



Institution du Sacré-Cœur de Rouen

31-32 rue Blaise Pascal, B.P. 1196, 76176 ROUEN Cedex

02.32.81.67.10 / ce.0761719f@ac-normandie.fr

www.sacre-coeur-rouen.fr / Facebook : Institution Sacre Cœur - officiel

RÈGLES DE VIE SCOLAIRE AU LYCÉE valables à partir de la RENTRÉE 2023 2024

1 - PRÉAMBULE

Les **règles de vie de l'établissement** ont pour ambition de permettre à l'ensemble de la communauté éducative (élèves, enseignants, personnels et parents) de travailler et de vivre ensemble dans le respect des droits et des devoirs de chacun de ses membres.

Elles s'appliquent dans et aux abords de l'établissement ainsi que dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques. Ainsi s'instaure un climat de confiance et de respect réciproques entre tous les membres de la communauté éducative.

Droits des élèves	Droits des familles
<ul style="list-style-type: none">Le droit de bénéficier d'un enseignement conforme aux programmes officiels de l'Education Nationale.Le droit à la représentation aux conseils de classe et d'établissement, ainsi qu'à d'autres réunions, par les délégués des élèves.Le droit au respect des différences, des spécificités et des croyances de chacun.	<ul style="list-style-type: none">Le droit d'être accueilli, comme partenaire indispensable à la mission d'éducation.Le droit d'être informé de l'évolution scolaire et du comportement de l'élève dans l'établissement.Le droit d'être reçu par les enseignants ou responsables afin d'échanger si nécessaire, après prise de rendez-vous.

Devoirs des élèves	Devoirs des familles
<ul style="list-style-type: none">Le devoir de respecter tous les membres de la Communauté Educative, leurs convictions et leurs personnalités, dans l'observation réciproque de la tolérance.Le devoir de n'user d'aucune violence physique, verbale, ou morale à l'égard d'un membre de cette communauté ;Le devoir de ne pas taire les manquements graves au respect d'autrui ;Le devoir de travail, d'assiduité, de ponctualité.Le devoir d'être responsable et d'assumer les conséquences de ses actes.	<ul style="list-style-type: none">Le devoir de limiter et de justifier les absences.Le devoir de suivre la scolarité du jeune.Le devoir de prendre connaissance des messages et informations Ecole Directe.Le devoir d'assister aux réunions et rendez-vous parents-enseignants.Le devoir de soutenir les décisions, les remarques, les sanctions posées par l'établissement.

2 – HORAIRES D'OUVERTURE DU LYCÉE

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30.

3 - VIVRE ENSEMBLE AU LYCÉE

Pour que les élèves et les adultes de l'établissement puissent vivre et évoluer dans un climat serein et respectueux, il est primordial que des principes soient respectés. Le premier est que les lois de la République Française s'appliquent dans l'établissement.

Respect des autres

Nos exigences porteront sur la tenue en général :

- Un langage correct et courtois.
- Un comportement respectueux aux abords et au sein de l'établissement.
- Une tenue vestimentaire sobre, adaptée au travail scolaire et une attitude décente.

↳ Les critères d'une tenue correcte sont à l'appréciation de l'encadrement et de la Direction et en cas de litige, une discussion est entamée avec l'élève concerné.

↳ Par mesure d'hygiène, les élèves devront obligatoirement avoir une tenue dédiée à l'EPS.

↳ De plus, tout vêtement à connotation identitaire, culturelle ou religieuse est à proscrire dans l'enceinte de l'établissement et lors des événements et des sorties scolaires.

Nos exigences porteront sur le comportement et l'attitude :

↳ Un cours (en classe ou au CDI) se déroule mieux dans le calme, l'écoute et le travail.

↳ La violence physique, verbale (y compris sur les réseaux sociaux), le port d'objets dangereux, le vol et la cyberviolence sont des comportements graves et ne peuvent être tolérés.

↳ Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte du lycée.

↳ Il est strictement interdit de déclencher l'alarme incendie sans raison valable, dans la mesure où cet acte est une atteinte à la sécurité des personnes. Un dispositif de marquage coloré indélébile est mis en place afin de repérer les contrevenants.

Respect du matériel

↳ Les locaux (salles de cours, labo, salle info, CDI, cantine etc.) sont à respecter. Tout matériel dégradé empêche le bon fonctionnement du cours et nuit au travail.

↳ Pour garder un lieu propre et agréable, les papiers sont jetés dans les poubelles, y compris dans la cour. Il est interdit de monter toute nourriture ou boisson dans les étages et les salles de classe. L'établissement est pourvu d'une cantine et d'une cafétéria, il est donc strictement interdit de consommer toute nourriture venant de l'extérieur pour l'ensemble des lycéens (sauf PAI).

↳ L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux élèves autorisés par la Vie Scolaire sur présentation d'un certificat médical.

↳ Pour la sécurité de tous, il est formellement interdit de rester dans les couloirs durant les récréations ou les pauses.

↳ L'usage d'objets connectés est **toléré** sauf durant les cours, évaluations et activités scolaires, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, et sur le site du collège, notamment quand les élèves se rendent à l'infirmerie. En revanche, la diffusion de musique et les conversations téléphoniques ne sont pas permises. La captation d'images et la captation sonore relèvent de la vie privée et sont donc strictement réglementées. En cas de manquement, l'objet connecté sera confisqué ; celui-ci sera apporté par l'enseignant ou le surveillant au CPE ; l'objet sera photographié recto verso, puis rangé dans un endroit sécurisé. Il sera redonné en fin de journée par le CPE à l'élève. En cas de besoin, l'élève peut demander à contacter sa famille par l'intermédiaire de la Vie Scolaire.

Les enseignants peuvent exiger que les téléphones soient déposés en début de séance.

En cas de casse, de perte ou de vol, l'établissement décline toute responsabilité.

Le Centre de Documentation et d'Information

↳ Le CDI est un lieu de formation à la recherche documentaire et une salle pour le travail personnel ou en groupes nécessitant les outils et les documents mis à la disposition des élèves.

↳ L'élève désirant se rendre au CDI sur ses heures d'étude doit s'inscrire obligatoirement sur le registre d'appel à l'entrée du CDI. Des horaires sont cependant réservés pour l'EMC ou des collaborations interdisciplinaires.

Psychologue scolaire/Infirmier

↳ En cas de besoin, les élèves peuvent demander à rencontrer la psychologue qui pourra les recevoir sur des créneaux préétablis. Pour la prise de rendez-vous, ils s'adressent à l'infirmière scolaire.

↳ Pour des raisons de sécurité et pour limiter les déplacements, les élèves doivent se rendre à l'infirmier seulement sur les temps de récréation sauf urgence et sur autorisation de l'enseignant.

↳ Les élèves malades le matin restent à la maison.

4 – ACCIDENTS SCOLAIRES

↳ Les accidents scolaires sont des événements entraînant des dommages matériels ou corporels qui surviennent à l'occasion d'activités mises en place par les enseignants, sous leur responsabilité et en accord avec la Cheffe d'établissement, pendant le temps scolaire ou lors d'activités éducatives organisées dans les locaux ou en dépassement du temps scolaire.

↳ Les accidents périscolaires sont des événements entraînant des dommages matériels ou corporels qui surviennent sur le temps de demi-pension, pendant les récréations, les temps de pastorale...

↳ Tout accident survenant pendant le cours doit immédiatement être signalé au professeur.

↳ Quand un élève est victime d'un accident, la famille est avisée par l'établissement et le cas échéant les services de secours sont prévenus dans les plus brefs délais.

↳ Les bris de lunettes sans dommages corporels ne sont pas considérés comme des accidents. Ils font l'objet d'une déclaration de la famille auprès de leur assureur.

5 – ASSURANCES SCOLAIRES

↳ Les assurances scolaires se composent de la Responsabilité Civile, qui couvre les dommages causés à autrui (souvent liée au contrat d'assurance habitation) et de l'Individuelle Accident qui couvre l'enfant pour tout accident dont il peut être victime.

↳ Les familles qui ne souhaitent pas bénéficier de l'assurance globale de l'établissement sont tenues de présenter leurs attestations pour ces deux assurances pour le 15 septembre ; à défaut l'assurance scolaire globale souscrite auprès des Mutuelles St Christophe par l'établissement prendra le relais au prix de 8 euros par an.

6 - CARTE/BADGE

↳ **La carte/badge ISC est la « carte d'identité » de l'élève** au sein du lycée. Elle est personnelle. Aucun prêt n'est autorisé. Des oublis répétitifs peuvent être sanctionnés.

↳ **L'élève doit l'avoir en sa possession à tout moment.**

Cette carte est à présenter à toute demande formulée par les professeurs, le personnel de surveillance et d'encadrement.

↳ **En cas de perte, l'élève doit racheter la carte dès le lendemain.**

Pour son bon fonctionnement, la carte doit rester en bon état. Si la carte est détériorée, l'élève doit la racheter au prix de 8 euros auprès du secrétariat élèves.

↳ Pour accéder au lycée, les élèves doivent passer leur badge au tourniquet. Pour permettre un pointage des entrées et sorties des élèves et garantir leur sécurité, il est formellement interdit d'y passer à deux.

↳ Dans le contexte du plan VIGIPIRATE, le fait de faciliter l'entrée d'une personne étrangère à la communauté éducative est strictement interdit.

↳ Les entrées et sorties des élèves se font exclusivement par la cour. En fin de journée, les élèves doivent quitter l'établissement quelques minutes après la fin du dernier cours.

↳ En dehors des créneaux de cours, les élèves peuvent, au choix, se rendre en étude, à la cafétéria, en salle de travail, au CDI ou rester dans la cour dans des activités discrètes.

↳ Les sorties libres ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation écrite des parents transmise au CPE.

7 - ABSENCES

↳ Les élèves doivent être scolarisés et/ou suivre une formation jusqu'à 18 ans. Ainsi, ils **doivent assister à tous les cours. Les absences étant préjudiciables à la réussite scolaire et pouvant mettre gravement en péril le contrôle continu et le dossier PARCOURSUP, les élèves doivent obligatoirement se mettre à jour de leurs cours après leur absence et, dans la mesure du possible, réaliser le travail demandé pour le jour de la reprise.**

Absences pour raisons médicales, familiales ou autres motifs :

↳ Pour une absence prévue, la signaler en amont par email sur *Ecole Directe* à l'attention du **CPE et fournir un justificatif.**

↳ Pour une absence imprévue, la signaler le jour même avant 10h par email sur *Ecole Directe* au CPE. Les motifs d'absence doivent être formulés explicitement, n'hésitez donc pas à joindre le CPE au téléphone.

↳ **Les absences pour convenances personnelles ne sont pas recevables et considérées comme injustifiées.**

Absences non justifiées :

↳ En cas d'absences non justifiées ou fantaisistes répétées, une commission éducative pourra se réunir. Un rapport sera envoyé à l'Inspection Académique qui pourra engager une procédure et une sanction adaptée sera appliquée par l'établissement.

↳ Pendant les périodes de jeûne, la présence en cours, les évaluations et les examens sont obligatoires.

↳ Afin de préparer les élèves au projet d'évaluation validant le contrôle continu du baccalauréat, les professeurs pourront demander aux élèves de seconde de rattraper les évaluations non réalisées.

↳ Pour les élèves de Première et de Terminale, tout le protocole est précisé dans le contrat d'évaluation.

↳ **La prise de vacances sur temps de classe n'est pas justifiée et fait l'objet d'un signalement à l'Inspecteur de l'Education Nationale.**

8 - RETARDS

↳ Pour tout retard, l'élève se présente au bureau des retards avec sa carte. Tous les retards sont enregistrés et visibles dans le carnet numérique d'*Ecole Directe*.

↳ Afin de responsabiliser les élèves et pour les préparer à la vie active, nous trouvons primordial que les lycéens prennent conscience de l'importance de la ponctualité. Ainsi, au bout de 3 retards sur une période de 90 jours, quel qu'en soit le motif (excepté les grèves des transports ou intempéries), les élèves sont retenus sur un créneau d'une heure afin de compenser. Ils peuvent s'avancer dans leur travail puisqu'aucune tâche supplémentaire ne leur est imposée.

9 – RESTAURATION SCOLAIRE

↳ La cantine du lycée accueille les élèves demi-pensionnaires.

↳ Pour une meilleure organisation, un roulement est établi sur deux services. Les élèves sont tenus de le respecter.

↳ Ils doivent également faire preuve de civisme en quittant les lieux dès la fin de leur repas pour permettre à chacun de déjeuner avant l'heure de reprise des cours.

↳ Les élèves finissant à 11h15 doivent déjeuner dès 11h30.

↳ Aucune modification de régime n'est possible après le mois de mars pour des raisons de gestion comptable. Aucun remboursement n'est établi excepté pour les absences d'une semaine et plus pour raison de santé, sur présentation d'un certificat médical.

↳ Sauf autorisation particulière réglementée par un PAI, sur les temps de repas, les élèves ne sont pas autorisés à consommer de la nourriture non préparée par la société de restauration.

↳ Lors de la récréation du matin, la consommation d'un encas est possible, uniquement dans la cour du lycée. Les emballages doivent être jetés à la poubelle.

10 - ÉDUCATION PHYSIQUE

Les cours d'EPS

↳ L'EPS est une matière obligatoire d'enseignement et d'examen. **Toute dispense doit être présentée au professeur d'EPS**, accompagné le cas échéant d'un certificat médical.

↳ Les élèves sont sous la responsabilité du professeur et ne doivent en aucun cas quitter le groupe pendant la durée du cours.

↳ Par mesure d'hygiène, les élèves doivent posséder une tenue réservée à l'EPS.

↳ Durant les périodes de jeûne, la présence en cours est obligatoire.

↳ Les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et les structures sportives, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Les élèves doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, chacun est responsable de son propre comportement. Le règlement de l'établissement s'applique lors de ces déplacements. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Les professeurs laissant suffisamment de temps aux élèves pour faire le trajet retour, les retards ne seront pas excusables sauf cas de force majeure.

En cas de dispense EPS

↳ Toute dispense occasionnelle doit être notée par les représentants légaux dans le carnet numérique sur la page prévue à cet effet. Dans ce cas, l'élève accompagne dans la mesure du possible sa classe sur les installations ou reste dans l'établissement.

↳ Toute dispense supérieure à une semaine doit être justifiée par un certificat médical indiquant les activités autorisées et les activités déconseillées, transmis au CPE. Vous trouverez ci-après le document officiel de l'Académie à faire remplir.

11 - VIE PASTORALE

↳ L'établissement est un établissement catholique d'enseignement.

↳ En raison du caractère propre de l'établissement, les Temps Forts et la culture religieuse font partie intégrante de la vie au Sacré-Cœur et du projet que l'établissement fait vivre.

↳ Chacun s'engage à respecter cette identité de l'établissement dans les lieux comme dans les temps qui y sont consacrés.

↳ Toutes les propositions de temps de prière, de célébration ou de « Café Théo » sont réservés aux élèves volontaires.

12 - RELATION ÉTABLISSEMENT - FAMILLE

↳ Elle est considérée comme primordiale dans l'établissement pour permettre le meilleur accompagnement de la formation de chaque élève.

↳ Le carnet numérique d'*Ecole Directe* est un moyen essentiel de communication entre les familles et l'équipe éducative. L'ensemble de la vie scolaire de l'élève (informations, notes, retards, absences, sanctions, correspondances ...) est consultable sur *Ecole Directe*. Les familles s'engagent à consulter quotidiennement les informations scolaires sur *Ecole Directe*.

↳ Les parents sont conviés aux **réunions de rentrée** en début d'année scolaire, aux **réunions parents-professeurs-élèves** et à diverses rencontres : les familles sont tenues d'y participer.

↳ Les familles doivent consulter régulièrement la plateforme numérique *Ecole Directe*. Il est donc nécessaire de bien distinguer les comptes *Ecole Directe* destinés aux parents de ceux destinés aux élèves. Les parents ne doivent pas communiquer leurs codes personnels à leurs enfants afin d'éviter toute falsification.

↳ Il est possible et souhaitable, chaque fois que les parents l'estiment nécessaire, de rencontrer les personnes directement concernées, en respectant l'ordre suivant : professeur ou personnel d'éducation, professeur principal, directrice adjointe, cheffe d'établissement. Pour un meilleur traitement de votre demande, merci de contacter la personne la plus adéquate.

Ces rencontres doivent faire l'objet d'une demande de rendez-vous.

↳ La cheffe d'établissement reste en tout état de cause toujours disposée à rencontrer famille et élèves.

↳ Les bulletins à chaque fin de trimestre sont envoyés par courrier ou courriel, les notes sont consultables sur internet, ainsi que les retards, les absences et les sanctions : www.ecoledirecte.com

13 - SITUATION DES FAMILLES SÉPARÉES

Dans le cas où un seul parent détient l'autorité parentale :

↳ Il/Elle est seul(e) à inscrire l'élève/le jeune et à décider des actes usuels et non usuels de la vie quotidienne.

Dans le cas où les deux parents sont détenteurs de l'autorité parentale :

↳ **L'accord écrit des deux parents est indispensable** pour inscrire l'élève/le jeune dans un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat, ainsi que la signature du dossier d'inscription. Si le deuxième parent ne se manifeste pas, ou si l'établissement n'a pas ses coordonnées, l'inscription est provisoire dans l'attente de sa décision.

↳ **Les deux parents reçoivent toutes les informations scolaires** par le biais *d'Ecole Directe* (informations administratives). Ils bénéficient de codes d'accès personnels.

↳ Les deux parents sont conviés aux réunions de classe, rendez-vous individuels, Equipes Educatives, ESS le cas échéant.

↳ **Il est impératif de fournir la copie du dernier jugement en vigueur, ou la copie de l'accord écrit des deux parents.**

En cas de désaccord sur les actes usuels ou non usuels de la vie de l'élève/du jeune, les deux parents doivent saisir le **Juge aux Affaires Familiales**, seule autorité apte à statuer sur ces situations. Ce conflit remettant en cause l'inscription, celle-ci est transformée en **inscription provisoire**, en attente d'une décision de l'autorité judiciaire.

↳ L'établissement n'a pas vocation à arbitrer des conflits familiaux et se réserve le droit d'en aviser le Procureur de la République et les forces de Police, qui prendront les décisions qui s'imposent.

14 – DROIT A L'IMAGE

↳ Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Vous pouvez vous opposer à sa fixation, conservation ou à sa diffusion publique sans votre autorisation, y compris en interne (Facebook, site de l'établissement..)

15 – CHARTE INFORMATIQUE

↳ La fourniture de services aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif **pédagogique et éducatif**.

↳ Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'Etablissement **après acceptation de cette charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

↳ L'élève s'engage à respecter la **législation en vigueur**, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

↳ L'administrateur peut, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amené à analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

↳ L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

↳ L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.

1 – CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES DE L'ETABLISSEMENT

↪ L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentations.

↪ L'accès aux moyens informatiques du collège et du lycée n'est autorisé qu'en présence d'un professeur ou d'un adulte de l'équipe éducative.

2 – RESPONSABILITES

↪ **Le respect des autres....**

- Ne pas accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- Utiliser un langage correct dans ses messages et les signer de son nom.

↪ **Le respect du matériel...**

- Ne pas modifier la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers, etc...
- Ne pas enregistrer des fichiers sur le disque dur sans l'accord du professeur.
- Avertir sans tarder le professeur en cas de problème technique.
- Ne pas installer des logiciels provenant de l'extérieur.
- Ne pas copier les logiciels installés sur le réseau de l'établissement.
- Ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- Les élèves qui ne respectent pas ces conditions seront exclus de la salle d'informatique.

Le respect du droit d'auteur...

- Ne pas publier ou distribuer des documents ou des logiciels téléchargés sans avoir la permission de leur auteur.

Le respect des valeurs humaines et sociales...

- Ne pas charger à l'écran (ou clé USB) ni publier des documents à caractère raciste, extrémiste, ou pornographique.
- Ne pas utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.

↪ **Accès à Internet...**

- Accéder à Internet uniquement pour la recherche qui est demandée, sous le contrôle du professeur ou de la documentaliste. L'utilisation libre d'Internet est interdite.

Ne pas cliquer sur n'importe quel bouton ou site apparaissant à l'écran. Lorsque le professeur demande de travailler sur un certain site, il est interdit de chercher à avoir accès à un autre site.

- Ne pas envoyer un message par courrier électronique sans la permission et la supervision du professeur.

↪ **Le souci d'optimiser les coûts d'utilisation...**

- Effectuer un aperçu du travail avant l'impression, puis ne sera lancée qu'avec l'autorisation du professeur.
- Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document.

16 - SÉCURITÉ

↪ La sécurité est l'affaire de tous.

↪ Toute forme de bizutage est formellement interdite.

↪ Il est également interdit de remonter dans les classes sur temps de midi et/ou de récréation.

↪ Les trottinettes ou vélos doivent être tenus à la main dans l'enceinte de l'établissement et être garés aux endroits prévus à cet effet. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

↪ L'établissement réalise chaque année trois exercices incendie, un exercice risques majeurs (chimique, inondation, tempête)... et un exercice attentat intrusion.

↪ Il est formellement interdit de déclencher l'alarme incendie sans raisons valables et de manipuler des matériaux risquant de mettre le feu à l'établissement.

↳ En cas d'alerte, de quelque nature que ce soit, l'usage de l'ascenseur est interdit.

↳ Le respect des procédures (affichées dans les salles) et des zones d'évacuation lors des exercices ou de sinistre réel dans le calme est indispensable.

SONNERIE Incendie : 2 tons Alerte chimique : 1 ton Attentat intrusion : sonnerie spécifique



EN CAS D'ALERTE INCENDIE, VOUS DEVEZ :

1. Prendre l'escalier désigné sur le plan d'évacuation (si pas de fumée)
2. Descendre dans le calme, ne pas revenir en arrière
3. Ne pas fermer la porte de la classe à clef, fermer les fenêtres
4. Se rassembler au point de rassemblement dans la cour
5. Eviter de se stationner devant les accès pompiers
6. S'éloigner des fenêtres (dans la cour)
7. Rendre compte aux responsables (obligatoirement)
8. Ne pas utiliser l'ascenseur (même pour les élèves en béquilles)



EN CAS D'ALERTE CHIMIQUE, VOUS DEVEZ :

1. Fermer les fenêtres dans la classe et dans les couloirs
2. Prendre l'escalier désigné sur le plan d'évacuation
3. Descendre dans le calme, ne pas revenir en arrière
4. Ne pas fermer la porte de la classe à clef
5. Rejoindre le point de confinement (indiqué ci-dessous)
6. Ne pas passer par les extérieurs
7. Aider au confinement et au calfeutrage
8. Se tenir informé de l'évolution des événements
9. Couper la ventilation des salles lors du confinement

EN CAS D'INONDATION, VOUS DEVEZ :

Evacuer préventivement si possible.

Rejoindre les étages supérieurs ou de faire évacuer le local avant que les eaux ne l'envahissent.

Ne pas utiliser les ascenseurs.

Fermez portes, fenêtres, aérations.

EN CAS DE TEMPÊTE, VOUS DEVEZ :

Evacuer préventivement si possible.

Rejoindre des bâtiments en dur.

Vous éloigner des façades sous le vent et des vitres.

Fermer portes et volets.

EN CAS D'ATTENTAT/INTRUSION, VOUS DEVEZ :

Rester calme pour ne pas communiquer votre stress.

Suivre les consignes des personnels de l'établissement.

Respecter un silence absolu.

Mettre les portables en silencieux non vibreur.

Choix 1 : évacuer si c'est possible.

Choix 2 : se cacher en s'éloignant des murs, des fenêtres.

Attendre les consignes des forces de l'ordre.

17 – HARCÈLEMENT - CYBER HARCÈLEMENT – CYBERVIOLENCE

Définition du harcèlement : Le harcèlement est un mode de persécution consistant à enchaîner de façon répétée des agissements ou des paroles hostiles afin de démoraliser et d'affaiblir psychologiquement la personne qui en est la victime.

Il peut s'agir de harcèlement moral, comme des insultes ou des menaces, ou d'agressions physiques chez un ou plusieurs individus potentiellement discriminés sous prétexte de leur couleur de peau, religion, genre, orientation sexuelle ou autres différences comme les capacités physiques ou mentales.

↳ L'établissement a mis en place le dispositif pHare et lutte activement pour un accueil bienveillant de tous, en refusant toute forme de harcèlement et de cyberviolence, y compris en dehors des temps d'ouverture de l'établissement.

↳ En prévention, l'établissement a créé une commission composée de la Cheffe d'établissement, d'enseignants, de surveillants, d'élèves ambassadeurs et de l'APEL, soit formés soit en cours de formation par le Rectorat.

↳ Quand une situation apparentée à du harcèlement est mise à jour, le traitement de celle-ci est immédiat. L'élève et les familles sont convoqués. Un signalement a lieu auprès des autorités académiques et judiciaires si nécessaire. Les sanctions adaptées sont posées, pouvant aller jusqu'au renvoi immédiat de l'élève harceleur.

18 - DISCIPLINE ET SANCTIONS

↳ Tout manquement au présent règlement entraîne une sanction : perte de carte, manque de travail, dégradation de matériel, usage de l'ascenseur sans autorisation, usage d'objets connectés en dehors des temps autorisés, etc...

↳ L'établissement sera particulièrement strict concernant les faits les plus graves : déclenchement d'alarme incendie sans raisons valables, déclenchement d'incendie volontaire, harcèlement et cyberviolence, bizutage, tricherie sur temps scolaire ou aux examens, violence verbale et/ou physique, aide à l'intrusion dans l'établissement de personnes étrangères à la communauté éducative, etc...

↳ Tout adulte de l'établissement qui constate un comportement inadapté pose la sanction dans la mesure où il/elle a été témoin des faits et qu'il/elle a la légitimité pour le faire.

↳ Selon la gravité des faits, la gradation suivante des sanctions est appliquée :

- Observation dans le carnet numérique
- Retenue
- Rendez-vous famille
- Avertissement
- Conseil de médiation/absentéisme
- Conseil de discipline
- Exclusion temporaire (mesure conservatoire)
- Exclusion définitive.

↳ Pour les faits les plus graves, tout avertissement peut entraîner un conseil de discipline, une exclusion temporaire ou définitive, une mesure conservatoire.

↳ Le conseil de discipline se tiendra dans un délai de 8 à 15 jours à partir de la date d'envoi du recommandé avec AR.

☞ La Cheffe d'Établissement se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire si l'auteur des faits est connu et identifié comme un élève de l'établissement. Elle peut être amenée à sanctionner un élève pour des faits commis hors temps scolaire si ces faits sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement.

☞ Les sorties scolaires, kermesses, interventions extérieures, voyages pédagogiques, etc ... sont réservées aux élèves ayant eu un comportement conforme au présent Règlement Intérieur.

☞ Un comportement agressif et/ou injurieux des familles envers les personnels de l'Établissement (Cheffe d'Établissement, Directrices adjointes, Enseignants, Éducateurs de Vie Scolaire, Infirmière, Hôtesse d'accueil, ASEM, AESH, APS, Religieuses...) n'est pas toléré, et est considéré comme une rupture du contrat, en fin d'année scolaire ou en cours d'année scolaire.

☞ Lors d'un conseil de médiation/absentéisme ou de discipline, la famille ne peut pas se faire représenter par une tierce personne ou venir avec un avocat.

☞ L'inscription suppose l'acceptation du Projet Educatif et de tout projet de l'établissement.

☞ **La non adhésion aux Règles de la Vie Scolaire entraîne la rupture du contrat établi entre les familles et l'Établissement. De plus, la perte de confiance entre les familles et l'établissement, comme par exemple les situations d'absentéisme, y compris lors de séances sportives, le refus des familles de sanctions posées par l'établissement, le non-respect du règlement financier, la non prise en compte des demandes de suivis pour les élèves fragiles et/ou le non-respect de la dimension pastorale de l'Enseignement Catholique... entraînent la non-réinscription de l'élève l'année suivante, et le cas échéant un départ en cours d'année scolaire.**

19 – SCOLARITÉ DES ÉLÈVES MAJEURS

☞ Les informations (bulletins, sanctions...) sont adressés aux Responsables Légaux de l'élève majeur dans la mesure où ils s'acquittent de sa scolarité.

Mme Christine LECARPENTIER
DIRECTRICE ADJOINTE LYCÉE

M Guillaume HERICHARD
CPE LYCÉE

Mme Anne-Sophie AUBRY-MAIA
CHEFFE D'ÉTABLISSEMENT

A-----, le-----

Signatures des responsables légaux et de l'élève, précédées de la mention « Lu et approuvé » :

DROIT DE RETRACTATION UNIQUEMENT EN CAS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Dans les 14 jours à compter de la date d'envoi des règles de vie scolaire à l'établissement, les représentants légaux pourront exercer leur droit légal de rétractation en retournant à l'établissement le formulaire joint/ ci-dessous, avant l'expiration de ce délai.

Nous, soussignés,-----, responsables légaux de l'élève
-----, déclarons exercer notre droit de rétractation quant à la signature électronique
de ce document.

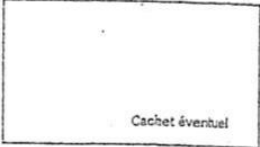
Fait à -----, le-----,

Signature des responsables légaux:

**CERTIFICAT MEDICAL PERMETTANT L'APPRECIATION DE
L'APTITUDE PARTIELLE* A LA PRATIQUE DE L'EPS**

« Les nouvelles dispositions réglementaires (...) retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'EPS. » Circulaire du 17 Mai 1990

Je soussigné Docteur en médecine
Lieu d'exercice :
Certifie avoir, en application du décret n°88977 du 11.10.1988, examiné
l'élève..... né le.....
et constaté que son état de santé entraîne pendant la période du.....au.....



1) APTITUDE PARTIELLE

Une aptitude partielle à la pratique de l'EPS

Cette aptitude partielle nécessite une adaptation aux possibilités de l'élève selon les modalités suivantes :

<u>FONCTIONS</u>	POSSIBLE	POSSIBLE MAIS REALISABLE AVEC DIFFICULTE	CONTRE INDIQUE --
Marcher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lancer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lever-porter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EFFORTS</u>			
Intense	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modéré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De faible intensité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prolongé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans certains cas, des pauses intermédiaires sont souhaitables pour augmenter la récupération.			
Total cases cochées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTRES RECOMMANDATIONS :

.....

Pour les situations particulières, le médecin scolaire peut appeler le docteur.....
au numéro de téléphone suivant :

2) INAPTITUDE TOTALE

Une inaptitude totale à la pratique de l'EPS

Date :

signature du praticien :

* L'activité physique fait partie intégrante de la prise en charge proposée à l'élève. Il est donc important de faciliter son intégration dans le groupe et de valoriser sa participation à l'EPS en toutes circonstances.