

Règlement du lycée

Saint-Joseph de Bruz

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 :

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

HORAIRES D'OUVERTURE

Le lycée Saint-Joseph est situé rue Pierre de Coubertin à Bruz.

• LYCÉE

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8 h - 18 h 30

Mercredi : 8 h - 13 h 30

• SECRÉTARIAT

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 - 12 h 30 / 13 h 45 - 17 h 30

Mercredi : 8 h 30 - 12 h 45

Aux élèves : Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

10 h 20 - 10 h 35 / 15 h 50 - 16 h 05 / 17 h - 17 h 15

Mercredi : 10 h 20 - 10 h 35 / 12 h 30 - 12 h 45

• 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 la porte du CDI.

• RESTAURATION

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

- **FOYER**

Lundi, mardi, vendredi : 8 h 30 - 17 h

Mercredi : 8 h 30 - 12 h 30

Jeudi semaine A : 8 h 30 - 17 h

Jeudi semaine B : 8 h 30 - 14 h / 16 h 05 - 17 h

- **PARKING DEUX ROUES**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8 h - 18 h 30

Mercredi : 8 h-13 h 30

HORAIRES DES COURS

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8 h 30 - 12 h 25 / 13 h 05 - 17 h

Mercredi : 8 h 30 - 12 h 25

COMMUNICATION LYCÉE - FAMILLE

Site Internet : www.stjoseph-bruz.org

Ecole Directe : www.ecoledirecte.com

Les notes de l'élève seront consultables en ligne.

Présence

LE LYCÉE

- communique l'emploi du temps à l'élève dès la rentrée. Les récréations ont lieu en matinée de 10 h 20 à 10 h 35, en après-midi de 15 h 50 à 16 h 05.
La coupure du midi se fait entre 11 h 30 et 14 h suivant l'emploi du temps.
- informe des éventuels changements d'emploi du temps.
- communique les dates de vacances.

L'ÉLÈVE

- doit retranscrire son emploi du temps sur son carnet de liaison.
- se doit d'être présent à tous les cours avec le nécessaire exigé par le professeur (tenue EPS, de laboratoire...).
- externe est présent au lycée de 8 h 30 à 12 h 30 (ou 11 h 30 selon l'emploi du temps de la classe) et de 14 h (ou 13 h selon l'emploi du temps) jusqu'à 17 h, le mercredi de 8 h 30 à 12 h 30 (sauf dispositions particulières pour les permanences mentionnées ci-après).
- demi-pensionnaire est présent tous les jours au lycée de 8 h 30 à 17 h, le mercredi de 8 h 30 à 12 h 30.
- de terminale demi-pensionnaire est autorisé à sortir de l'établissement pendant la coupure du midi, après le repas. Tous les élèves doivent être de retour au plus tard pour 14 h.
- en retard, se présentera à un personnel de vie scolaire qui lui signera une autorisation d'entrée en cours ou en permanence. La ponctualité est de rigueur.

LA FAMILLE

- connaît la classe et l'emploi du temps de son enfant.
- complète le formulaire "dispositions particulières pour les permanences" en fin de carnet de liaison pour demander une autorisation d'absence aux premières et dernières heures de la journée pour les demi-pensionnaires, de la demi-journée pour les externes.
- peut être amenée à prendre en charge le déplacement de l'élève en cas de dysfonctionnement des transports scolaires.

CDI

L'ÉLÈVE

- attend la documentaliste sur la cour à 8h30, 10h35, 14h00 et 16h05.
Il veille à être ponctuel.
- se rend directement au CDI en dehors des horaires ci-dessus.
- laisse son cartable sur les étagères à l'entrée du CDI.
- s'inscrit en début d'heure sur le cahier de présence (sauf entre 12 h 30 et 14 h).
- choisit le CDI pour effectuer un travail individuel ou en groupe, ou une lecture. Le chuchoisement 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.

PERMANENCE

- En dehors des heures de cours, TOUS les élèves se rendent, selon leur choix : en salle de permanence, au CDI, ou au foyer après émargement pour les adhérents du FSE (seule salle où les jeux de société sont autorisés).
- Les élèves des classes de seconde devront être présents uniquement en permanence ou au CDI pendant les premiers mois de l'année scolaire.
- Aucun déplacement n'est autorisé d'un lieu à l'autre pendant ces heures.

ABSENCE

LE LYCÉE

- demeure vigilant quant à l'assiduité des élèves en cours. Le contrôle des présences se fait par les enseignants ou les personnels de vie scolaire à chaque heure. En cas d'absence d'un élève, les enseignants vérifient le justificatif signé du Conseiller d'éducation à son retour. Si l'élève n'a pas de justificatif, l'enseignant le renvoie au bureau de la Vie scolaire.
- prévient les familles en cas d'absence non motivée d'un élève.
- par la voie de son Chef d'établissement se réserve, éventuellement, le droit d'intervenir auprès des services de tutelle compétents (Rectorat notamment).

L'ÉLÈVE

- présente une autorisation d'absence auprès du Conseiller d'éducation pour toute absence prévue.
- à son retour, et avant de reprendre les cours, présente au Conseiller d'éducation un justificatif écrit (billets d'absence du carnet) en cas d'absence imprévue.
- fournit un certificat médical en cas d'absence pour maladie au-delà d'une semaine.
- ne pourra entrer en cours sans justificatif signé des parents et/ou du Conseiller d'éducation.

LA FAMILLE

- pour toute absence prévue, demande une autorisation auprès du Conseiller d'éducation en remplissant un billet d'absence.
- pour toute absence imprévue (maladie ou autre événement), informe l'accueil avant 9 h au 02 99 05 01 01 **et** remplit un billet d'absence que l'élève présentera au Conseiller d'éducation à son retour avant la reprise des cours.
- prévient un personnel de vie scolaire quand elle vient chercher son enfant au lycée en cours de journée.
- respecte les dates de vacances communiquées par l'établissement. Aucune anticipation ou prolongation de congés n'est tolérée. Un manquement à cette règle devra faire l'objet d'un courrier au chef d'établissement.

DISPENSE d'EPS

LE LYCÉE

- en cas de dispense ponctuelle, seul l'enseignant d'EPS est habilité à dire si l'élève accompagnera le groupe ou ira en permanence.

L'ÉLÈVE

- doit présenter toute dispense à son professeur d'EPS puis au Conseiller d'éducation pour signature.
- fournit un certificat médical pour une dispense de plus de deux séances d'EPS en précisant la durée.
- dispensé et envoyé en permanence, peut arriver plus tard ou quitter l'établissement avec l'accord de ses parents et du Conseiller d'éducation si le cours est en début ou en fin de demi-journée pour les externes, de journée pour les demi-pensionnaires (cf. page 3).
- de terminale doit fournir un certificat médical pour toute dispense lors des évaluations du baccalauréat.

LA FAMILLE

- doit remplir la demande de dispense de cours d'EPS dans les pages réservées à cet effet dans le carnet de liaison.

INFIRMERIE

LE LYCÉE

- met à disposition des élèves une infirmerie. C'est un lieu d'accueil et de repos en attendant que l'élève puisse rejoindre les cours ou être pris en charge par sa famille.
- prévient les parents en cas de blessure ou de maladie.
- n'est pas habilité à administrer un médicament aux élèves.

L'ÉLÈVE

- ne se rend à l'infirmerie qu'en présence d'un personnel de vie scolaire.

LA FAMILLE

- remplit la fiche d'urgence du carnet de liaison au début de l'année scolaire.
- remplit la fiche santé remise à l'élève le jour de la rentrée.
- signale à un membre de la direction si un traitement médical est à suivre par son enfant sur temps scolaire ou a une allergie alimentaire.

TRAVAIL

LE LYCÉE

- encourage et contrôle le travail scolaire des élèves.
- informe les familles des résultats scolaires par l'intermédiaire d'un portail en ligne et des bulletins trimestriels.
- organise des contrôles sous des formes diverses. Des devoirs surveillés peuvent avoir lieu hors temps scolaire (mercredi après-midi ou samedi matin).
- les professeurs vérifient le travail personnel demandé.
- en cas de difficultés scolaires, les professeurs sollicitent les familles.

L'ÉLÈVE

- doit rester la totalité du temps pour les devoirs inférieurs à 4 heures. Il peut quitter la salle une demi-heure avant la fin du temps prévu pour les épreuves de 4 heures.
- absent, peut être amené à faire le devoir à son retour.
- peut rester travailler au lycée de 17 h à 18 h 30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

LA FAMILLE

- doit assumer le suivi scolaire de son enfant en prenant connaissance des contrôles, des bulletins trimestriels et des informations en ligne.
- peut prendre rendez-vous avec un professeur en utilisant le carnet de liaison (correspondance avec les parents).
- participe régulièrement aux rencontres et aux réunions organisées par le lycée.

DÉPLACEMENT - STATIONNEMENT

LE LYCÉE

- organise les déplacements des élèves :
 - Les professeurs viennent chercher leurs élèves sur la cour au début des cours de demi-journée ainsi qu'à la fin des récréations.
 - Les professeurs d'EPS accompagnent leurs groupes (départ du lycée, retour au lycée).
- Les deux roues doivent être stationnés sur le parking prévu à cet effet, entre le bâtiment F et la rue de La Chataigneraie. L'entrée et la sortie se font exclusivement rue Pierre de Coubertin. La circulation des deux roues dans l'enceinte de l'établissement doit se faire à vitesse très réduite. Ce parking ne doit pas être fréquenté en dehors des heures d'arrivée et de départ.
- Le parking voitures, rue Pierre de Coubertin, est exclusivement réservé au personnel de l'établissement sur les horaires d'ouverture du lycée.

L'ÉLÈVE

- doit attendre son professeur sur la cour, et non dans les couloirs, au début des cours de demi-journée ainsi qu'à la fin des récréations.
- ne reste pas dans les couloirs pendant la coupure du midi et les pauses inter-cours de deux heures.
- se déplace avec son groupe d'EPS accompagné du professeur.
- ne reste pas sur les trottoirs ou parking, aux abords de l'établissement, rue Pierre de Coubertin, Vau Gaillard, rue des Peupliers.
- ne doit pas traverser le parking du personnel.
- est prié de circuler discrètement dans les couloirs sans y stationner.
- assujéti aux transports scolaires doit impérativement descendre à l'arrêt Saint-Joseph et se conformer au règlement du Conseil général.

RESPECT - SOLIDARITÉ - RESPONSABILITÉ - SECURITÉ

LE LYCÉE

- considère comme faute grave toute violence physique, tout propos et/ou écrit diffamatoire, raciste, xénophobe, homophobe, etc. même exprimé sous forme métaphorique à l'encontre d'une personne.
- interdit :
 - l'introduction d'objets ou de produits dangereux, de produits illicites.
 - l'entrée dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de produits illicites.
 - le tabac dans l'établissement (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).
- demande aux élèves de ne pas fumer sur l'aire des cars et aux abords de l'Espace Vau Gaillard.
- considère toute détérioration ou déclenchement abusif et volontaire des outils de sécurité (extincteur, alarme incendie, trappe de désenfumage...) comme fautes graves mettant en danger des vies.
- se réserve le droit de renvoyer l'élève dont la tenue vestimentaire ne serait pas correcte.
- tolère la consommation de chewing-gum uniquement sur les cours de récréation.

L'ÉLÈVE

- s'engage au respect des autres, dans un esprit de sécurité des personnes et des biens, de tolérance et d'acceptation des différences, par une attitude active et positive.
- s'habille proprement, de façon décente, non dénudée.
- 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.
- assume la responsabilité de lycéen qui lui est confiée dans les domaines pédagogiques, éducatifs, et de la vie en commun.

- a le souci de la propreté dans tous les locaux de l'établissement, les couloirs et les cours de récréation. Chacun doit donc y collaborer.
- ne vient pas au lycée avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.
- a interdiction d'utiliser baladeur (MP3...), téléphone portable pour tout usage (horloge, messagerie...) à l'intérieur des bâtiments sauf dans le cadre d'une activité pédagogique autorisée.
- peut utiliser ces appareils pendant les récréations et la coupure du midi à l'extérieur des bâtiments.
- se verra confisquer l'appareil pour un certain temps en cas d'utilisation à l'intérieur des bâtiments. Il sera récupéré à la fin des cours auprès du Conseiller d'éducation.
- peut consommer des boissons et friandises exclusivement à l'extérieur des locaux ou à la cafétéria.
- est tenu de connaître et de respecter les consignes générales de sécurité ainsi que les consignes particulières affichées dans les locaux.
- n'est pas autorisé à échanger avec des personnes étrangères à l'établissement sans que celles-ci ne se soient présentées à un responsable.

LA FAMILLE

- veille à la tenue vestimentaire de son enfant. Le lycée est un lieu de travail.
- veille à ce que son enfant n'apporte pas d'objet de valeur ou de somme d'argent importante.
- sera avertie en cas de problème, et pourra récupérer un objet confisqué auprès du Conseiller d'éducation.

L'inscription dans l'établissement implique la souscription automatique de l'assurance individuelle accident dans le cadre d'un contrat global. Cette adhésion est comprise dans la contribution scolaire.

RESTAURANT

LE LYCÉE

- utilise la technologie de la biométrie pour enregistrer le passage des élèves demi-pensionnaires, au self et à la cafétéria.
- crédite tous les jours le compte des élèves demi-pensionnaires. Le compte sera soldé en fin d'année.
- demande 10 € pour refaire une carte détériorée ou perdue (concerne les élèves externes ou les élèves ayant opté pour la carte).
- met en place chaque année une commission restauration. Des représentants d'élèves et de parents siègent à cette commission avec les responsables de la restauration.

L'ÉLÈVE

- respecte le calendrier de passage obligatoire au self prévu pour sa classe. Le temps de déjeuner doit être un moment de convivialité et doit se dérouler dans le calme.
- est invité, compte tenu du choix proposé, à manger un repas complet et équilibré. Il veillera à éviter tout gaspillage.

LA FAMILLE

- inscrit son enfant externe ou demi-pensionnaire (1, 2 ou 3 ou 4 jours). Cette inscription se fait pour **l'année scolaire complète**. Si pour un motif sérieux, des parents souhaitent un changement de statut en cours d'année, ils adressent par courrier la demande à l'économat. Ce changement sera effectif (ou non) après réponse de l'économiste, sous 8 jours.
- L'élève inscrit demi-pensionnaire est tenu de déjeuner au self ou à la cafétéria. Toute autorisation d'absence ne peut-être qu'exceptionnelle et motivée, et ne peut-être demandée le jour même. En cas d'absence au repas, les frais fixes sont maintenus.

OBJETS TROUVÉS - VOL

LE LYCÉE

- ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vol dont l'élève serait victime.
- considère comme faute grave de tels actes.
- déplore que, comme dans toute collectivité, des vols sont hélas constatés.
- rappelle qu'il est déconseillé à l'élève d'apporter dans l'établissement des objets de valeur ainsi que des sommes d'argent importantes.
- demande à l'élève d'indiquer son nom sur ses manuels scolaires.
- conseille à l'élève d'indiquer son nom sur les objets (calculatrice, téléphone, ...) et de ne pas les laisser dans les cartables ou les sacs. Pendant les heures d'EPS, l'élève ne doit pas laisser son sac, ses affaires dans les vestiaires du Cossec.

L'ÉLÈVE

- remet les objets trouvés au Conseiller d'éducation
- signale immédiatement tout vol ou dégradation au Conseiller d'éducation. Tout élève reconnu auteur d'un vol sera immédiatement sanctionné.
- retire les objets trouvés au bureau du Conseiller d'éducation.

LA FAMILLE

- peut contacter le Conseiller d'éducation.

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 au Conseiller d'éducation qui en informe la Directrice adjointe) ; retenue avec travaux scolaires ; confiscation d'objet à l'usage interdit ; réparation en cas de dégradation volontaire...

Le Conseil de classe trimestriel peut signifier par courrier un manquement reconnu collectivement 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.

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 (Directrice adjointe, Conseiller d'éducation) peuvent saisir la Commission réglementaire 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 jusqu'à la fin de la scolarité dans le lycée.

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 encontre ; 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.

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 :

(à contrôler par le professeur principal)

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, pour cela, il est conseillé de le couvrir.