundi, mardi, jeudi, vendredi et 10 h 20 à 10 h 35, 12 h 30 à 12 h 45 le mercredi.

### **• CDI**

Le CDI est ouvert chaque jour. Les horaires d'ouverture tenant compte d'éventuelles réservations sont affichés sur le tableau "Vie Scolaire" dans le hall du lycée, et à l'entrée du CDI.

### **• RESTAURATION**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 11 h 30 -13 h 30.

# Règlement intérieur

## ► COMMUNICATION LYCÉE-FAMILLES

Site Internet : [www.ecbruz-sterblon.org](http://www.ecbruz-sterblon.org)

### École Directe : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com)

La messagerie, les notes, les bulletins scolaires, les absences, les sanctions de l'élève sont consultables en ligne. Les familles disposent de leur propre compte « Espace famille » pour y retrouver ces informations ainsi que les pièces administratives (facturation et certificat de scolarité).

L'identifiant et le mot de passe sont conservés chaque année.

## ► PRÉSENCE

- Les élèves sont présents de 8 h 30 à 17 h ou 17 h 55 selon leur emploi du temps, les lundi, mardi jeudi, de 8 h 30 à 12 h 25 le mercredi, de 8 h 30 à 17 h le vendredi.
- Les externes quittent l'établissement entre 11 h 30 et 14 h après le dernier cours de la matinée jusqu'au premier cours de l'après-midi.
- Les élèves de Terminale sont autorisés à sortir du lycée durant la pause méridienne. Le repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires. Le retour doit se faire pour le premier cours de l'après-midi.

**Dispositions particulières pour les permanences :** les parents peuvent autoriser leur enfant à arriver au lycée pour sa première heure de cours ou quitter le lycée après sa dernière heure de cours de la journée (de demi-journée pour les externes). Pour ce faire, ils rempliront les autorisations de sortie annuelles sur Ecole Directe – onglet vie scolaire – à l'aide la notice fournie à la rentrée.

**NB : La présence en permanence est obligatoire en première heure de la matinée en cas d'absence de professeur non prévue la veille.**

- Chaque élève doit être présent à tous les cours avec le nécessaire exigé (manuel scolaire, tenue EPS, de laboratoire, écouteurs compatibles avec les PC...).
- L'emploi du temps hebdomadaire est consultable sur École Directe sous réserve du délai de mise à jour.

# Règlement intérieur

## ► ABSENCES

- Le contrôle des présences est fait par les enseignants et les personnels de Vie Scolaire à chaque heure.
- Toute absence imprévue doit être signalée par les responsables de l'élève par téléphone au 02 99 05 01 01 avant 9 h (et non par mail ou École Directe). La famille justifie les retards et les absences de son enfant via l'onglet vie scolaire sur Ecole Directe.
- Toute demande d'absence fait l'objet au préalable d'une *demande exceptionnelle* d'absence (onglet vie scolaire sur Ecole Directe) en veillant à préciser la date, l'heure et le motif. La conseillère d'éducation valide cette absence.
- La famille remplit les autorisations annuelles de sortie sur Ecole Directe, onglet vie scolaire. Le régime de sortie peut être modifié en cours d'année.
- Les rendez-vous médicaux ou autres doivent être pris hors temps scolaire.
- Les départs anticipés en congés ou retours tardifs ne sont pas autorisés. Un manquement à cette règle devra faire l'objet d'un courrier au Chef d'établissement.
- Une absence à l'occasion d'un contrôle donnera lieu à une évaluation de « rattrapage » à la demande de l'enseignant. Celle-ci aura lieu entre 8h30 et 18h ou le mercredi après-midi (cf. la chartre de l'évaluation).

## ► TRAVAIL

- Les enseignants encouragent et contrôlent le travail scolaire des élèves. Les familles sont informées des résultats scolaires (notes et bulletins scolaires numérisés) via leur compte École Directe.
- Des contrôles sont organisés sous diverses formes. Tout élève est présent sur la totalité du temps des devoirs dont la durée est inférieure à 4 heures. Pour les devoirs de 4 h ou plus, la sortie n'est autorisée qu'une demi-heure avant la fin.
- Les élèves sont tenus d'effectuer le travail personnel demandé.
- La famille assure le suivi scolaire de son enfant en prenant connaissance des bulletins, des informations École Directe, et en participant aux rencontres organisées par le lycée. Elle peut prendre rendez-vous avec un professeur en utilisant le carnet de liaison (correspondance avec les parents).
- Un professeur peut aussi solliciter les familles.
- En dehors des heures de cours, tous les élèves se rendent en salle de permanence

# Règlement intérieur

ou au CDI, voire au Foyer pour ses adhérents. Aucun déplacement entre ces lieux n'est autorisé pendant les heures de permanence.

- La permanence est un temps et un lieu de travail, elle est ouverte :
  - de 8 h 30 à 11 h 30 (12 h 25 le mercredi)
  - de 12 h à 18 h 30 les lundi, mardi, jeudi, de 12 h à 17 h 30 le vendredi.
  - de 12 h à 14 h, les élèves utilisent la permanence en autonomie. Si un climat de travail n'est pas respecté, l'accès à la salle est supprimé.

## ► CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI).

- L'élève choisit le CDI pour effectuer un travail individuel ou de groupe, ou une lecture.
- Le chuchotement est de rigueur.
- Les documents sont en prêt gratuit pour une durée de 3 semaines.
- L'ensemble du règlement de l'établissement ainsi que la Charte informatique s'appliquent au CDI.

## ► INAPTITUDE AU SPORT

- Pour toute inaptitude au sport, l'élève doit présenter le coupon "inaptitude EPS" du carnet de liaison au professeur, puis à la Conseillère d'éducation.
    - signé d'un de ses parents pour une dispense n'excédant pas deux séances
    - accompagné obligatoirement d'un certificat médical au-delà de deux séances.
- En cas d'inaptitude, seul l'enseignant d'EPS est habilité à dire si l'élève accompagne le groupe au cours d'EPS ou se rend en permanence.
- Le carnet complété et signé par l'enseignant est ensuite présenté à la Conseillère d'éducation. L'élève dispensé de cours doit se rendre en permanence.
  - Pour les élèves de Terminale : un certificat médical doit être fourni pour toute inaptitude le jour d'une épreuve de Baccalauréat.

## ► INFIRMERIE

- Tout élève rencontrant un problème de santé doit s'adresser à la Vie Scolaire pour accéder à l'infirmerie. Il y sera accueilli le temps d'un repos nécessaire avant de reprendre les cours ou d'être pris en charge par sa famille.
- Non habilité à administrer un médicament, le lycée avise la famille en cas de maladie ou blessure.

# Règlement intérieur

- **En aucun cas un élève ne peut quitter l'établissement sans que sa famille n'ait eu un contact avec la Vie Scolaire.**

Au début de chaque année, la famille remplit la fiche santé ainsi que la fiche d'urgence du carnet de liaison, et signale à la Conseillère d'éducation si son enfant suit un traitement médical sur temps scolaire ou présente une allergie.

## ➤ DÉPLACEMENTS - STATIONNEMENT

- Pour les cours et permanence en début de demi-journée ou en fin de récréation, les groupes attendent les professeurs, documentalistes et personnels de Vie Scolaire sur la cour.
- Les élèves ne restent pas dans les couloirs pendant les temps de récréation.
- Entre deux cours successifs, les élèves se rendent directement à la salle indiquée, en veillant à circuler discrètement.
- Les groupes d'EPS sont accompagnés par l'enseignant du départ du lycée jusqu'au retour.

## Aux abords de l'établissement...

- Le parking voitures, rue Pierre de Coubertin, est exclusivement réservé aux personnels de l'établissement sur les horaires d'ouverture du lycée. Les élèves, même piétons, ne doivent pas traverser ce parking.
- Les deux-roues doivent être stationnés sur le parking prévu à cet effet (accès à gauche de l'entrée principale du lycée). La circulation des deux-roues dans l'enceinte de l'établissement doit se faire à vitesse très réduite. Le parking deux-roues ne doit pas être fréquenté hors des heures d'arrivée et de départ.
- Il est demandé aux élèves de ne pas rester sur les trottoirs ou parkings, aux abords de l'établissement, rue Pierre de Coubertin, rues des Peupliers et au Vau Gaillard.
- Les élèves usagers du transport scolaire descendent et prennent leur car à l'arrêt Saint-Joseph, et se conforment au règlement du Conseil Régional.

## ➤ RESPECT - SOLIDARITÉ - RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ

- Tout membre du lycée s'engage au respect des autres, dans un esprit de sécurité des personnes et des biens, de tolérance et d'acceptation des différences, par

# Règlement intérieur

une attitude positive.

- Chacun est tenu à un langage et un comportement en accord avec la vie de l'établissement qui est à la fois un lieu éducatif et professionnel.
- Toute violence physique, tout propos et/ou écrit diffamatoire, raciste, xénophobe, homophobe, même exprimé sous forme métaphorique à l'encontre d'une personne constitue une faute grave.
- Il est interdit dans l'établissement :
  - d'introduire des objets ou produits dangereux, des produits illicites,
  - de fumer ou de vapoter,
  - d'entrer sous l'emprise d'alcool ou de produits illicites.
- Tout membre de l'établissement est tenu de connaître et respecter les consignes générales de sécurité et les consignes particulières affichées dans les locaux. Toute détérioration, tout déclenchement abusif des outils de sécurité (extincteurs, alarmes, trappes de désenfumage, portes coupe-feu) est une faute grave et met en danger des vies.
- Chacun doit respecter les lieux et matériels mis à disposition, et contribuer à la propreté des locaux et cours de récréation.
- Le lycée prête une partie des manuels scolaires aux élèves, qui s'engagent à les maintenir en état (les couvrir et les marquer à leur nom). Les manuels détériorés ou non rendus seront facturés aux familles.
- Le lycée est un lieu de travail. Une tenue vestimentaire correcte, propre, décente et non dénudée est exigée. Le lycée se réserve le droit de ne pas accepter un élève dont la tenue ne conviendrait pas.
- Les élèves ne sont pas autorisés à échanger avec des personnes extérieures à l'établissement sans que celles-ci n'aient été présentées à un responsable.
- L'inscription dans l'établissement implique la souscription automatique à l'assurance individuelle accident dans le cadre du contrat global souscrit par l'établissement auprès de la Mutuelle Saint-Christophe.

## **Téléphone portable :**

- L'usage des téléphones portables est autorisé au lycée à l'extérieur des locaux.
- Tout usage du portable est interdit (horloge, messagerie...) dans les locaux (à l'exception du préau) sauf dans le cadre d'une activité pédagogique sécurisée.
- La mise en charge des portables (et autres matériels) au sein de l'établissement

# Règlement intérieur

n'est pas autorisée.

- En cas de non respect de la règle, l'objet sera confisqué et à récupérer à la fin des cours par l'élève voire par ses parents auprès de la Conseillère d'éducation. La récidive sera sanctionnée.

## ► OBJETS TROUVÉS-VOLS

- Tout vol ou dégradation doit être immédiatement signalé à la Conseillère d'éducation. Le lycée ne peut être tenu responsable. Tout élève reconnu responsable de tels actes sera sanctionné.
- Chacun veillera à ne pas apporter au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.
- Chaque élève est responsable de ses effets personnels, même pour un usage pédagogique.
- Il est indispensable d'indiquer son nom sur ses affaires : manuels, calculatrices....
- Pendant les séances d'EPS, l'élève ne doit pas laisser son sac, ses affaires dans les vestiaires du COSEC.
- Les objets trouvés sont à remettre et à récupérer au bureau de la Conseillère d'éducation.

## ► RESTAURATION

- Les lycéens peuvent déjeuner au self-service ou à la cafétéria. Pour réguler les passages à la cafétéria, un calendrier de passages obligatoires au self est affiché et doit être respecté. Le déjeuner est un moment de convivialité et doit se dérouler dans le calme.
- Chaque élève peut être inscrit externe ou demi-pensionnaire (1, 2, 3 ou 4 jours). Cette inscription se fait pour l'année scolaire complète. Si pour des motifs sérieux, des parents souhaitent un changement en cours d'année, ils en adressent la demande par courrier à l'Attachée de gestion. En cas d'accord, le changement sera effectif sous 8 jours. L'élève inscrit demi-pensionnaire est tenu de déjeuner au self ou à la cafétéria. En cas d'absence sur le temps du midi, si l'élève est demi-pensionnaire, le repas est décompté.
- Les élèves disposent d'une carte avec photographie pour enregistrer leur

# Règlement intérieur

passage au self ou à la cafétéria. En cas de perte ou de détérioration, 6 € seront demandés pour la réfection de celle-ci.

- Chaque élève est invité, compte tenu des choix proposés, à manger un repas complet et équilibré, et à éviter le gaspillage. A la fin de son repas, l'élève trie ses déchets pour la desserte.
- Chaque année une commission restauration réunit des représentants d'élèves, de parents, de responsables de l'établissement, et les responsables de la restauration.
- La cafétéria est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi à la récréation de 10 h 20.

## ► EN CAS DE MANQUEMENT AU RÈGLEMENT

1- **En cas de non-respect de ce règlement intérieur**, tout élève s'expose à l'application de punitions ou de sanctions. Trois niveaux de décisions sont à considérer :

**Les mesures de prévention** : règlement à l'amiable entre l'élève et la personne concernée ; médiation (en présence d'un tiers); engagement personnalisé oral ou écrit de l'élève avec obligation de résultat; fiche de suivi pour le travail et/ou le comportement à présenter à chaque heure de cours (conçue en équipe). En cas d'observation de progrès, le conseil de classe pourra formuler des encouragements ou des félicitations pour la conduite ou le travail.

**Les punitions scolaires** concernent les manquements mineurs aux obligations de l'élève (perturbation, faits d'indiscipline, travail insuffisant). Elles sont prononcées par toute personne de la communauté scolaire, en réponse immédiate aux faits constatés. À titre d'exemples : excuse orale ; excuse écrite ; remarque sur le carnet de liaison ; devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) ; exclusion ponctuelle d'un cours lorsque l'élève en perturbe la bonne marche (assortie d'un rapport écrit remis à la Conseillère d'éducation qui en informe le Directeur adjoint) ; retenue avec travaux scolaires ; confiscation d'objet à l'usage interdit ; réparation en cas de dégradation volontaire...

Le Conseil de classe peut signifier par courrier un manquement reconnu collégalement par l'équipe éducative.

Les indications portées sur le carnet de liaison et les courriers de Conseil de classe sont à considérer à un degré de gravité déjà important.



# Règlement intérieur

**Les sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'Établissement (ou par délégation dans certains cas) avec ou sans saisine du Conseil de discipline. Les délégataires (Directeur adjoint, Conseillère d'éducation ) peuvent saisir le Conseil de remédiation qui a vocation à responsabiliser l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie.

Les sanctions disciplinaires sont : l'avertissement ; le blâme ; la mesure de responsabilisation ; l'exclusion temporaire de la classe (de huit jours au plus) ; l'exclusion temporaire du lycée ou de l'un de ses services annexes (huit jours au plus) ; l'exclusion définitive du lycée ou de l'un de ses services annexes. Les exclusions peuvent être assorties dans certains cas de sursis. Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites dans le dossier scolaire de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Toute punition ou sanction posée doit obligatoirement être effectuée.

**2- Les actes qui relèvent d'une procédure pénale** font l'objet d'un signalement aux autorités judiciaires et académiques conformément à la Convention de coopération entre les services de l'État pour la prévention de la violence en milieu scolaire. De même, la procédure disciplinaire est automatiquement engagée par le Chef d'Établissement dans les cas suivants : violence verbale à l'adresse d'un personnel du lycée ou violence physique à son encounter ; acte grave à l'encontre d'un personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire (harcèlement, dégradations volontaires, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles...)

**3- Le Conseil de discipline** fait l'objet d'un règlement spécifique : objet ; composition ; procédure. Le Conseil de discipline est convoqué sur décision du Chef d'Établissement avec ou sans demande d'une instance du lycée.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le lycée appliquera les mesures prévues par la Charte diocésaine de l'Enseignement catholique d'Ille-et-Vilaine pour la prévention de la déscolarisation et de l'exclusion scolaire.

# Règlement intérieur

## ► CONCLUSIONS

Les dispositions qui précèdent ont été établies dans un esprit de confiance réciproque et pour permettre à chacun d'assumer ses responsabilités.

Tous, élèves, parents, enseignants et personnels de la communauté éducative sommes bien conscients du fait qu'il s'agit d'assurer une vie collective harmonieuse, un respect mutuel et des conditions de travail satisfaisantes.

Aucun élève, même majeur, ne peut se substituer à ses parents ou à son représentant légal et ne peut signer aucun document à leur place.

Date .....

Signature de l'élève

Signature de la Direction ou de son représentant

*NB : Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à chaque demande de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par les parents. Il doit être maintenu en bon état.*