



Le code de vie du lycéen précise les droits et les 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.

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 à 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.

<b>Ouverture des portes pause méridienne</b>	de 11h25 à 12h30 / de 12h50 à 13h15 / de 13h55 à 14h10
<b>Sorties</b>	Aucune sortie possible entre le début et la fin des cours de chaque demi-journée quelque soit le régime (interne - demi-pensionnaire - externe).
<b>Carte d'identité scolaire</b>	Pas de carte, pas de sortie.
<b>Retards</b>	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.
<b>Absences</b>	
<b>. Non prévisible</b>	Appel au lycée le plus tôt possible au 02.99.71.27.44 ou envoi d'un mail à <a href="mailto:cpe@lycee-saint-sauveur-redon.eu">cpe@lycee-saint-sauveur-redon.eu</a> ou via la messagerie école directe, onglet sélectionner un personnel, cocher « absence élèves justificatifs » <b><u>un appel téléphonique ne permet pas de justifier une absence. La justification se fait obligatoirement par un mail ou par courrier.</u></b>
<b>. Prévisible</b>	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. <b>Toute absence qui ne sera pas justifiée dans la semaine sera mentionnée sur le bulletin trimestriel/semestriel.</b>
<b>Rendez-vous médicaux</b>	Ils doivent être pris <b>en dehors du temps scolaire.</b>
<b>Présence de l'infirmière</b>	Lu : 8h30-12h30 / Ma : 13h30-17h30 / Mer : 8h30-12h30 / Je : 13h30-17h30 / Ve : 8h30-12h
<b>Heures de permanence dans l'emploi du temps</b>	Tout élève doit se trouver en grande permanence, au CDR, en salle en autonomie, en galerie Kerouallan (pour les terminales) ou au foyer. <b>En aucun cas dans les couloirs ou sur la cour.</b>
<b>Salle en autonomie</b>	A réserver 24h à l'avance, auprès de Mme Quémard. Pas de réservation par mail.
<b>Téléphone</b>	Il est éteint et rangé dans le sac, en classe, en permanence et au CDR.
<b>Tenue vestimentaire</b>	Elle est adaptée au cadre scolaire.
<b>Casiers</b>	Des casiers sont à disposition des élèves moyennant une cotisation de 5 €/an. Un cadenas est <b>obligatoire</b> . L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols éventuels.
<b>Respect des locaux</b>	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. <b><u>Le mardi et le vendredi à la récréation du matin, il est demandé de faire le ménage des salles qui sont occupées.</u></b>
<b>Nourriture</b>	Pour des questions de réglementation sanitaire, la consommation d'aliments et de boissons (sauf eau) n'est pas autorisée au sein de l'établissement.
<b>Laboratoires</b>	Une blouse en coton et des gants adaptés (type pour la vaisselle) sont obligatoires en TP. Les consignes de manipulation, de sécurité et de rangement du matériel sont données par les enseignants.
<b>Informatique/EPS</b>	Des règles spécifiques s'appliquent aux cours d'EPS et pour l'informatique (voir en annexe)

## 1. Les emplois du temps

Ils sont consultables sur école directe.

Les emplois du temps sont susceptibles d'être modifiés. L'organisation est mise à jour en ligne en temps réel. L'élève doit consulter régulièrement son emploi du temps sur école directe même si le cours avait été annoncé « annulé ».

## 2. Assiduité

**Tous 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 apparaît sur école directe. Les absences sont mentionnées sur les bulletins scolaires.

Les élèves 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.

## 3. Présence dans l'établissement

Une **carte d'identité scolaire** est remise aux élèves à la rentrée. Ils doivent **obligatoirement** être en possession de leur carte et la présenter pour sortir du lycée ou chaque fois qu'elle est demandée par un professeur ou personnel de l'établissement. Un élève qui n'est pas en mesure de présenter sa carte restera dans l'établissement jusqu'à 16h15.

**PAS DE CARTE = PAS DE SORTIE**

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

Les **EXTERNES** arrivent au lycée pour leur première heure de cours le matin et au plus tard à **14h00** l'après-midi. Ils quittent l'établissement après leur dernière heure de cours de chaque demi-journée.

Les **DEMI-PENSIONNAIRES** arrivent au lycée aux heures précisées sur leur carte d'identité scolaire validée par les parents à la rentrée.

Les **INTERNES** sont présents dans l'établissement de leur première heure de cours du lundi à leur dernière heure de cours du vendredi.

**Les autorisations de sortie exceptionnelles** 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.

En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent se rendre en permanence, au foyer, au CDR. Ou en galerie Kerouallan pour les élèves de terminale.

## 4. Travail en autonomie

Les élèves désirant utiliser une salle en autonomie doivent en faire la demande au moins 24 h à l'avance.

le document de réservation est à déposer au bureau de Mme Quémard qui, seule, valide les demandes et attribue les salles.

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

## 5. Restauration

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 mercredi un seul service est assuré à 11h55 ; fermeture du self à 13h00.

## 6. Organisation des évaluations

Les équipes pédagogiques fixent un nombre minimal de notes pour l'année. Le nombre de notes et le type d'évaluation permettant une moyenne significative relève de la décision de l'enseignant.

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

Certaines évaluations, de type DS, sont communes à plusieurs classes et seront systématiquement rattrapées. Pour toutes les autres évaluations, le rattrapage reste à l'appréciation de l'enseignant concerné.

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. Les familles doivent donc impérativement télécharger les documents pour les conserver et les archiver. Aucun duplicata ne sera remis aux familles.

## 7. Utilisation du téléphone

Quand les élèves rentrent dans les salles de classe, en permanence, au CDR, les téléphones doivent être **obligatoirement mis hors service et rangés dans les sacs**. Si le professeur surprend un élève à utiliser son téléphone sans autorisation, il sera confisqué et remis à Mme Rouxel ou à Mme Quémard qui le redonnera à l'élève à la fin de sa journée de cours.

Une utilisation **modérée** du téléphone est tolérée en dehors des salles.

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

## 8. 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, l'élève s'adresse au bureau de la vie scolaire.

Seule l'infirmière, ou un adulte de l'établissement en son absence, pourra décider de contacter les parents pour venir chercher le jeune si celui-ci n'est pas apte à suivre les cours.

L'infirmière est la seule personne habilitée à délivrer un médicament.

## 9. Sanctions

En cas de non respect des règles de vie de l'établissement, des sanctions pouvant aller jusqu'à un conseil de discipline sont susceptibles d'être prises en tenant compte de la gravité des faits et des circonstances .



## Pour nous contacter

### RESPONSABLE DE LA VIE SCOLAIRE ET DES INTERNATS

**Marie-Hélène QUÉMARD**

Email : [cpe@lycee-saint-sauveur-redon.eu](mailto:cpe@lycee-saint-sauveur-redon.eu)

Bureau CPE : **02.99.71.69.21**  
**06.88.22.25.81**

### SUIVI SCOLAIRE

**Sonia ROUXEL**

Adjointe de Direction  
Responsable du niveau terminale

**Tamsin TROCHET**

Responsable du niveau première

**François MAYEUX**

Responsable du niveau seconde

Standard : **02.99.71.27.44**

### PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE

**Annabelle COSSON**

(animatrice - assistante d'éducation)

**Fanny ESQUITINO**

(assistante d'éducation)

**Carole VAURY**

(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**

### PAEJ (Point Accueil Ecoute Jeunes)

*Besoin de parler, d'être écouté, mal être, stress... Tu peux rencontrer une psychologue en téléphonant au*  
**07.88.49.15.60**

**Non au harcèlement - 3020**  
**Allo Enfance en danger - 119**



# Education Physique et Sportive

---

## 1. 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 15h05), les élèves se regroupent dans la galerie de l'accueil et sont pris en charge par les professeurs d'EPS. Pour le retour au lycée, le déplacement se fait de manière autonome et est considéré comme un déplacement individuel.

## 2. 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 de se doucher après la séance.

## 3. Les absences

Toute absence non justifiée lors d'une évaluation sera **sanctionnée d'un ZERO**. Un certificat médical ne peut pas avoir un effet rétroactif.

## 4. 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. L'inaptitude sera justifiée par un certificat médical.

## 5. Les inaptitudes et certificat médical

La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité : sa présence en cours reste obligatoire.

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 sa santé au regard des recommandations médicales formulées. L'élève ira alors en permanence.

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

## 6. 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**



# Charte d'utilisation de l'informatique



1

**Champs d'application**  
pour TOUS



6

**IMPORTANT**

**Sanctions** **et** **Contrôle**

**Peut supprimer** **Admin** **Perso**

**SI** **Peut supprimer**

**CREATION**

# Charte **INFORMATIQUE**

2

**Conditions d'accès**  
Compte personnel et confidentiel



5

Activités **pedagogiques**  
ou **administratives**

4

**Moyens informatiques**

**Prendre soin**

**Prevenir**

**Fermer**

**Sauvegarder**

3

**Masquer**

**S'approprier**

**Modifier ou détruire** **d'autrui**

**Perturber** **d'autrui**

**Se connecter** **etc...**

**Toujours**  
**RESPECTER** **Autrui**

**Droits de la propriété**

**Respecter** **Licences**

**Copier ou installer** **Logiciel**

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 CDR du lycée.

S'agissant de l'usage des tablettes numériques, 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 sont gérés par un administrateur. Gestionnaire des comptes des utilisateurs, il peut fermer un compte 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 de cette charte.

## 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 le chef d'établissement, 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 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 (Pascal Choral : [bts@lycee-saint-sauveur-redon.eu](mailto:bts@lycee-saint-sauveur-redon.eu)) 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 sans autorisation de l'administrateur ;
- 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 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.