

# REGLEMENT INTERIEUR LYCEE SAINT VINCENT DE PAUL

## Préambule

Le lycée Saint Vincent de Paul, en tant qu'école catholique sous tutelle diocésaine, se fonde sur le modèle du Christ pédagogue. Jésus nous invite à vivre, dans notre communauté éducative, dans un esprit d'évangile.

Notre Projet d'établissement se fonde sur notre projet éducatif éclairé par la figure du christ pédagogue et s'inscrit dans les orientations diocésaines.

Le règlement intérieur a pour objectif de créer des liens et un climat entre les membres de la communauté éducative pour l'épanouissement de tous, tout en respectant sa personne, son travail et celui d'autrui mais aussi les biens.

Dans un climat de confiance et de respect mutuel des personnes, chacun doit y trouver les meilleures conditions de travail afin de développer sa personnalité et d'acquérir le sens des responsabilités.

## Une dimension informative

Le règlement intérieur informe les élèves et les familles sur les principaux aspects pratiques de la vie de l'établissement. Il a une fonction de clarification quant à la nature, la portée, la gradualité des récompenses et des sanctions, en distinguant ce qui concerne l'attitude et ce qui concerne le travail, ce qui relève du registre pénal et ce qui relève du registre pédagogique.

Il est ainsi au service de la facilitation des relations dans l'établissement et dans la relation des familles avec l'établissement.

## Une dimension éducative

Le règlement intérieur est structurant en fournissant un cadre pour la vie de l'élève. Il permet un travail d'identification individuelle par l'adoption des comportements appropriés en milieu scolaire et un travail d'identification collective en amenant à l'acceptation et à l'intégration des contraintes et des richesses du vivre ensemble.

## Dimension éthique

Le règlement intérieur a une fonction de régulation et de responsabilisation, en permettant de mettre des mots sur des comportements, de gérer des manquements et des conflits. Il doit permettre d'éviter la confusion entre la compréhension des comportements et leurs acceptations.

## Une dimension juridique

Le règlement intérieur précise les modalités d'application des obligations de l'élève au lycée et des parents dans leurs relations avec l'établissement scolaire de leurs enfants.

Le chef d'établissement est responsable de la discipline. Il coordonne la gestion de la discipline.

### I- Les règles de vie au sein du lycée

Chaque élève possède un carnet de correspondance et une carte d'identité scolaire fournis par le lycée. Ces documents officiels ne doivent comporter aucune annotation personnelle. L'objet de ce carnet et de la carte de vie scolaire est d'assurer la liaison entre l'établissement et la famille (l'entrée et la sortie de l'établissement, le passage à la restauration et l'identification scolaire).

L'élève doit toujours se présenter dans l'établissement muni de son carnet et de sa carte d'identité scolaire. Il est responsable de son carnet qui doit être signé par les représentants légaux, et doit pouvoir le présenter à toute demande des professeurs, du personnel de la vie scolaire et de l'administration de l'établissement.

## **Horaires de l'établissement et présence dans l'établissement**

### **1- Horaires**

Un accueil s'effectue dans la cour de 7h50 à 8h10 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Le cadre général est décrit dans le paragraphe suivant :

- Les élèves arrivent au plus tard à l'heure de début des cours notée dans l'emploi du temps.
- Les sorties de l'établissement dépendent de l'emploi du temps.
- L'emploi du temps de la classe définit l'heure de la pause méridienne.
- L'emploi du temps définit l'heure de fin des cours. Les cours se terminent au plus tard à 17H00.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h10 - 9h05					
9h05- 10h00					
10h00 - 10h15	Récréation				
10h15 - 11H10					
11h10 - 12H05					
12h05 -13h05					
13h05 - 14h00					
14h00 - 14h55					
14h55 – 15h10	Récréation			Récréation	
15h10 - 16h05					
16h05-17H00					

La permanence a lieu entre 8h10 et 11h10 ainsi qu'entre 13h05 et 17h00.

Une étude surveillée est à la disposition des élèves de 17h à 17h30 ou de 17h à 17h50. L'étude est gratuite et se fait sur **inscription** auprès du Responsable de Vie Scolaire ou de la vie scolaire le matin du jour concerné.

L'établissement est fermé à 17h50 les lundi, mardi, mercredi jeudi et vendredi : toute présence d'élèves externes ou demi-pensionnaires, au-delà de cet horaire, est soumise à une autorisation préalable du Responsable de vie scolaire.

### **2- Assiduité, absences et retards**

#### **2-1 Assiduité et ponctualité**

L'assiduité et la ponctualité sont des conditions essentielles de la réussite scolaire. Chaque famille veillera à l'assiduité et à la ponctualité de son enfant. Chaque élève est tenu d'assister à l'ensemble des cours et activités prévu par son emploi du temps. Cette obligation s'impose tant pour les enseignements obligatoires que pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits. Il est rappelé que les activités de soutien, ateliers, études dirigées ou encadrées prévues par l'emploi du temps ainsi que les différentes activités prévues par l'établissement, que ce soit dans le cadre des heures dites de "vie scolaire" ou dans le cadre d'activités périscolaires à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement font partie des activités obligatoires. L'emploi du temps figure dans le carnet de correspondance de l'élève. Il peut être modifié dans

le courant de l'année en fonction des nécessités pédagogiques. Les parents sont invités à en prendre connaissance au début de l'année scolaire et à le signer.

## **2-2 Retards**

Chacun doit arriver à l'heure en classe.

Après un retard, un élève devra se présenter au bureau Vie Scolaire pour pouvoir assister au cours.

Un retard (retard des transports scolaires, conditions climatiques difficiles...) ou exceptionnel peut donner lieu à autorisation de rentrer en cours. Dans le cas de retards répétés, l'accès au cours peut être refusé et l'élève conduit en permanence.

Quelle que soit la nature du retard, le retard doit être justifié par ses responsables légaux par un appel ou message Ecole Directe.

Les retards sont consultables sur « Ecole Directe » par la famille (onglet vie scolaire). Au bout de trois retards injustifiés, le Responsable de Vie Scolaire peut décider d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

## **2-3 Absences**

Un élève ayant été absent ne pourra rentrer en classe qu'après s'être présenté au bureau de la vie scolaire ou du Responsable de Vie Scolaire et avoir présenté le billet d'absence complété par ses Responsables légaux justifiant celle-ci.

Seules des raisons « graves » ou de santé peuvent justifier les absences. Ainsi, les raisons insuffisamment motivées telles que "raisons personnelles ou familiales", sans autres précisions, pourront ne pas être considérées comme des motifs légitimes. Il est aussi rappelé ici que les dates des congés scolaires sont fixées et communiquées par l'établissement en fonction du calendrier national et s'imposent à chacun. Toute absence injustifiée est une faute grave au regard du code de l'éducation.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service de la vie scolaire. Toute absence imprévue sera signalée au service de la vie scolaire le jour même, et ce dans les plus brefs délais, de préférence avant 9h00 pour le matin et avant 14h00 pour l'après-midi, sinon un appel aux parents sera effectué dans le but d'avoir des nouvelles de l'élève au plus tôt.

Tout élève demi-pensionnaire ayant une autorisation d'absence pour la cantine doit se rendre au plus tard à la récréation du matin pour l'enregistrer auprès des éducateur(trice)s.

## **3- Intercours et récréation**

A l'intercours, les élèves changent de salle dans le calme selon leur emploi du temps. Les élèves qui ne changent pas de salle, restent à leur place en attendant l'arrivée du professeur. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs.

A la récréation, les élèves descendent dans la cour. Ils ne sont pas autorisés à rester en classe, ni dans les couloirs et ni dans les escaliers.

Aussi, chacun veillera à ce qu'un accès facile et une circulation sécurisée des personnes soient permis dans les escaliers et les couloirs.

En outre, il est interdit aux élèves de quitter l'enceinte de l'établissement pendant les intercours et les récréations.

## **4- Autorisation de sortie de l'établissement et modification d'emploi du temps ordinaire**

L'emploi du temps de référence peut être soumis à modification (en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur par exemple). Celui-ci est systématiquement actualisé en fonction des informations reçues et est consultable sur Ecole Directe. Les responsables légaux autorisent donc par principe leur enfant à quitter l'établissement selon l'emploi du temps modifié, sauf avis contraire d'un responsable légal transmis par courrier ou mail. L'élève demi-pensionnaires doit déjeuner au restaurant scolaire avant de sortir.

Seuls les élèves externes pourront quitter l'établissement avant la pause méridienne.

Si un élève n'ayant plus cours souhaite rester au lycée (pour se rendre au CDI, travailler ou patienter pour prendre son transport par exemple), il devra se faire connaître impérativement auprès du responsable de vie scolaire.

## **5- Poste de secours**

Toute visite au poste de secours doit être motivée. Pour s'y rendre pendant les cours, les permanences, les récréations et la pause méridienne, les élèves doivent être autorisés par le Responsable de Vie Scolaire ou les éducateur(trice)s.

Le passage au poste de secours est ensuite notifié dans Ecole Directe.

En cas d'urgence médicale, le responsable de vie scolaire, l'éducateur(trice) ou tout autre adulte de l'établissement prend avis, en composant le 15, auprès du médecin régulateur du S.A.M.U., lequel prend la décision du transport et de l'hospitalisation éventuelle de l'élève. La famille est avertie dès que possible par l'adulte.

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, les familles sont tenues d'informer immédiatement l'établissement.

Les élèves qui ont des médicaments à prendre dans l'Établissement devront l'indiquer au Responsable de Vie Scolaire après constitution d'un dossier de PAI ou d'une ordonnance selon les cas.

Les vaccinations sont obligatoires dans toutes les collectivités. Aussi les familles devront-elles veiller à ces règles de prévention, dans l'intérêt de leur enfant.

## **II- Respect de soi, des autres, du matériel et des locaux**

### **1- Respect des personnes**

#### **1-1 Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire doit être adaptée à la vie lycéenne et à la vie professionnelle. Cette tenue doit être conforme à l'enseignement reçu (cours professionnels) et aux normes de sécurité (cours de sciences, d'éducation physique et sportive). Une tenue de sport (jogging, short, ...) est réservée exclusivement pour les cours d'EPS.

Cette tenue vestimentaire adaptée est exigée dès l'entrée dans l'établissement.

Son respect est donc en cohérence avec la signature de la convention de scolarisation, les projets éducatif et d'établissement. Le respect du caractère propre de l'établissement implique que le port de signes ou la tenue par lesquels l'élève manifeste ostensiblement son appartenance religieuse, politique ou communautaire, sont interdits.

Dans le cadre des règles de savoir-vivre, il est demandé aux élèves de ne pas être porteurs de couvre-chefs à l'intérieur de l'établissement, seules des raisons médicales ou climatiques pourraient conduire le chef d'établissement à déroger à cette règle.

L'appréciation de la tenue est de la responsabilité du chef d'établissement, et par délégation du personnel de vie scolaire et des adultes de l'établissement. Dans le cas d'une tenue non adaptée :

- les responsables légaux sont informés,
- l'élève portera une blouse,
- l'élève aura une remarque au premier non-respect,
- en cas de récurrence, une retenue le mercredi après-midi sera notifiée.

Deux fois par période de vacances à vacances, les élèves se présenteront avec une « Tenue d'embauche ». La constitution de cette tenue sera travaillée avec le professeur principal en vie de classe et sera communiquée aux familles. Un planning sera affiché en classe et communiqué via Ecole directe. La finalité de cette tenue est de permettre aux élèves d'acquérir une posture professionnelle.

#### **1-2 Le respect des membres de la communauté éducative**

La vie en collectivité implique la reconnaissance des autres avec leurs différences et se fonde donc sur un respect mutuel. Cette exigence, imposée au sein de l'Établissement, est indispensable à la formation d'un adulte en devenir et favorise l'accès à une certaine autonomie.

Le respect, l'honnêteté et une confiance mutuelle sont les règles de base qui régissent la vie d'une communauté. Aussi, les élèves l'appliqueront mutuellement, seront courtois et tolérants entre eux ainsi qu'avec les personnes qui travaillent dans l'Établissement, quelles que soient leurs fonctions. Le règlement veut rappeler ici aux élèves quelques règles élémentaires liées à la bienveillance et à la politesse qui fondent une éducation du respect des uns et des autres et leur permettent d'évoluer dans un environnement agréable.

Les principes de base sont les suivants :

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet,
- être attentif aux autres et être solidaire des élèves plus vulnérables,
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves,
- ne jamais se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit,
- refuser tout type de violence ou de harcèlement,
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité,
- n'avoir ni un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement,
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images et sons portant atteinte à la dignité des personnes même en dehors de l'établissement (respect au droit à l'image) ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien,
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Le recours à la violence physique, aux agressions verbales et à toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination envers les adultes et les autres élèves, est inacceptable au regard du droit de chacun à vivre dans un climat de sécurité et de tolérance.

Les atteintes aux personnes constituent une faute grave.

### **1-3 Le respect du matériel individuel, collectif et des locaux**

Respect du matériel collectif et des locaux

Chaque élève doit respecter les biens individuels (livres, cahiers, trousse, cartables, vêtements, ...) ainsi que les biens collectifs (salle de classe, mobilier, matériels, ...). L'établissement met à disposition des élèves des locaux et matériels et en assume l'entretien. Chaque usager est responsable du patrimoine collectif que le lycée Saint Vincent de Paul continue à améliorer chaque année.

Les élèves sont donc invités à respecter les locaux pour l'agrément de tous et le respect du travail du personnel d'entretien. Enseignants, éducateurs et Responsable de Vie Scolaire sont invités à ne laisser sortir les élèves qu'une fois le local propre et en ordre. Les élèves participent à sa remise en état en mettant les chaises sur les tables à la fin de la journée.

En classe : la consommation de boisson ou nourriture est strictement interdite.

Au self :

- présence obligatoire au self pour les demi-pensionnaires ;
- présenter la carte de scolarité ;
- respecter l'ordre de passage selon les priorités et dans la file (ne pas doubler, ne pas courir, ne pas bousculer et ne pas crier) ;
- respecter le personnel de restauration et le matériel mis à disposition ;
- ne pas gâcher la nourriture, desservir et trier son plateau dans le respect du tri sélectif (éco-citoyenneté) ;
- laisser les locaux dans l'état de propreté initial, quitter définitivement le self sans nourriture ;

Des poubelles sont mises à la disposition des élèves dans les salles de classe, à la sortie des locaux, dans les cours de récréation et dans le parc. Les élèves auront soin d'y jeter leurs débris.

Dans une vie en collectivité, toute dégradation ou vol sont des comportements inadmissibles. Toute dégradation constatée sera à la charge des familles qui sont pécuniairement responsables des dégâts que pourraient commettre leurs enfants. Chaque fois que cela sera possible au regard des conditions techniques et de sécurité, l'élève sera tenu de faire disparaître lui-même ses dégradations. D'une manière générale, les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles ou de celles qui leur sont confiées.

Les dégradations volontaires, indépendamment de l'obligation pour les représentants légaux de réparer le préjudice subi, constituent une faute grave.

## **2-Le travail et le suivi scolaire**

### **2-1 Travail scolaire**

Sur la base des moyens dont il dispose, le lycée assure à tous les élèves les enseignements selon les programmes et horaires officiels. Les élèves se doivent d'accomplir les tâches inhérentes à leur scolarité. Ils sont notamment tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps de la classe, d'accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Pour répondre aux difficultés des élèves, le lycée met en œuvre, dans la limite de ses moyens, des réponses collectives (soutien par exemple) ou individuelles (aide individuelle assurée par des tuteurs).

Tout acte peut être considéré comme une tentative de tricherie ou de fraude, dès qu'un élève essaye de tromper un correcteur ou un interrogateur sur ce qu'il connaît ou ce qu'il sait faire. Par exemple, les cas suivants constituent des fraudes :

- La communication entre les élèves pendant les évaluations ;
- L'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- L'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches, ou de moyens de communication (assistants personnels de type Palm Pilot, montre connectée, etc.) ;
- La présence d'un téléphone portable, d'une montre connectée ou autre matériel électronique sur la table d'examen ou sur soi ;
- Le plagiat, c'est-à-dire utiliser un texte ou un document (dessin, graphique, etc.) en faisant croire qu'on en est l'auteur c'est-à-dire sans indiquer qui en est réellement l'auteur ;
- Le copiage lors d'une épreuve écrite ou lors de la rédaction d'un dossier.

Toute tentative de tricherie ou de fraude constitue une faute grave.

La possession et l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre matériel électronique de communication, de stockage ou de consultation de données sont interdites. Il est en particulier vivement recommandé aux élèves de se munir d'une montre le jour des devoirs surveillés et des épreuves car le téléphone portable ne peut pas être utilisé pour consulter l'heure.

Les montres connectées sont également interdites pendant les épreuves et doivent être rangées dans le sac et éteintes, comme le téléphone portable. Si l'élève n'a pas de sac, il doit remettre son smartphone ou tout autre matériel connecté au surveillant ou à l'interrogateur dès qu'il rentre dans la salle ; il le(s) récupérera à la fin de l'épreuve.

Tout échange, troc ou commerce, est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

### **2-2 Bulletins, conseils de classe**

Les notes et les compétences (pour certaines classes) sont accessibles sur « Ecole directe » avec le code personnel des parents.

L'année scolaire est découpée en trimestre. A l'issue de chaque trimestre un conseil de classe se réunit sauf pour les MCAD (en semestre). Chaque responsable légal reçoit un bulletin scolaire détaillé comportant les résultats scolaires, les appréciations et des compétences dans chaque matière ainsi qu'une appréciation d'ensemble portée par le professeur principal de la classe en accord avec l'équipe pédagogique.

### **2-3 Liaison avec les familles, Carnet de correspondance**

Comme indiqué en préambule des règles de la vie scolaire, tout élève doit constamment être porteur de son carnet de correspondance. Ce dernier constitue un document officiel qu'il doit pouvoir présenter à toute demande. Il est l'instrument privilégié de correspondance et de communication entre les parents et le lycée

(professeurs, responsable de vie scolaire et administration). Toute falsification du carnet de correspondance et plus généralement de tout document officiel de communication avec le lycée constitue une faute grave.

## **2-4 Ecole Directe, cahier de texte et carnet de correspondance**

L'établissement met à disposition des professeurs, du personnel éducatif et administratif, des élèves et des familles un outil de communication informatique nommé « Ecole Directe ». Chaque responsable légal reçoit un code confidentiel en début d'année scolaire ainsi que l'élève, et s'y connectera régulièrement à l'aide de son code.

Cette application en ligne permet à chaque utilisateur selon son profil d'avoir les informations concernant : emploi du temps quotidien, suivi des absences, des retards, des résultats d'évaluations, des compétences, des sanctions, du cahier de texte, d'une messagerie personnalisée, un espace de travail avec des documents, de l'agenda de l'établissement, de la facturation, du porte-monnaie électronique, ...

L'élève doit également posséder un agenda papier où figure le travail à faire (devoirs, leçons, recherche de documents). Il convient d'apporter un soin tout particulier à la tenue du cahier de texte individuel. Les parents sont invités à le contrôler très régulièrement au même titre que le carnet de correspondance. Il constitue un instrument essentiel d'une bonne organisation du travail hebdomadaire. En cas d'absence de l'élève, il se reporte au cahier de texte sur Ecole Directe.

Il appartient donc à la famille de veiller à la bonne tenue du carnet de correspondance et consulter régulièrement l'espace Ecole Directe qui permet aux parents d'avoir une vision globale de la scolarité de leur enfant.

Le carnet de correspondance doit être visé par les responsables légaux toutes les semaines. Le responsable de vie scolaire contrôle la tenue du carnet régulièrement.

La messagerie est soumise au droit à la déconnexion des professeurs et des familles. Un message envoyé en dehors des heures de travail, entre 8h10 et 17h00, les week-ends et les vacances scolaires, ne requiert aucune réponse immédiate de l'établissement ou de la part des professeurs. Par ailleurs, les propos doivent être rédigés de façon à respecter les personnes et le travail.

## **3-Effets personnels**

### **3-1 Objets de valeur**

L'Etablissement n'est pas responsable des objets (téléphones portables, ordinateurs portables, casques, sacs, chaussures, vêtements, ...) déposés en classe, dans la cour, dans les vestiaires ou à la Vie Scolaire ainsi que pour les trottinettes et vélos garés dans l'espace des 2 roues. L'établissement décline toute responsabilité pour les objets de valeur et les liquidités que les élèves peuvent avoir avec eux. C'est pourquoi il leur est demandé d'être vigilants.

### **3-2 Téléphone portable**

Sauf usage pédagogique demandé par l'enseignant, l'utilisation de téléphones portables ou tout autre appareil connecté et connectable est interdite en cours, ces appareils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Le rechargement de ces appareils n'est pas autorisé dans l'établissement. L'usage d'appareils photos ou vidéos personnels (appareil photo, smartphone, caméscope, webcam...) sont strictement interdits dans l'établissement. L'élève ne respectant pas ces consignes sera passible d'une première confiscation pour la journée. Lorsque la règle est de nouveau enfreinte, les parents seront prévenus et invités à venir chercher le matériel confisqué auprès du Responsable de Vie Scolaire sur rendez-vous (Article L 511-5 du code de l'éducation).

L'enseignant ne peut pas obliger un travail pédagogique sur le téléphone portable.

## **4-Sécurité**

### **4-1 Introduction d'objets dangereux**

L'introduction et/ou la détention au lycée d'objets dangereux, pétards à mèche, couteaux, cutters, les pointeurs lasers, armes diverses ou autres objets d'intimidation ainsi que de substances dangereuses (tabac, vapotage...) sont strictement interdites.

De plus, les objets ou substances précités seront confisqués. Cette introduction constitue une faute grave et peut conduire à une saisine de la justice. La détention d'objets dangereux ou, les actions de violence, quelles qu'elles soient, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

#### **4-2 Consignes de sécurité**

Un système d'alarme sonore assure la sécurité des usagers du lycée en cas de sinistre ou d'incendie, d'intrusion et de confinement. Les élèves et personnels sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité apposées dans les classes et locaux du lycée et à s'y conformer. Des exercices réguliers sont organisés, auxquels chacun est appelé à participer avec le plus grand sérieux. Chaque adulte est responsable de la prise en charge de l'ensemble des élèves qui lui sont confiés. Le maintien en état des éléments du système d'alarme et matériel incendie sont essentiels à la sécurité de tous. C'est pourquoi toute détérioration volontaire du dispositif (portes coupe-feu, extincteurs...) ou tout déclenchement intempestif constitue une faute grave.

#### **4-3 Accidents et assurance : Assurance "individuelle-accident" des élèves.**

Les élèves sont assurés par l'établissement pendant les activités scolaires et périscolaires, les trajets domicile-établissement, les périodes de vacances. Le détail des risques couverts par l'assurance de l'Institution fait l'objet d'un dépliant spécifique transmis avec le livret de rentrée.

Pendant l'année scolaire, tout élève accidenté sera conduit au poste de secours pour recevoir les premiers soins. L'adulte prévient l'Adjointe de Direction pour établir une déclaration.

L'assurance de l'établissement couvre les élèves pendant le stage et les PFMP pendant la période scolaire.

Pendant les vacances, la famille devra prévenir directement l'assurance, selon la procédure détaillée dans le dépliant.

L'Établissement, sans se désintéresser des dommages matériels, des vols ou des détériorations, ne peut être rendu responsable de ceux-ci. L'assurance contractée par l'Établissement ne couvre pas ces risques.

### **5-Règlement EPS fourni par l'EPS**

Un élève doit impérativement posséder une tenue d'EPS (Tee-shirt aux couleurs de « Saint Vincent » ainsi qu'un jogging ou short) différente de celle portée en classe le jour même. Tout élève n'ayant pas l'ensemble ou une partie de sa tenue ne pourra participer à la séance d'EPS et sera sanctionné.

Les élèves sont tenus de se conformer à la réglementation en vigueur. Les textes réglementaires sont distribués par les professeurs d'EPS.

À la rentrée scolaire, le certificat médical délivré par le rectorat doit être complété obligatoirement par le médecin traitant des élèves inaptes.

Tous les documents nécessaires et liés à l'EPS sont à remettre à la vie scolaire.

Lors des évaluations annoncées, toute absence doit être justifiée par un certificat médical remis à la vie scolaire dès le retour de l'élève. Pour toute absence non justifiée par un certificat médical, l'élève sera sanctionné d'un zéro.

L'absence pour une séance doit être exceptionnelle et peut être demandée par la famille qui en indique le motif. La présence de l'élève reste cependant indispensable.

Un certificat médical est obligatoire pour toute dispense de plusieurs séances. Les élèves doivent rester dans l'établissement.

Le certificat d'inaptitude doit être remis aux éducatrices. Tout certificat remis par un tiers ou déposé dans les casiers des professeurs d'EPS sera refusé.



- Inaptitude partielle : L'élève doit s'inscrire à une activité compatible avec son état de santé. Il le fait après avoir respecté la même démarche que pour les dispenses totales et obtenu l'accord des professeurs concernés.
- Inaptitude totale de moins de deux mois : L'élève doit assister au cours d'EPS. Le professeur lui fera réaliser des exercices compatibles avec son handicap : arbitrage, évaluation, ... Si son état de santé ne le lui permet pas, il sera autorisé à travailler au CDI.
- Inaptitude totale de deux mois et plus : L'élève travaillera au CDI ou sera dispensé de présence sur le temps d'EPS, si celui-ci se trouve en début ou fin de journée sans que cela soit préjudiciable à sa progression scolaire. Auquel cas, une autorisation d'absence des responsables légaux devra préciser les motifs de l'absence.

Par mesure d'hygiène, chaque élève doit avoir une tenue réservée à l'activité sportive. Cette dernière est obligatoire pour tous les cours d'EPS sous peine de sanction.

## 6-Charte de l'espace de vie des élèves

# Charte de l'espace de vie des élèves

Lycée Saint Vincent de Paul

Préambule :

Cet espace de vie est un lieu dont peut profiter l'ensemble des élèves en dehors de leurs heures de cours.

Les élèves doivent prendre conscience que ce lieu est un espace source de valeurs, de partage et d'éducation basé sur des règles qui permettent à chaque jeune de se sentir bien avec les autres, de favoriser l'échange, l'entraide et le respect des autres. Ce n'est en aucun cas une zone de « non droit » ou encore sélective.

## Les articles du règlement de l'espace de vie des lycéens

### ❖ Article 1 : Objectif

Cet espace est un lieu d'échange, de partage, d'entraide. Des aménagements sont mis à disposition des élèves.

### ❖ Article 2 : Capacité d'accueil

La capacité maximale d'accueil de l'espace de vie est fixée à 25 élèves. Il est donc nécessaire de s'inscrire sur le cahier mis à disposition dès son arrivée dans la salle.

### ❖ Article 3 : Vivre ensemble

Les élèves s'engagent à respecter le fonctionnement de cet espace, le calme (le niveau sonore se doit d'être modéré afin de respecter les activités de chaque personne présente et des salles environnantes), la propreté et le mobilier.

Il est interdit de boire ou de manger.

### ❖ Article 4 : Respect des lieux et du matériel

Le matériel mis à la disposition des élèves est sous leur responsabilité. Il est donc important que les lieux soient respectés. Les chaises doivent être remises en place avant de quitter la salle. De plus, il n'est pas autorisé de monter sur les chaises ou s'asseoir sur les tables. On ne jette pas ses débris dans la salle. Des poubelles sont à disposition des élèves. Lorsqu'on salit, on nettoie.

### ❖ Article 5 : Horaires

Il est obligatoire de respecter les horaires. Aucune tolérance ne sera acceptée. Aucun retard ne sera accepté.

### ❖ Article 6 : Accès

Toutes les activités se dérouleront dans le calme. Les élèves viennent dans cet espace pour y travailler.

### ❖ Article 7 : Règlement intérieur

Les activités sont menées au sein du Lycée Saint Vincent de Paul, le règlement intérieur de l'établissement s'y applique donc.

**Tous les élèves et adultes sont responsables de la réussite d'un tel projet. Personne n'a pas le droit de laisser « faire » ou de ne rien « dire ».**

**En cas d'incident ou de comportement contraire à cette charte, le chef d'établissement, la responsable du lieu de vie lycéenne peut prendre une mesure d'urgence de fermeture temporaire ou permanente de cet espace.**

## III –Charte informatique

### Cadre législatif

La présente charte s'inscrit dans la cadre des lois en vigueur et du règlement intérieur du lycée.

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés ",
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la communication audiovisuelle,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle ",
- Loi n° 91-683 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 94.361 du 10 mai 1994 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 « informatique, fichiers et libertés »,
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016,
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7, · Code Civil, et notamment son article 9.

### **"Nul n'est censé ignorer la loi"**

#### **Domaine d'application**

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques et ressources informatiques au sein du Lycée.

#### **Utilisation du réseau**

Toute personne travaillant ou étudiant dans le lycée est un utilisateur des moyens ou ressources informatiques de l'établissement disponibles dans le réseau de l'établissement. L'utilisateur a le devoir de respecter les règles de l'établissement. Le non-respect du règlement intérieur ou/et de la Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques engage la responsabilité de l'utilisateur.

#### **R.G.P.D. (Règlement Général sur la Protection des Données)**

Les données personnelles collectées par le Lycée Saint Vincent de Paul lors de la scolarité de l'élève avec le consentement de ce dernier ou de son représentant légal sont consignées dans un registre (Suite de logiciels STATIM), sont consultables et modifiables selon les modalités du RGPD. Toutes les demandes de consultation ou de modification seront traitées dans un délai maximum d'un mois.

#### **Tablettes et ordinateurs : cadre général**

L'ensemble des élèves ont à leur disposition des ordinateurs et tablettes numériques pour effectuer leurs travaux au lycée. Ces outils sont la propriété Lycée Saint Vincent de Paul. L'élève utilisateur en est responsable ainsi que l'enseignant en charge de la classe. L'élève s'engage à respecter les points suivants

- Le matériel doit être utilisé (ordinateur et tablette) avec précaution, l'élève ne doit pas retirer les coques de protection ni détériorer les étiquettes, l'élève ne peut pas personnaliser la tablette.
- Le matériel doit être utilisé uniquement dans une salle de classe, en présence d'un professeur ou autre adulte en responsabilité. Les ordinateurs comme les tablettes doivent rester un outil pédagogique. En ne respectant pas les règles décrites, l'utilisateur peut être sujet à des sanctions disciplinaires.

#### **3-1 Conditions d'accès aux ressources informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche à but scolaire.

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

Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Un espace de travail personnel et confidentiel est alloué à chaque utilisateur pour un usage strictement pédagogique. Il est conseillé de faire régulièrement des copies de sauvegarde sur clé.

#### **3-2 Respect de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

#### **Principes de base :**

**L'utilisateur ne doit pas :**

- Masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- Usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas, accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation, effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté, se livrer à des actes de piratage,
- Effectuer des achats sur Internet,
- Produire et consulter des documents à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets interdits par la loi.

#### **L'utilisateur doit respecter les règles :**

- D'accès aux ressources informatiques, d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition, sans modifier leur agencement, appliquer les règles de sécurité préconisées,
- Informer les administrateurs de toute anomalie constatée, respecter la configuration du matériel mis à disposition.

#### **Respect de l'intégrité du système informatique L'utilisateur ne doit pas :**

- Effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- Mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité, installer et utiliser un logiciel sans autorisation, introduire ou modifier frauduleusement des données, modifier la configuration logicielle du système sans autorisation.

#### **Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...) L'utilisateur ne doit pas :**

- Harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, diffuser des informations injurieuses ou diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie, pouvant porter atteinte à l'ordre public.
- Consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique, utiliser les groupes de discussion « chat » et « forums » sauf dans le cadre d'une activité pédagogique.
- Télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique.

Chaque titulaire d'une boîte électronique est responsable du contenu et de l'utilisation de cette dernière. Il pourra être mis en place un système de filtrage afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

#### **Respect du droit de propriété intellectuelle L'utilisateur ne doit pas :**

- Faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),
- Installer ou utiliser des copies illégales, contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

#### **Contrôle et sanctions**

Les demandes envoyées au réseau par les utilisateurs sont stockées dans un fichier Log. Ce fichier peut être communiqué aux autorités judiciaires sur commission rogatoire.

Le Chef d'Etablissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu de ces fichiers, de façon ponctuelle et exceptionnelle, notamment en cas de violation soupçonnée des principes de cette charte (à l'exception du contenu des courriers électroniques afin de respecter la loi sur la confidentialité de la correspondance).

Le Chef d'Etablissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte ainsi que le non-signalement des tentatives de violation de son compte sont passibles de sanctions de nature : disciplinaire, civile et pénale

#### **Cette Charte du Bon usage de l'informatique et du réseau pédagogique engage la responsabilité de tous les usagers.**

### **IV- Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur**

#### **1- Les principes et les différents types de sanctions**

Le non-respect des règles de vie, le manquement aux différentes obligations prévues dans le présent règlement, impliquent l'application de punitions et sanctions.

Ce régime de sanction respecte les principes suivants :

- Le principe d'équité et de légalité : la liste des punitions scolaires et des sanctions fixées par le présent règlement,
- Le principe du contradictoire : pour permettre d'instaurer un dialogue avec l'élève et sa famille, de motiver et d'appliquer une sanction,
- Le principe de l'individualisation : toute sanction ou punition s'adresse à une personne et à un fait. Elle tient compte de la personnalité de l'élève et du contexte.
- Le principe de la gradation : la sanction varie en fonction de la gravité et du manquement à la règle.

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire a pour vocation de faire réfléchir l'élève sur son comportement et/ou sur l'évaluation de son travail scolaire.

En cas de perte du carnet de liaison comme de la carte d'identité scolaire un rachat sera facturé au prix de **5 euros**.

<b>Punitions et sanctions scolaires</b>	<b>Sanctions disciplinaires</b>	<b>Mesures de réparation, prévention et d'accompagnement</b>
Réprimande orale Inscription dans le carnet de correspondance visée par la famille Excuses orales, écrites Devoir supplémentaire avec ou sans retenue Retenue avec devoirs, exercices Suppression des autorisations de sortie Exclusion ponctuelle de cours Confiscation du téléphone, de la montre connectée ou autre objet	Exclusion temporaire de classe avec accueil dans l'établissement (inférieure à 8 jours) Exclusion temporaire de l'établissement Exclusion définitive de l'établissement	Excuses écrites ou orales Travail de réflexion Travaux d'intérêt général au sein de l'établissement Remboursement des dommages occasionnés Fiche de suivi Contrat de travail ou de comportement Se mettre au service des autres Rachat du carnet ou de la carte Confiscation préventive

### **Les sanctions du conseil de classe**

Le Conseil de Classe, peut prendre toute sanction concernant le travail ou le comportement d'un élève, notamment une « Mise en garde travail » et/ou « Mise en garde comportement » et/ou « Mise en garde assiduité ».

Le conseil de classe peut aussi prendre des sanctions positives pour valoriser les efforts, l'attitude et le travail par une mention « Encouragements ».

En fonction du niveau des résultats scolaires et de l'attitude, le conseil de classe peut notifier des « Compliments », des « Félicitations » ou « Tableau d'honneur » au 3<sup>ème</sup> trimestre. Ces mentions figurent sur le bulletin trimestriel.

## **2- Le conseil d'éducation**

Cette instance disciplinaire se réunit à la demande du Responsable de Vie Scolaire ou du Professeur Principal en cas de manquement au règlement.

Il est présidé par le chef d'établissement. En outre, il comprend le Responsable de Vie Scolaire, le Professeur Principal de la classe, l'élève et sa famille selon la nature des faits. Tout membre directement concerné peut également être convoqué par le chef d'établissement à titre consultatif. La présence d'un avocat n'est pas de droit dans une instance disciplinaire. Ledit règlement intérieur ne prévoit pas la présence d'un avocat lors d'un conseil d'éducation.

Les membres du conseil entendent l'élève et prennent une décision pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire des cours.

Présence de toute autre personne à la demande de la famille, doit se faire connaître préalablement au secrétariat du Chef d'Etablissement avant la date du rendez- vous.

### 3- Le conseil de discipline

Le Chef d'Etablissement met en œuvre les actions disciplinaires qui s'imposent en cas de faute grave. Il exerce ce pouvoir seul ou en association avec le Conseil de Discipline. Le Chef d'Etablissement peut prononcer une mesure conservatoire dans l'attente du passage en conseil de discipline ou une exclusion temporaire ou définitive sans convoquer un conseil de discipline.

#### Composition du Conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend le Chef d'Etablissement, l'Adjointe en pastorale, le Responsable de la Vie Scolaire, le Professeur Principal de l'élève, le professeur qui enseigne le plus grand nombre d'heures dans la classe de l'élève, un membre de l'APEL. Tout membre directement concerné peut également être convoqué par le Chef d'Etablissement à titre consultatif. L'élève qui passe en conseil de discipline peut se faire accompagner d'un autre élève de sa classe. L'élève concerné et ses responsables légaux sont présents. La présence d'un avocat n'est pas de droit dans une instance disciplinaire. Ledit règlement intérieur ne prévoit pas la présence d'un avocat lors d'un conseil de discipline.

#### Procédure :

Le conseil de discipline est convoqué et présidé par le Chef d'Etablissement. Une convocation est envoyée aux représentants légaux au minimum 5 jours ouvrés avant la date du conseil par recommandé avec accusé réception ou remis en main propre, par lettre simple. A sa réception, les représentants légaux peuvent demander à être entendus par le chef d'établissement.

Le conseil se déroule en 5 temps :

- Exposé des faits par le chef d'établissement, le responsable de vie scolaire, le plaignant ; en l'absence de l'élève et de ses parents. Les membres du conseil réagissent.
- Ecoute de l'élève et échange avec l'élève : accueil de l'élève et de ses parents, le chef d'établissement restitue à l'élève le déroulé des faits et l'invite à réagir, les membres du conseil peuvent interroger l'élève, l'élève accompagnateur peut donner son point de vue.
- Intervention des parents : le conseil écoute l'éclairage apporté par les parents et échange avec lui. L'élève et les parents sortent.
- Délibération : la délibération s'effectue en dehors de la présence de l'élève concerné et de ses parents (ou son responsable) et tout membre invité à titre consultatif. Les membres du conseil délibèrent. Le Chef d'Etablissement prend sa décision de sanction prévues par ledit règlement intérieur. Cette décision ne peut faire l'objet d'un appel. La décision est immédiatement exécutoire.
- Communication de la sanction : la sanction est communiquée sans délai en présence de l'élève concerné et à ses parents. Un courrier est adressé à la famille et à chaque membre du conseil de discipline.

### V- Engagement

Le règlement s'applique aux abords de l'établissement, lors de toutes sorties, stages, PFMP et tous voyages organisés par l'établissement.

L'élève et ses responsables légaux s'engagent à respecter le « caractère propre » de l'établissement.

Les décisions pédagogiques ou éducatives ne sauraient être débattues, un éclairage peut être donné sans remettre en question la décision.

Être lycéen c'est accepter de suivre des consignes, des règles de vie, écrites ou orales, et d'être sanctionné pour leur non-respect. C'est donc accepter de se fier au jugement des adultes et à l'appréciation de la communauté éducative.

Signature de l'élève et de chaque représentant légal précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable  
légal 1

Signature du responsable  
légal 2

Signature de l'élève