

REGLEMENT INTERIEUR

Ouvert à tous, le centre scolaire Pierre Termier est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat.

PREAMBULE

Ce règlement intérieur est un contrat éducatif entre l'administration de l'établissement, le personnel enseignant et d'éducation, les familles et les élèves. La vie en collectivité rend en effet indispensable le respect de règles et de conventions d'usage permettant d'assurer le bien-être de tous les membres de la communauté éducative.

Ce règlement intérieur exige une adhésion de tous, nécessite une acceptation des responsabilités et marque le désir de collaboration à la bonne vie du groupe que constitue l'établissement.

La présence des élèves dans l'établissement implique qu'ils acceptent le règlement intérieur et le travail qui leur est demandé.

Ce règlement doit être lu attentivement par chacun.

I] LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1 Horaires et conditions d'accès

Horaires des cours :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h05-12h10 voire 13h05 /14h - 17h55.

Mercredi : 8h05-12h05 voire 13h05.

Cet horaire est indicatif et peut s'adapter selon les niveaux.

Ouverture de l'établissement : 7h30.

Fermeture de l'établissement : 18h30.

Les entrées et sorties des lycéens se font par le grand portail sous le contrôle d'un personnel d'éducation.

Aucune sortie n'est autorisée pendant les heures de cours.

En cas d'absence d'un enseignant, les élèves de Seconde Générale et Technologique seront pris en charge par un autre enseignant, ou placés en étude.

A titre exceptionnel, en fin de demi-journée, seuls les élèves ayant l'autorisation écrite des parents figurant au dos du carnet de correspondance auront la possibilité d'être libérés.

Les élèves en classe de 1^{ère} Générale sont autorisés à rester dans les espaces lycéens.

Les élèves en classe de Terminale sont autorisés à sortir de l'établissement.

Aucune sortie n'est autorisée pour les demi-pensionnaires entre 12h10 et 14h.

Aux horaires d'ouverture du portail, il est interdit de stationner :

- Devant les portails de l'établissement,
- Devant les allées des bâtiments et des immeubles, aux alentours immédiats de l'établissement.
- Dans la rue des Alouettes, relativement étroite, les élèves veilleront à emprunter les trottoirs de façon à permettre la circulation des voitures.
- L'introduction d'une personne étrangère à l'établissement est strictement interdite.
- L'entrée des adultes se fait uniquement par l'accueil.

1.2 La gestion des retards et des absences

La gestion des retards

- Un élève en retard ne pourra être admis en cours que sur présentation du carnet de correspondance signé par la Vie Scolaire.
- Les retards non justifiés seront sanctionnés.
- Un retard en devoir surveillé débouche systématiquement sur une mise en garde.
- Un retard de plus d'une heure est considéré comme une absence.

La gestion des absences

- Toute absence doit être signalée avant 8h30 par la famille au Bureau de la Vie Scolaire (04 78 74 17 70) ou par mail : viescolairelycee.ptermier@gmail.com
- Les absences prévisibles seront notifiées et justifiées par avance sur le carnet de correspondance par les parents. Dans la mesure du possible, il est demandé aux familles de prendre les rendez-vous médicaux en dehors du temps scolaire.
- Le billet d'absence devra obligatoirement être complété pour le retour de l'élève, à défaut, l'élève ne sera pas accepté en cours et renvoyé au bureau de la Vie Scolaire.
- Pour toute absence de plus de 48 heures un justificatif (médical ou autre) pourra être exigé.
- La mention « raison familiale » pour une absence, ne peut être acceptée comme absence justifiée, sauf avec une explication à l'un des responsables de l'établissement. L'établissement a le devoir de signaler aux autorités académiques des absences qu'il jugera préoccupantes.
- Après chaque absence, l'élève est tenu de rattraper les cours et les devoirs.
- Le respect du calendrier scolaire de l'établissement est obligatoire.
- Les absences non justifiées seront sanctionnées.
- La participation aux fêtes religieuses est réglementée par les autorités académiques.
- Les départs anticipés en vacances ou retours décalés de celles-ci doivent obligatoirement faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef d'établissement. Le non respect de cette obligation légale expose les parents à des sanctions pénales et expose également chaque enfant à être sanctionné conformément au règlement intérieur.

1.3 Tenue, hygiène, santé, sécurité

Tout élève portant atteinte à l'image de l'établissement par son comportement aux abords de celui-ci sera sanctionné selon la gravité du préjudice.

A l'intérieur des bâtiments et pour l'ensemble des activités proposées par l'établissement, tout couvre-chef (casquette, foulard, ...) est interdit.

- Une tenue vestimentaire correcte est exigée. « Eléments d'apparence », habits, coiffures, bijoux, ... doivent être en harmonie avec un cadre et une activité dont l'objectif premier est l'éducation ; ils ne doivent être ni ostentatoires, ni provocateurs et ne jamais constituer un danger potentiel tant pour l'élève que pour son entourage. Si la tenue d'un élève est jugée trop indécente ou excentrique, l'établissement se réserve le droit de refuser son entrée dans l'établissement et pourra renvoyer l'élève à son domicile.
- Le maquillage doit être discret et les piercings ne sont pas autorisés.
- La politesse est une règle absolue. Le langage doit être dépourvu d'insulte ou d'agressivité.
- Les actes de brutalité, les propos racistes, sexistes ou discriminatoires de tout ordre seront sévèrement sanctionnés.

La discrétion dans la manifestation de ses sentiments (« comportements amoureux ») et de ses singularités est une preuve d'éducation et de maîtrise de soi. L'établissement est avant tout un lieu de travail qui ne doit pas être perturbé par des questions de vie personnelle.

- L'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Les chewing-gum sont interdits dans l'établissement, dans la cour comme dans les locaux.
- L'introduction d'alcool et de toute substance illicite dans l'établissement fera l'objet d'une exclusion définitive immédiate.
- Tout objet pouvant être source de violences, blessures et/ou désordre (armes ou répliques, lasers, cutter, briquet, aérosol, ...) est interdit dans l'établissement.
- L'utilisation des objets connectés est autorisée uniquement dans les espaces lycéens, et interdite dans le reste de l'établissement.
- Les objets de valeur sont déconseillés.

**L'ETABLISSEMENT DECLINE TOUTE RESPONSABILITE
EN CAS DE PERTE OU DE VOL DE CES OBJETS.**

1.4 Locaux, mobilier, matériel mis à disposition

- L'aspect accueillant des locaux est l'œuvre de tous. Les locaux, le mobilier et le matériel sont confiés aux enseignants et aux élèves qui doivent en respecter la propreté et le bon état.
- Les parents sont responsables des dégradations que leurs enfants pourraient causer individuellement ou collectivement à tout ce qui appartient à l'établissement ou à d'autres élèves. Toute dégradation volontaire causée par un élève donnera lieu à une réparation financière payée par la famille et éventuellement à une sanction.

1.5 Circulation dans l'établissement

- Au début de chaque demi-journée et à la fin des récréations, les lycéens, à la première sonnerie, rentrent dans le bâtiment et se dirigent vers la salle.
- Aux intercours, les déplacements se font dans le calme, et la circulation, à droite.
- S'il n'y a pas de déplacement, les élèves restent dans la salle de classe.
- De plus, par mesure de sécurité, il est interdit de s'asseoir dans les couloirs.
- Lors des récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles de classes ou les couloirs, mais doivent rejoindre les espaces lycéens.
- Aux intercours et aux récréations, ainsi que sur le temps méridien, l'utilisation du portable est autorisée uniquement aux espaces lycéens.

II] LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations en qualité de membres de la communauté éducative. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

2.1 Les droits des élèves

Les élèves disposent de droits individuels :

- Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa dignité et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
- Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves disposent de droits collectifs :

- Ils ont le droit d'être représentés par des élèves élus dans chaque classe. Ces représentants, porte-paroles des élèves, reçoivent une formation spécifique. Des réunions par niveau sont organisées en cours d'année.
- Chaque classe a le droit d'être informée des exigences et des critères d'évaluation des enseignants. Chaque classe a le droit d'être informée clairement de l'échelle des sanctions.
- Les élèves, directement ou par l'intermédiaire de leurs délégués, ont le droit de s'exprimer sur la quantité et le rythme de travail, de disposer d'un panneau d'affichage (tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant), d'organiser des réunions, avec l'autorisation du chef d'établissement.
- Le droit d'expression s'exerce dans certaines limites fixées par la loi et la jurisprudence. La diffamation et l'injure constituent des infractions prévues et réprimées par le code pénal. La loi Perben votée le 03/08/2002 punit de 6 mois d'emprisonnement et 7500 euros d'amende l'outrage par paroles, gestes, images, écrits de toute nature non rendus publics, adressé à une personne chargée d'une mission de service public. Par ailleurs, en application de l'article 9 du code civil sur la protection de la vie privée, une jurisprudence constante établit que « toute personne, quelle que soit sa notoriété, dispose sur son image et l'utilisation qui en est faite, d'un droit

2.2 Les obligations des élèves

Les obligations de la vie quotidienne dans l'établissement supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

- Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.
- Les élèves sont soumis à l'obligation d'assiduité. Elle consiste pour chacun d'eux à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de leur classe. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers. L'assiduité peut être aussi exigée aux séances d'information, portant sur les études scolaires et universitaires, et sur les carrières professionnelles.
- Les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.
- Les élèves ne doivent pas avoir une attitude désinvolte et doivent accomplir avec honnêteté les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et les personnels d'éducation. Ils doivent avoir leur matériel en classe.
- Les élèves doivent respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposés (se conformer au règlement des DS distribué chaque début d'année scolaire). La fraude constitue un manquement grave aux obligations des élèves. La gravité de celle-ci s'apprécie en fonction de la nature de l'épreuve, y compris des moyens employés, et du contexte dans lequel elle se déroule. Est constitutive d'une fraude toute communication entre les candidats pendant les épreuves, toute utilisation d'informations ou documents non autorisés lors des épreuves, toute utilisation de documents falsifiés, toute substitution d'identité.
- Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
- Une utilisation abusive du droit à l'image peut entraîner un renvoi définitif de l'établissement.

III] LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

La liste des punitions et sanctions n'est pas limitative.

Le Conseil de Direction se réserve le droit de l'adapter en fonction des faits et circonstances et en cas de manquement grave, de prononcer un renvoi définitif sans Conseil de discipline.

3.1 Les punitions prononcées par les personnels de direction, les professeurs, les personnels d'éducation et de surveillance concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves de nature à perturber la vie de la classe et de l'établissement.

3.2 Les sanctions sont prononcées en tenant compte des contextes et des situations. Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves.

3.3 Les principales punitions et sanctions applicables dans l'établissement sont :

La mise en garde qui se justifie pour :

- 3 retards sans motif légitime par période (*),
- Bavardages répétés en cours,
- 3 oublis de la carte de cantine,
- 1 oubli du carnet de correspondance,
- 1 document administratif non rendu dans les délais impartis,
- Fraude selon modalités,
- ...

La retenue « attitude » qui se justifie pour :

- 3 mises en garde par période (*),
- Impolitesse et insolence,
- Violences verbales,
- Utilisation d'objets connectés,
- Fraude selon modalités,
- ...

L'avertissement « attitude » qui se justifie pour :

- 3 retenues attitude par période (*),
- Absence injustifiée, y compris pendant le service de cantine et retenues,
- Falsification de signature ou du carnet de liaison,
- Introduction d'objets interdits par le règlement,
- Violence physique,
- Fraude selon modalités,
- ...

() Les périodes sont définies comme le sont les trimestres pédagogiques (arrêt des notes ou fin d'année).*

La mise à pied d'un jour qui s'appliquera dès lors qu'un élève aura reçu **deux avertissements « attitude »**.

La mise à pied d'une semaine qui s'appliquera dès lors qu'un élève aura reçu **trois avertissements « attitude »**. **Un troisième avertissement peut remettre en cause la réinscription dans l'établissement pour l'année suivante.**

Les mises à pied se déroulent au domicile de l'élève, sauf cas particulier.

Un élève sanctionné d'un avertissement attitude peut ne pas être autorisé à participer à une sortie ou un voyage scolaire.

Sanctions concernant le travail : toute absence ou insuffisance de travail pourra être sanctionnée d'une retenue travail ou d'un avertissement travail. Un avertissement travail pourra être assorti d'un temps d'étude obligatoire imposée. Le cumul de deux avertissements travail donnés par le conseil de classe donnera lieu à un rendez-vous avec le chef d'établissement ou son adjoint à la suite duquel une décision de non réinscription pourra être prise.

Conseil éducatif :

A tout instant, en cas de difficultés d'attitude et/ou travail repérées, un conseil éducatif peut être convoqué. Présidé par la direction, sont invités l'élève, la famille, les enseignants et le personnel éducatif afin d'aborder la situation et trouver des pistes de résolution.

Un Conseil de Discipline sera obligatoirement organisé par la Direction en cas de quatrième avertissement, de manquements graves ou répétés au règlement.

IV] LE RÔLE ET LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

4.1 Rôle du conseil de discipline

C'est au chef d'établissement qu'il revient, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires envers un élève. Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves un ensemble de sanctions qui peuvent aller jusqu'à une exclusion temporaire voire définitive. L'exclusion peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Dans l'attente de la réunion du conseil de discipline, le chef d'établissement peut interdire à l'élève en cause l'accès de l'établissement ainsi que sa présence dans les environs de l'ensemble scolaire.

4.2 Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline comprend :

- Le chef d'établissement (président du conseil) – Rôle délibératif.
- Son adjoint (qui préside le conseil en cas d'impossibilité du chef d'établissement) – Rôle délibératif.
- Le CPE – Rôle délibératif.
- Les professeurs de la classe de l'élève en cause – Rôle délibératif.
- Les parents correspondants de la classe ou, à défaut, le président de l'APEL – Rôle délibératif.
- Les élèves délégués de la classe (sauf s'ils sont directement impliqués dans l'affaire) – Rôle consultatif.

Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret.

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut être présente au conseil de discipline.

4.3 Procédure du conseil de discipline

Le chef d'établissement fixe la date du conseil de discipline et en convoque les membres. L'élève en cause et ses parents (ou tuteurs) sont convoqués par courrier avec RAR dans lequel les faits reprochés à l'élève sont précisés.

- Installation du conseil. Il n'y a pas de quorum pour la tenue du conseil.
- Le président du conseil rappelle les faits motivant la réunion du conseil de discipline.

- Entrée de l'élève et de ses parents (ou tuteurs). En cas d'absence de l'élève et/ou de ses parents (ou tuteurs), la procédure se poursuit normalement.
- Audition des personnes convoquées.
- Audition de l'élève en cause et de ses parents (ou tuteurs).
- Questions et discussion.
- Sortie de l'élève et de ses parents (ou tuteurs) ainsi que des membres consultatifs pendant la délibération.

4.4 Délibération du conseil de discipline

- Débat du conseil de discipline.
- Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline.

Le chef d'établissement signifie à l'élève et à son responsable légal sa décision.

La décision du conseil de discipline est notifiée par un courrier envoyé par RAR à la famille.

V] LES REGLEMENTS SPECIFIQUES

5.1 Règlement E.P.S

Les inaptitudes :

Tout élève déclaré inapte à la pratique de l'E.P.S doit fournir un certificat médical, quelle que soit la durée de l'inaptitude. (circulaire n°90-107 du 17 mai 1990).

Un élève est déclaré inapte pour certaines activités spécifiées par son médecin. Il n'est en aucun cas déclaré « dispensé » de cours, les apprentissages en E.P.S ne se limitant pas à la performance physique. Il pourra ainsi arbitrer, juger, organiser, entraîner ses camarades. Tout élève ne pouvant pratiquer lors d'une séance doit systématiquement se présenter à son professeur d'E.P.S avant le début du cours.

Deux cas d'inaptitude sont envisageables :

- inaptitude < 21 jours, l'élève devra en informer le professeur d'E.P.S., qui décidera de la présence de celui-ci à son cours ou en salle d'étude surveillée. (selon la nature de l'inaptitude).
- inaptitude > 21 jours, l'élève devra en informer le professeur d'E.P.S qui décidera de la présence ou non de l'élève à son cours. Il pourra être envoyé en étude ou à son domicile avec l'accord des parents.

Un mot des parents dans le carnet de correspondance dispensant ponctuellement l'élève d'une séance ne constitue pas une dispense officielle. Il permet simplement d'informer l'enseignant sur la nature du problème. L'enseignant décidera alors de la participation ou non de l'élève à la séance.

Certaines pathologies (asthme, spasmophilie, diabète..) ne justifient pas systématiquement de dispenser un élève de cours. Par sécurité, ces élèves informeront dès le début de l'année l'enseignant responsable de la nature de la pathologie.

Les déplacements :

Tous les élèves du Lycée rejoindront et repartiront des sites sportifs sous leur propre responsabilité, y compris en cours de séance après autorisation du professeur quand les circonstances l'exigent.

Pour les cours d'EPS sur place, l'accès aux salles se fera en présence du professeur.

Lors des déplacements :

- le départ de l'établissement et des installations sportives est donné par le professeur.
- les déplacements doivent se faire groupés, **tout retardataire sera sanctionné (mise en garde).**

Aux vestiaires (en cinq minutes au plus) :

- se changer en tenue de sport (minimum : chaussettes, baskets adéquates, T-shirt ras le cou, short ou bas de survêtement), cette tenue doit être propre et adaptée aux conditions météorologiques. **Un seul oubli de tenue par trimestre sera toléré mais ne dispensera pas de la pratique en cours.**
- enlever montre, bijoux, téléphones, baladeurs, chewing-gums.
- attacher ses cheveux (longs ou mi-longs)
- lacer ses chaussures pour que le pied soit réellement tenu

Pendant la séance :

- pour chaque activité se conformer aux règles et consignes de sécurité
- respecter les lieux et le matériel
- respecter les autres
- tout élève se doit de participer à la mise en place et au rangement du matériel, **les dégradations volontaires seront facturées à la famille.**
- Le règlement en vigueur dans l'enceinte de l'établissement Pierre Termier est applicable dans son intégralité sur les espaces sportifs extérieurs à l'établissement, lors des déplacements et dans les vestiaires.

5.2 Règlement des études

Préambule :

Complément indispensable du cours, le travail personnel de l'élève est primordial.

I Entrée en étude :

- L'entrée en étude se déroule sous l'autorité d'un surveillant.
- En dehors de ces temps, avant d'entrer dans la salle, les élèves attendent calmement devant la porte.

II Travail en étude :

L'appel est effectué par le surveillant.

2-1 En étude chaque élève doit :

- faire ses devoirs et réviser ses leçons dans le calme.
- avoir tout son matériel scolaire (sac, trousse complète, livres...)
- respecter le travail de ses camarades.

2-2 En étude chaque élève a le droit de :

- lire un livre de bibliothèque emprunté au CDI ou autre
- s'inscrire auprès du surveillant pour aller au CDI.

III Déplacements

Tout déplacement n'est permis:

- qu'après avoir demandé l'autorisation au surveillant
- que si le silence est respecté.

L'élève n'est pas autorisé à quitter la salle de permanence pendant l'heure d'étude.

IV Ponctualité :

Tout retard sans motif recevable sera comptabilisé.

Les élèves sont acceptés en dehors de leurs horaires de présence obligatoire.

V Sanctions :

Chaque élève ne respectant pas le règlement de l'étude sera sanctionné comme stipulé dans le règlement intérieur.

5.3 Règlement des devoirs surveillés (DS)

1. Assiduité

- Les DS sont obligatoires pour tous les élèves.
- Toute absence à un devoir doit être justifiée par qui de droit.
- La direction se réserve le droit de déterminer les conditions de rattrapage.
- Tout retard non justifié à un devoir surveillé entraînera directement une mise en garde.

2. Matériel

- Chaque élève doit se munir du matériel qui lui sera nécessaire suivant le type de travail à effectuer.
- Aucun prêt ne sera admis.
- Les devoirs se font sans document personnel (sauf avis contraire).
- L'usage de la calculatrice est autorisé pour les épreuves de Mathématiques et de Sciences Physiques (sauf avis contraire). Le nom de l'élève doit être inscrit sur la calculatrice.

3. Déroulement du DS

- **La mise en place s'effectue 15 minutes avant le début des épreuves.**
- Les élèves rentrent à l'appel de leur classe, en silence, et déposent leur cartable à l'endroit prévu.
- Le silence doit régner dès l'entrée dans la salle et durant toute la durée des épreuves.
- Toute communication entre élèves est interdite.
- Aucun déplacement n'est autorisé, sauf pour se rendre aux toilettes (avec une autorisation préalable).
- L'élève doit lever la main pour toute demande et attendre la décision donnée par le personnel d'éducation.
- Le devoir terminé, l'élève rassemble son matériel, va mettre sa copie dans le casier correspondant à sa classe puis quitte la salle en silence.
- Consignes de sortie
 - ✓ DS d'une durée de 1h30 : sortie autorisée 15 min avant la fin.
 - ✓ DS d'une durée de 2h00 : sortie autorisée 15 min avant la fin.
 - ✓ DS de 3h et 4h (ou 5h) : sortie autorisée 30 min avant la fin.

4. Fraude

- Toute fraude sera immédiatement signalée sans entraîner l'exclusion de l'élève ; la sanction sera déterminée par les personnes habilitées à le faire.
- Tous refus de se conformer aux règles sera sanctionné de la même façon.

Enfin, s'il est compréhensible qu'un devoir de longue durée (4h) puisse nécessiter de se sustenter et de se désaltérer, ceci doit se faire discrètement et avec mesure. Aucun détritus ne doit rester après le DS.

5.4 Restaurant scolaire

Tout élève inscrit comme demi-pensionnaire est tenu de prendre ses repas au restaurant scolaire. **Seule une demande écrite signée par les parents et présentée au moins la veille avant 10 h00 à la vie scolaire pourra l'en dispenser. Toute absence injustifiée sera sanctionnée par un avertissement attitude et le repas sera facturé.**

Un élève non inscrit doit avertir la Vie Scolaire (mot sur le carnet de correspondance) lorsqu'il souhaite occasionnellement prendre un repas.

Au self, tout élève doit être en possession de sa carte ; un oubli oblige les responsables à un enregistrement manuel ce qui a pour effet de ralentir considérablement la chaîne de distribution.

La carte de cantine doit toujours rester en bon état. En cas de perte de celle-ci, le signaler à la Vie Scolaire.

Les élèves doivent se présenter au restaurant scolaire dans le calme et respecter l'ordre de passage défini. Dans un souci d'éducation et de respect d'autrui, ils doivent se comporter correctement à table et veiller à ne pas gaspiller la nourriture. Tout élève qui ne respecterait pas ce principe fondamental, pourrait être exclu de la demi pension, soit temporairement, soit définitivement.

Tout élève non inscrit au restaurant scolaire n'est pas autorisé à rester dans l'établissement pendant la pause méridienne.

5.5 La charte informatique et internet

Cette charte s'applique à toute personne accédant aux postes informatiques de l'établissement. Elle précise les obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Usage du réseau Internet :

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale. Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre...), d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

La consultation des sites par les élèves se fait **sous la responsabilité d'un adulte** chargé de faire respecter cette charte.

Contrôles :

Afin de vérifier et garantir le respect de cette charte et de la réglementation en vigueur, le collège se réserve le droit :

- De contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs et les sites visités par les élèves.
- De suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.
- D'analyser et contrôler l'utilisation des services, y compris en recueillant et conservant les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Sont interdits :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure.

Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.

- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.

Les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source.

- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde)
- Les téléchargements illégaux.
- La contrefaçon.

- La lecture, modification, destruction ou copie d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.

Engagements de l'utilisateur :

L'utilisateur s'engage au strict respect de la réglementation en vigueur et de cette charte.

En outre, il s'engage à :

- Respecter le matériel.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- Ne pas modifier la configuration des machines et systèmes d'exploitation.
- N'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Sanctions :

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement ou pénales.

5.6 Prêt des manuels scolaires - Collège site Monplaisir année scolaire 2022- 2023

Les manuels scolaires sont prêtés par l'établissement aux élèves pour une année. Ils doivent être restitués en fin d'année scolaire.

Un logiciel de gestion permet de faciliter le prêt, la restitution et d'assurer le suivi des manuels distribués aux élèves.

Chaque manuel possède un code barre unique qui permet sa traçabilité.

- En début d'année le logiciel édite la liste des manuels prêtés à un élève en précisant l'état de chaque ouvrage.
- En fin d'année lors de la restitution, ce système précise si l'élève a rendu l'intégralité des manuels qu'il a reçu et évalue leur état (vérification des codes barres).

Le règlement financier remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant précise le détail des frais facturés le cas échéant:

- ✓ manuel / CD perdu ou inutilisable : facturé 15 €
- ✓ manuel / CD abimé : 10 €
- ✓ code barre détérioré/ illisible : 8 €

Cette somme sera facturée en juillet par le service comptable.

Exemples de détérioration : page ou couverture déchirée, inscriptions ajoutées, manuel tâché (boisson, nourriture), ayant pris l'eau... Cette liste n'est pas exhaustive.

Nous vous prions de bien vouloir **couvrir les manuels scolaires** prêtés à votre enfant avec une couverture transparente et de l'adhésif placé uniquement sur ladite couverture (ne pas utiliser de couverture auto-adhésive qu'il est impossible de retirer) et d'y apposer une étiquette stipulant les nom, prénom et classe de votre enfant. Nous vous demandons également de ne rien inscrire à l'intérieur de ces manuels.

Votre enfant est responsable de ses manuels, il doit les utiliser avec soin et les restituer dans leur état d'origine.

5.7 PROJET D'ÉVALUATION

Contrôle continu au baccalauréat général et technologique
Lycée Pierre TERMIER – LYON 8EME – 0690538K
Premier trimestre 2021/2022

Introduction : le contexte de mise en place du projet d'évaluation

Le présent projet d'évaluation fait suite au Bulletin officiel de l'Éducation Nationale (BOEN) du 28 juillet 2021.

« Il prend en compte la suppression des évaluations communes dont la conséquence **est l'intégration, à la hauteur de 40 % dans le baccalauréat, des notes des bulletins scolaires de première et de terminale pour l'ensemble des disciplines du tronc commun (en dehors du français et de la philosophie) et l'enseignement de spécialité non poursuivi en terminale.** » (1)

Ce projet d'évaluation est le fruit d'une démarche concertée, impliquant tous les enseignants du lycée. Ces derniers ont d'abord tous reçus des informations de l'inspection pédagogique régionale de leur discipline. Ils ont ensuite été réunis en session plénière par le rectorat, sous couvert du Chef d'établissement, au lycée.

Un travail par équipe matière (conseil d'enseignement) a permis d'approfondir l'harmonisation de l'évaluation au lycée. Enfin, un groupe pilote composé d'un enseignant par discipline, réunis sous l'autorité du Chef d'établissement, a finalisé le travail.

Ce travail a pour but d'harmoniser les pratiques d'évaluation au lycée, « **Il vise à conforter l'égalité de traitement des élèves au sein d'un même établissement et entre établissements différents** » (1). Il est construit et pensé en référence à l'objectif de la communauté éducative du groupe scolaire Pierre TERMIER « **l'accueil de tous pour l'épanouissement de chacun** » (2) afin notamment de « **créer les conditions pour que chacun puisse se construire** » (2) et « **de permettre à chacun de découvrir et de développer ses talents** » (2) dans notre établissement d'enseignement catholique, sous contrat d'association avec l'Etat.

I. Le contrôle continu au lycée Pierre TERMIER

Chaque conseil d'enseignement a défini, pour les disciplines concernées par la prise en compte des notes dans le contrôle continu au baccalauréat, **les modalités communes d'évaluation des élèves. Ceci concerne les matières suivantes : Histoire-Géographie, Langues vivantes, enseignement scientifique, éducation physique et sportive, enseignement moral et civique, en classe de première et Terminale, ainsi que l'enseignement de spécialité non poursuivie en terminale, en classe de première. L'ensemble compte pour 40 % de la note au baccalauréat.** Les 60 % restant regroupent : l'écrit et l'oral de Français (épreuves anticipées en fin de classe de première), les épreuves de spécialités (en mars de la classe de Terminale), l'épreuve de Philosophie et le Grand Oral (épreuves finales en fin de classe de Terminale).

Pour les disciplines concernées par le contrôle continu, **les modalités d'évaluation** : nombres et types de notes, poids dans la moyenne (coefficients), **sont clairement transmises par écrit en début d'année aux élèves et aux familles** afin de permettre des apprentissages plus sereins et une préparation plus adaptée à la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

II. La prise en compte des élèves à besoins éducatifs particuliers

L'ensemble des mesures définies dans les P.A.P. (plans d'accompagnement personnalisés), P.P.S. (projets personnels de scolarisation) ainsi que tous les aménagements pédagogiques décidées par les autorités compétentes en vue de la présentation de l'examen au baccalauréat sont prises en compte dans toutes les évaluations dans le cadre du contrôle continu.

III. La gestion des fraudes

Lors d'une évaluation, les professeurs (en classe) ou les surveillants (en devoir surveillé organisé par l'établissement) précisent au départ :

- Le matériel autorisé durant l'évaluation et le matériel interdit (portable, calculatrice, fiches méthodes,...)
- Les téléphones et objets connectés doivent être éteints et dans les sacs.

Lors d'un devoir surveillé organisé par l'établissement, les brouillons et les copies sont fournis par l'établissement.

Est notamment constitutif d'une fraude ou d'une tentative de fraude en évaluation :

- Les échanges verbaux entre élèves,
- Les échanges de matériels entre élèves,
- La détention ou l'utilisation de téléphones et objets connectés
- La détention ou l'utilisation de document interdits
- Tout ou partie d'une copie identique à un autre candidat
- La substitution de personnes

En cas de fraude ou de tentative de fraude, un rapport d'incident écrit est établi par le ou les témoins de la fraude : le professeur ou les surveillants.

Ce rapport déclenche la tenue d'une commission des fraudes.

Cette commission des fraudes est composée du chef d'établissement, de son adjoint, du C.P.E, du professeur de la matière concernée par la fraude et du professeur principal de l'élève. Elle se réunit et auditionne l'élève.

Un rapport écrit de cette commission est établi et transmis à l'élève et à ses parents.

La commission des fraudes est notamment habilitée à prendre les sanctions suivantes :

- Mise en garde
- Adaptation de la notation (Division de la note par deux, annulation de la question ou des questions concernées par la fraude ou la tentative de fraude, ...)
- Attribution de la note 0 à l'évaluation
- Convocation de l'élève devant le Conseil de discipline

IV. La gestion des absences

IV. 1. Procédure de rattrapage lors d'une absence justifiée à un devoir.

Un rattrapage est systématiquement organisé le mercredi après-midi, à une date déterminée à l'avance (un mercredi par mois). Les dates de rattrapage sont transmises aux familles et aux élèves au début de l'année scolaire. Ce rattrapage donne lieu à une convocation écrite officielle. La note 0 est affectée à l'évaluation dans l'attente du rattrapage.

Une absence à une séance de rattrapage ne sera tolérée qu'en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif médical.

Un nouveau rattrapage pourra être organisé, seulement si la moyenne trimestrielle n'est pas jugée représentative.

La note de l'évaluation de rattrapage est comptabilisée dans le trimestre du devoir d'origine. L'évaluation de rattrapage pourra prendre une forme déterminée par le professeur, comme un oral ou une séance de rattrapage en EPS.

IV. 2. Procédure de rattrapage en cas d'absence de moyenne représentative : épreuve ponctuelle.

Une moyenne trimestrielle n'est pas représentative si l'élève n'a pas effectué 60% des DS banalisés et 60 % des autres évaluations.

Une épreuve ponctuelle de rattrapage peut être organisée, si le conseil de classe du deuxième trimestre le décide, au troisième trimestre :

- au mois de mars, avant la clôture de la saisie des notes sur Parcoursup, pour les élèves en classe de terminale,
- avant le conseil de classe de fin d'année pour les élèves en classe de première.

A noter :

Si une absence lors d'une évaluation de rattrapage ou une épreuve ponctuelle est, après vérification, clairement injustifiée, la note de 0 pourra être affectée comme le précise de Bulletin Officiel de l'Education nationale du 28 juillet 2021.

IV. 3. Procédure de veille pour prévenir les familles d'une moyenne non représentative.

Le projet d'évaluation est transmis aux élèves et aux familles avant sa mise en place.

Conclusion : un document à destination de tous les membres de la communauté éducative.

L'ensemble des membres de la communauté éducative, enseignants, personnels, parents et élèves sont destinataires de ce document.

La direction, les enseignants et personnels sont garants de son application dans l'établissement.

Les parents et les élèves doivent en prendre connaissance et l'accepter pour que **les lycéens puissent travailler sereinement**, que « **l'égalité de traitement des élèves** » (1) soit favorisée « **et pour que chacun puisse se construire** » (2).

(1) Extraits du « guide de l'évaluation », ministère d'Education nationale, de la jeunesse et des sports, rentrée 2021

(2) Extraits du projet éducatif du centre scolaire Pierre TERMIER

5.8 Pour les élèves majeurs

Tous les points du règlement et des règlements spécifiques s'appliquent aux élèves majeurs. En particulier, les demandes et les justifications d'absences devront être formulées et signées par les parents.

L'équipe de direction est garante de l'application de ce règlement.

Le présent règlement restera en vigueur toute l'année scolaire et pourra être revu en cours d'année : des amendements pourront être apportés.

Elèves et parents s'engagent, sans réserve, au respect du présent règlement.

Lu et approuvé
Signature du père ou tuteur

Lu et approuvé
Signature de la mère ou tutrice

Lu et approuvé
Signature de l'élève

FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMIERIE

MISSION DE L'INFIRMIERE :

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de 1^{er} soins.

L'infirmière **Sandrine MOREAU** est présente dans l'établissement tous les jours de la semaine, elle organise les soins et les urgences sous la responsabilité du chef d'établissement.

Tenue au secret professionnel, elle est qualifiée pour des soins courants, des informations et des conseils de santé adaptés de façon individuelle ou collective et, si besoin, elle peut orienter vers une prise en charge extérieure, en lien avec les parents.

L'infirmière a en charge des missions de prévention et d'éducation à la santé et à la citoyenneté. Les dépistages infirmiers débutés à la maternelle se poursuivent au collège, en particulier avec les élèves de 6^{ème}.

ACCUEIL DES ELEVES :

L'élève doit arriver dans l'établissement en état de suivre les cours, les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour dans l'établissement, si ce n'est pas le cas la famille sera contactée, il lui sera demandé de venir récupérer l'élève.

Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue selon l'appréciation du professeur muni d'un coupon dûment complété. L'élève sera alors accompagné d'un camarade. Sans oublier de prendre un vêtement chaud si besoin.

L'infirmière renseignera sur le carnet de correspondance les soins prodigués, qui devra être visé par les parents. L'infirmière préviendra les parents si elle l'estime nécessaire ou si l'état de santé de l'élève impose son retour au domicile.

TRAITEMENTS MEDICAUX :

Si l'élève formule une demande de médicaments sans prescription médicale l'infirmière dans le cadre de sa mission éducative rappellera :

- Un médicament n'est jamais inoffensif, des effets secondaires imprévisibles sont toujours possibles. L'usage abusif des médicaments est un comportement nuisible à la santé.
- **Il est interdit d'avoir des médicaments dans son cartable.** Seul les élèves asthmatiques ont le droit d'avoir dans leur cartable leur VENTOLINE dans le cadre de leur PAI.
- En cas d'un traitement ponctuel les familles doivent demander au médecin de prescrire la prise des médicaments hors du temps scolaire. En cas d'impossibilité l'ordonnance est obligatoire, l'élève l'apportera avec son traitement à l'infirmerie.
- En cas de maladie chronique, à la demande de la famille, un PAI (projet d'accueil individualisé) peut être établi par le médecin. En aucun cas l'élève ne devra avoir sur lui des médicaments.

PROCEDURE D'URGENCE :

En cas d'accident survenu dans l'établissement l'infirmière appellera le 15 et suivra les consignes du médecin régulateur. La famille sera prévenue dans les plus brefs délais.

EN CAS D'ABSENCE DE L'INFIRMIERE :

L'élève doit impérativement se présenter à la vie scolaire. Le personnel de la vie scolaire préviendra la direction en cas de nécessité.

Signatures :

SERVICE D'ACCUEIL D'AIDE PSYCHOLOGIQUE

Notre établissement propose un service d'aide psychologique auquel vous pouvez faire appel.

Le psychologue a pour missions fondamentales de travailler à partir de la parole, des émotions, des ressentis corporels et du comportement humain. Il reconnaît, respecte et soutient la personne dans sa dimension psychique. Son exercice du métier se fait dans le respect du code de déontologie des psychologues de France, code qui s'inscrit dans les valeurs que prône l'enseignement catholique.

Les missions du psychologue de l'éducation

Dans l'établissement, le psychologue a comme mandat de travailler en collaboration avec les élèves, leurs parents, les enseignants, la direction ainsi que les autres professionnels œuvrant auprès de l'élève.

Lorsqu'il s'adresse aux parents, il peut les informer sur le développement et les apprentissages de leur enfant, les conseiller entre autres sur la gestion du comportement de celui-ci et les aider dans la recherche d'organismes ou de professionnels extérieurs.

Pour cela, il identifie et il évalue les difficultés vécues par les élèves en les rencontrant individuellement. Il amène les élèves à comprendre leur vécu et les aide à développer des attitudes et des comportements qui favorisent l'épanouissement de leur personnalité, de leurs relations sociales et de leur réussite scolaire. Le psychologue aide également à résoudre les problèmes d'ordre socioaffectif et intellectuel que l'élève peut rencontrer.

Il peut appuyer et conseiller également les enseignants en ce qui concerne l'analyse des problèmes d'un élève et la mise en place d'aménagements particuliers à l'intention d'élèves ayant des besoins spécifiques.

Comment le contacter ?

Madame Odile Pinaton est présente le vendredi après-midi sur rendez-vous. Les collégiens et lycéens peuvent la rencontrer pour une prise de contact en s'inscrivant auprès de l'accueil. L'accord des parents/responsables légaux est requis pour revoir la psychologue au-delà de ce premier rendez-vous. Les suivis individuels sont ponctuels et courts et une orientation vers un service extérieur vous sera conseillée si un accompagnement dans la durée est nécessaire. Les parents sont alors contactés par madame Pinaton et peuvent également la rencontrer.

Signature des parents :