

Règlement

Lycée Stella Maris

TITRE 1- FONCTIONNEMENT DU LYCÉE

❖ HORAIRES DES COURS :

- Lundi : 8h55-12h/13h-17h20 (17h50 pour les BTS)
- Mardi : 8h-11h30/13h30-17h20 (17h50 pour les BTS)
- Mercredi /jeudi : 8h-12h/13h-17h20
- Vendredi : 8h-12h/13h-17h

L'emploi du temps de chaque classe est donné à l'élève en début d'année et ensuite actualisé sur Pronote.

❖ PRONOTE :

Pronote est le logiciel de vie scolaire utilisé au lycée. C'est un moyen pour les familles de suivre en temps réel la scolarité des élèves (emploi du temps actualisé, résultats, cahier de texte, menus, sanctions, certificat de scolarité, informations générales...)

❖ CARNET DE LIAISON :

Le carnet de liaison est un outil de communication entre le lycée et les familles. Afin que son utilisation soit efficace, chaque élève doit être en permanence en sa possession au sein du lycée. En cas de non-présentation du carnet, l'élève se verra attribuer **une retenue**.

TITRE 2- VIE COLLECTIVE

❖ COMPORTEMENT :

Un comportement respectueux, une attitude correcte et la politesse sont à la base de notre communauté éducative. Tout élève dérogeant à ces principes sera sanctionné.

❖ TENUE VESTIMENTAIRE :

Chaque élève du Lycée Stella Maris doit avoir une tenue vestimentaire décente et propre lui permettant de se présenter devant tout public.

Les tenues non conformes ne permettront pas l'accès aux salles de cours. En cas de non-respect de ces consignes, l'élève restera en étude. A titre non exhaustif, sont interdits : les vêtements rappelant les loisirs et les vacances, les shorts, **les vêtements déchirés** les sous-vêtements apparents ...

Les élèves devront se conformer aux demandes des enseignants concernant les matières spécifiques (EPS, TP, Labo, Enseignements professionnels).

❖ RESPECT DES BIENS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS :

Les élèves sont responsables de la propreté, de l'état des locaux et du matériel mis à leur disposition (livres, documents, salles de classe, mobilier, laboratoires, matériel informatique...). Ils sont responsables des détériorations qu'ils peuvent occasionner. Dans ce cas, il peut être demandé une réparation individuelle ou collective.

❖ TÉLÉPHONES PORTABLES, ORDINATEURS ET APPAREILS CONNECTÉS :

L'utilisation du téléphone portable et des écouteurs est acceptée dans la cour et à l'extérieur des bâtiments. Son usage peut être toléré pour des raisons pédagogiques par un enseignant. En dehors de ces situations, il doit rester éteint sous peine de confiscation immédiate pendant 3 jours sur le temps scolaire.

Les élèves doivent utiliser le matériel informatique mis à leur disposition par le lycée, à l'exception des élèves ayant une notification MDPH.

❖ **TABAC-ALCOOL-STUPÉFIANTS :**

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'établissement mais également sur le domaine du Refuge (parking, espace naturel, Bernardines). Un coin fumeur est réservé aux étudiants, élèves et personnels du lycée uniquement (non accessible aux personnes étrangères à l'établissement). Il convient de respecter le lieu et les heures de sortie autorisées. Cela est également valable pour la cigarette électronique.

Toute introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants sont formellement interdites et donneront lieu à des sanctions majeures et immédiates.

❖ **AFFICHAGE ET TRACTS :**

Toute diffusion d'imprimés et d'affiches dans et aux abords de l'établissement est soumise à l'autorisation du Chef d'Établissement.

TITRE 3- RESPONSABILITES DES ÉLÈVES

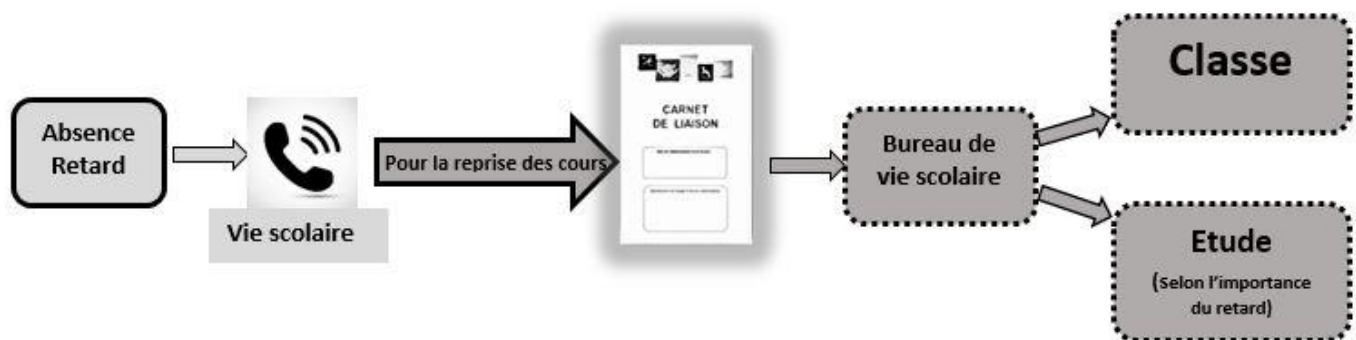
Les élèves doivent (Cf. Code de l'éducation ; R511-11)

- **Accomplir les travaux** écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants,
- **Respecter** le contenu des programmes,
- **Se soumettre aux modalités de contrôle** des connaissances qui leur sont imposées.

❖ **ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ :**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 (Cf. Code de l'éducation) consiste, pour les élèves, à **se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps** de l'établissement. **Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs** dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

❖ **EN CAS D'ABSENCE/RETARD :**



Il est impératif que tout élève absent régularise sa situation au Bureau de Vie Scolaire (BVS) avant de pouvoir revenir en classe et rattrape les cours manqués dans les meilleurs délais.

Les raisons personnelles et familiales sont explicitées au Responsable de Vie Scolaire pour un meilleur suivi de l'élève.

Les absences pour convenance personnelle ne sont pas recevables. Afin de permettre de bonnes conditions de travail, il est demandé aux familles de respecter le calendrier scolaire fixé par l'établissement ainsi que l'emploi du temps. De même, **les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps scolaire.**

❖ **SANCTIONS ÉDUCATIVES :**

- Les sanctions mineures (les rappels à l'ordre et retenues) sont notifiées dans le carnet de liaison. Elles sont visées par la vie scolaire et doivent être signées par les responsables. Les retenues sont posées en fonction de l'emploi du temps de l'élève. En cas d'absence sans justificatif officiel, la retenue sera doublée.
- Les sanctions majeures (les avertissements, exclusions temporaires ou exclusions définitives) sont signifiées par courrier à la famille.

SANCTIONS MINEURES (Carnet)	Rappels à l'ordre
	Retenues
SANCTIONS MAJEURES (Courrier)	Avertissement
	Exclusion temporaire de l'établissement
	Exclusion définitive de l'établissement

L'accumulation de 2 avertissements entraîne la convocation en conseil éducatif ou de discipline en fonction de la gravité des faits.

Le Chef d'Établissement se réserve le droit d'intervenir sans délais et de prendre toutes décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et au respect du règlement.

❖ **CONTROLE CONTINU EN COURS DE FORMATION (CCF)**

Les CCF font partie des examens officiels. La présence de l'élève est obligatoire sauf cas de force majeure. En cas d'absence, un justificatif devra être fourni à la vie scolaire. Une date de rattrapage sera proposée à l'élève via Pronote par l'enseignant.

Sans justificatif, la note 0 sera attribuée.

❖ **DEVOIRS SUR TABLE (DST) :**

Les devoirs sur table sont effectués dans les conditions d'examens. L'élève doit :

- Avoir obligatoirement son matériel.
- Respecter le silence en adoptant une attitude de travail.
- Éteindre son téléphone portable.

Tout manquement entraîne la récupération immédiate de la copie et une sanction.

TITRE 4– SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE

❖ **ÉLÈVES MALADES :**

Le lycée ne dispose pas d'infirmerie. Tout élève dans l'incapacité de participer normalement à un cours doit se présenter à la vie scolaire, accompagné d'un délégué. Il pourra patienter en salle de repos le temps que la famille soit contactée et puisse venir le chercher. En cas d'urgence, les services de secours seront appelés et la famille informée.

❖ **AUTORISATIONS DE SORTIE :**

➤ **Les élèves ont interdiction de rester dans les salles de cours sans la présence d'un éducateur. Il est également interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement pendant les récréations et pendant les heures libres entre deux cours.**

➤ Toute demande exceptionnelle de sortie est soumise à l'appréciation du Responsable de Vie Scolaire. L'élève devra s'assurer de la validation de l'autorisation à la vie scolaire.

➤ Pour toute sortie scolaire, les élèves demi-pensionnaires et internes se rendent et reviennent avec les professeurs. Les élèves externes peuvent s'y rendre par leurs propres moyens.

➤ **Élèves externes :**

- Les élèves externes ne doivent pas déjeuner dans l'enceinte du lycée, sur le domaine du Refuge (parking, espaces naturels et Bernardines). Ils peuvent exceptionnellement déjeuner au self (achat de tickets à l'accueil).

➤ **Élèves demi-pensionnaires :**

- Les élèves déjeunant au self sont autorisés à sortir de l'établissement à partir de midi, en respectant l'heure de passage affichée au self et doivent être rentrés pour la première heure de cours de l'après-midi dans l'établissement.
- En cas de changement d'emploi du temps, les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement en début de matinée et fin d'après-midi.
- Dans le cas exceptionnel où un élève demi-pensionnaire souhaite ne pas manger au self, une autorisation écrite des parents devra être donnée au BVS **avant 10h**. Le repas reste facturé à la charge de la famille.

➤ **Élèves internes :**

- Les élèves internes ont l'autorisation de sortir de l'établissement pendant la pause méridienne (entre 12h et la première heure de cours de l'après-midi).
- Les élèves internes peuvent bénéficier, avec autorisation des parents, d'une sortie le mercredi après-midi avec un retour à 18h50 au plus tard.
- En cas de changement d'emploi du temps, les élèves internes restent au sein de l'établissement sauf le lundi en début de matinée et le vendredi en fin d'après-midi.
- Lorsque les élèves internes n'ont pas cours le matin à 8h, ils doivent se présenter au BVS pour l'appel, au plus tard à 8h15.

❖ **CIRCULATION ET STATIONNEMENT :**

- Le stationnement des deux roues se fait sur le parking prévu à cet effet situé dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves y accèdent à pied par le portail élèves, moteur éteint. Les engins restent sous la responsabilité de leur propriétaire.
- L'utilisation d'engins roulants (type skate, trottinette, rollers...) est interdite au sein de l'établissement.
- Le code de la route s'applique sur le parking du lycée.
- En dehors des cours, les élèves ont accès à la cour, au terrain de sport et au CDI. Ils ne doivent pas stationner derrière le self, dans les coursives, les couloirs, le parking deux-roues et les zones boisées autour du lycée.

❖ **RESPONSABILITÉ DES ÉLÈVES :**

- Port d'objets dangereux : le port d'armes/d'objets dangereux est interdit au sein du lycée. L'objet sera confisqué ; le Responsable de Vie Scolaire préviendra les parents et une sanction sera posée.
- Intrusion de personnes extérieures à l'établissement : l'établissement n'est pas un lieu public, mais un « **lieu privé affecté à un service public** ». Toutes les personnes extérieures au lycée doivent donc passer impérativement par l'accueil. En cas d'implication d'un élève dans l'intrusion de personnes extérieures, l'élève sera sanctionné d'un avertissement.

Date : A

Ce règlement est un code de conduite minimum.

Le Chef d'Établissement se réserve le droit d'apprécier et de sanctionner tout élève dont le comportement ne serait pas conforme à l'esprit de ce règlement.

Je, soussigné(e) Nom, Prénom.....

Élève en classe de

M'engage à respecter le règlement ci-dessus.

Signature élève :

Signature responsable(s) :

RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT 2022-2023

➤ HORAIRES

Le soir :

- 17h30 : Goûter des internes.
- 17h45 : Étude **obligatoire**.
- 19h00 : Dîner au self.
- 19h45-22H00 : Accès à l'internat. Douche et temps libre.
- 22h00 : Présence des internes dans leur chambre
- 22h30 : Extinction des lumières, du portable et de tout autre appareil.

Le matin :

- 6h45 : Accès aux douches possible.
- 7h00 : Réveil des internes
- 7h15 : Ouverture du self.
- 7h35 : Fermeture de l'internat.
- 8h00 : Fermeture du self et pointage à la vie scolaire s'il n'y a pas de cours.

L'accès à l'internat est strictement interdit toute la journée.

En début et fin de semaine, les internes doivent impérativement déposer leurs valises dans la salle de bagagerie prévue à cet effet.

➤ SORTIES

Les autorisations de sortie de l'internat restent du domaine de l'exception.

Pour avoir une autorisation de sortie, l'élève devra présenter un écrit signé de son responsable, au minimum 24h à l'avance **ET** obtenir l'aval du Responsable de Vie Scolaire.

- Dans le cadre d'une sortie régulière (sportive, médicale), une autorisation parentale est requise pour l'année.
- Tout retour à l'internat devra être signalé au plus tôt, au bureau de vie scolaire, en veillant à bien préciser l'heure d'arrivée et la prise ou non du repas au self.
- Le mercredi après-midi :

En début d'année, une demande d'autorisation est remise aux responsables afin de permettre aux internes de sortir à la fin de leur emploi du temps jusqu'à 18h50 (heure d'appel au CDI).

➤ RÈGLES A RESPECTER

L'internat doit rester un lieu calme, de repos et de travail. De ce fait :

- L'usage du téléphone portable ou de tout autre appareil électronique doit rester discret par respect pour les autres. Les élèves de secondes et 1 CAP devront donner leur téléphone à la surveillante d'internat à partir de 22H.
- De même, les différents déplacements doivent se faire dans le calme.
- Chacun est responsable du maintien en état et de la propreté de sa chambre, ainsi que de tout autre matériel mis à sa disposition.
- Il est déconseillé de porter à l'internat tout objet de valeur. Le lycée ne pourra être tenu responsable en cas d'objet disparu ou détérioré.
- Tout affichage personnel est formellement interdit dans les chambres et sur les portes.
- L'introduction et la consommation d'alcool, de toute substance illégale et de tout médicament non prescrit par ordonnance médicale sont strictement interdites.
Il est interdit de fumer à l'internat.
- Tout élève interne malade ne sera pas gardé à l'internat. Ses responsables seront prévenus et devront venir le chercher le plus tôt possible.

Tout manquement au règlement intérieur entraînera une annulation/suspension des autorisations de sortie et/ou une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Date :

Signatures des Responsables :

Signature de l'élève interne :

LES INSTANCES DE CONCERTATION DU LYCÉE

➤ **Le conseil d'établissement**

- C'est un rouage essentiel qui propose les orientations globales pour la vie de l'établissement. Y participent tous les acteurs de la vie de l'établissement : le Chef d'Etablissement, des représentants d'enseignants, des membres du personnel, de l'A.P.E. L, de l'O.G.E.C, des élèves.

➤ **Le conseil de vie lycéenne (CVL), conseil de vie étudiante (CVE), conseil de vie de l'internat (CVI)**

- Ces instances introduisent une dynamique de dialogue dans l'établissement et ont pour but de susciter une participation accrue de tous à la vie du lycée.
- Les conseils de vie sont des instances composées du Chef d'Établissement et/ou de l'adjoint de direction ainsi que du Responsable de Vie Scolaire et d'élèves élus par leurs pairs ; les représentants des élèves sont les délégués de niveau ou de secteur.
- Ils permettent aux uns et aux autres de faire une évaluation et des propositions sur les lieux de vie, l'aide aux élèves, la sécurité, etc....

➤ **Le comité d'éducation à la santé et de prévention des conduites à risques**

- Ce comité est composé du médecin scolaire, du Responsable de Vie Scolaire, d'enseignants et d'élèves volontaires du lycée, de membres extérieurs cooptés (psychologues, conseillers...) Il a pour mission d'instaurer au sein de l'établissement une démarche « santé préventive » :
 - En répondant aux demandes des lycéens et étudiants.
 - En organisant sur des thèmes variés, relatifs à la santé des rencontres et des débats avec des professionnels.
 - En faisant participer les lycéens et les étudiants de façon à ce qu'ils se sentent « acteurs » de leur hygiène de vie.
- Il se réunit à la demande du Chef d'Etablissement.

LE CONSEIL ÉDUCATIF ET LE CONSEIL DE DISCIPLINE

● **Conseil éducatif :**

Le conseil éducatif a pour objectif de mettre en place un cadre, des conditions de travail et de réalisation personnelle. Présidé par le Chef d'Établissement (et/ou son représentant) il se compose du professeur principal, du Responsable de Vie Scolaire et de l'élève (accompagné de ses parents s'il est mineur). Il est destiné aux élèves posant des problèmes récurrents de discipline et/ou de travail et constitue le dernier recours avant le conseil de discipline.

● **Conseil de discipline :**

En cas d'échec du conseil éducatif ou de faits graves, un conseil de discipline est mis en place. Présidé par le Chef d'Établissement (et/ou son représentant), il se compose du professeur principal, d'un professeur qui ne connaît pas l'élève, du Responsable de Vie Scolaire, de l'élève et de ses parents s'il est mineur. Tout élève majeur peut être accompagné par une personne majeure de son choix.

Une lettre recommandée, avec accusé de réception est adressée à l'élève, s'il est majeur ou à ses responsables s'il est mineur, huit jours avant la tenue du conseil de discipline.

CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du lycée. Elle précise les droits et obligations que le lycée et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Éducation Nationale.

Le Chef d'Établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

Il est interdit de faire entrer dans les salles informatiques, toutes boissons ou nourriture dans le but de les consommer.

Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

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

-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 copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde).

*la contrefaçon.

Usage du réseau internet

L'usage du réseau internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation Nationale.

Sont **interdits** en particulier la consultation **des réseaux sociaux**, plateformes de streaming, des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

Contrôles

Le lycée se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

L'administrateur réseau assure régulièrement un contrôle des accès aux sites visités par les élèves. Ceci pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Le lycée peut également pour des raisons techniques, 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.

Production de documents

Les documents diffusés sur Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Éducation Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.

- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur Internet, 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, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs internet, il faut apporter une mention spéciale : « ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer ».

Le Chef d'Établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif **pédagogique et éducatif**. Il est **responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a usage**. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- respecter le matériel mis à disposition ; il en est financièrement responsable
- ne pas utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire des 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
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD/DVD commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux ou non autorisés par l'enseignant
- à accepter que le lycée dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement 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 de l'établissement.

Date :

L'élève :

Classe :

Signature de l'élève (Lu et approuvé) :

Ensemble Scolaire Stella Maris

Lycée Technologique et Professionnel



Avenue Abbé Cestac
64600 ANGLET

☎ 05.59.63.83.93

Règlement EPS - Lycée Stella Maris – Anglet

➤ La tenue :

Elle est obligatoire. « La pratique de l'éducation physique nécessite le port d'une tenue adaptée qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin » circulaire du 13/07/04

Cette tenue se compose au minimum d'un T-shirt, d'un short ou survêtement et d'une paire d'une chaussure de sport adaptée. « Par ailleurs, l'éducation à la santé passe par l'acquisition de comportements d'hygiène nécessitant un minimum de soins corporels après l'effort »

➤ Pour des raisons de sécurité :

Les cheveux longs doivent être attachés.

Les bijoux et les piercings sont strictement interdits. Ils devront être retirés avant le cours et laissés dans les vestiaires. Pensez à emporter avec vous votre traitement d'urgence en cas de problèmes de santé spécifiques (aérosol pour l'asthme).

➤ Objets personnels :

Les portables et tout autre appareil électronique sont formellement interdits, y compris pour les inaptes à la pratique physique.

Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation de l'objet ainsi qu'une sanction adaptée si récidive.

Nous vous conseillons de ne pas prendre avec vous d'objets de valeur en cours d'EPS notamment dans les vestiaires.

➤ Les inaptitudes physiques :

Sur le plan administratif, l'élève doit amener sa dispense au Bureau de la Vie Scolaire pour l'enregistrer sur Pronote, puis l'élève la donnera en main propre à son enseignant.

* **Inaptitude totale** : Au-delà de 3 mois, un certificat médical modèle disponible sur Pronote (dans le casier numérique) doit être complété par un médecin et retourné à l'enseignant et à la vie scolaire dans les plus brefs délais. Une évaluation adaptée pourra être mise en place pour que l'élève bénéficie d'une note.

* **Inaptitude partielle ou de courte durée (moins de 3 mois)** : Elle ne dispense en aucun cas l'élève d'assister au cours d'EPS. Une note lui pourra être attribuée à l'issue d'une évaluation adaptée. Le certificat modèle est disponible sur Pronote.

* **Inaptitude ponctuelle justifiée par un mot des parents** (cf. carnet de liaison)

Elles restent à l'appréciation du professeur. L'élève doit être présent au cours.

➤ Les déplacements :

Les déplacements pour aller au complexe sportif Elise Cestac et au stade Jean Moulin se font à pied par l'allée des Sansonnets. Chaque année plusieurs activités sont programmées à l'extérieur de l'établissement. Les élèves seront pris en charge sur place par l'enseignant à l'heure de début du cours au complexe sportif Elise Cestac et 10 minutes après au stade Jean Moulin et à la salle Saint Jean sur le Refuge.

➤ Pour les classes de 2nde et 1ere année de CAP :

Pour les deux premières séances de chaque cycle, l'enseignant prend en charge les élèves jusqu'au lieu de l'activité pour qu'ils repèrent et reconnaissent le trajet. Ensuite, les élèves seront autonomes jusqu'au prochain cycle.

➤ **Pour les classes de lycée professionnel** : une annexe sera ajoutée si de nouveaux lieux de pratique sont proposées.

➤ **En fonction de la météo** : une information sur Pronote pourra vous préciser un changement de lieu de pratique.

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL PFMP (LP)

L'élève **ne peut pas être présent sur son lieu de PFMP sans avoir remis sa convention signée et complétée** au professeur référent au minimum deux semaines avant le début du stage.

- Le premier jour de PFMP l'élève doit remettre son livret de stage à son tuteur.
- Toute absence sur le lieu de PFMP doit être signalée dans les meilleurs délais à la vie scolaire ainsi qu'à l'entreprise. Un justificatif devra être donné aux deux structures. Un rattrapage peut être demandé pendant une période spécifique ou de congés scolaires.
- Dans le cas exceptionnel où l'élève n'a pas de PFMP ce dernier devra se présenter au lycée à l'heure de son emploi du temps.
- Dans le cadre des PFMP, le lycée est le seul interlocuteur des parents qui ne sont pas autorisés à communiquer avec le lieu de PFMP. Toute question doit être adressée directement au DDFPT du lycée.
- Un comportement professionnel est attendu sur le lieu de PFMP :
 - Utilisation du téléphone portable interdite.
 - Respect des horaires, du règlement de l'entreprise et de l'ensemble des salariés et usagers.

Tout manquement entraînera des sanctions au sein du lycée.

Projet d'évaluation des candidats au baccalauréat général et technologique

PREAMBULE

Les équipes pédagogiques sous la responsabilité du Chef d'Etablissement, réunies en groupes disciplinaires et en concertation interdisciplinaire, s'entendent sur le présent document afin :

- de garantir la valeur du diplôme du baccalauréat
- d'entretenir et développer un dialogue serein avec les élèves et leur famille
- de définir des modalités d'évaluation partagées
- de garantir l'égalité de traitement des élèves au regard de leur poursuite d'études

Ce document vise à préciser la façon dont les élèves vont être évalués au cours du cycle terminal (classes de première et de terminale). Ce projet collectif d'évaluation, s'inscrit dans un cadre réglementaire fixé au niveau national.

Le travail collégial entre disciplines aboutit à la définition ci-après de principes communs, garants de l'égalité entre les candidats, tout en permettant de conserver les marges d'autonomie indispensables pour respecter la progression pédagogique adaptée à chaque classe ou groupe d'élèves.

CADRE GENERAL

Tous les enseignements, du tronc commun, de spécialité ou optionnels, font l'objet d'une évaluation régulière désignée par les termes « **contrôle continu** ».

L'objectif du présent projet d'évaluation est d'explicitier les moyennes des bulletins, et donc les notes qui les composent, qui rendront compte à chaque trimestre des acquis et des progrès des élèves aux différentes étapes du cycle terminal. Ce projet d'évaluation est rendu public ; son élaboration se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. Il est révisable tous les ans.

PRINCIPES ET ENGAGEMENTS

1. Les élèves sont évalués en cohérence avec les attendus des programmes d'enseignement.
2. Les élèves sont évalués de manière égalitaire dans chaque enseignement : la nature des évaluations composant la moyenne et les critères d'évaluation sont concertés et similaires au sein d'une même discipline.
3. **Toutes les notes ne sont pas nécessairement intégrées dans la moyenne, de même que toute évaluation ne donne pas lieu systématiquement à une note**, selon les choix opérés par les enseignants.
4. Les élèves sont évalués dans des **situations variées et selon diverses formes**, y compris à l'oral.
5. Les évaluations sont accompagnées **d'appréciations** qui permettent aux élèves de percevoir leurs réussites, leurs éventuels progrès et ce qu'il convient d'améliorer.
6. Des temps d'évaluation organisés à l'échelle de l'établissement peuvent être précisés en début d'année.

ASPECTS REGLEMENTAIRES

1. Le **livret scolaire**, seul document de référence qui fait foi pour le baccalauréat, est renseigné par l'équipe pédagogique de façon à indiquer le niveau atteint et à valoriser l'implication, l'engagement, l'assiduité et les progrès du candidat au cours de sa scolarité. L'équipe veillera à respecter scrupuleusement l'anonymat du candidat, y compris dans les appréciations et observations, en ne donnant aucune indication susceptible de permettre d'identifier le candidat ou son établissement

2. Pour avoir du sens et être réellement représentative du niveau d'un élève, en particulier en tant que candidat scolaire au baccalauréat, **une moyenne doit nécessairement être construite à partir d'une pluralité de notes** :
 - Au sujet des enseignements obligatoires suivants,
 - **Histoire-Géographie** ;
 - **Langue vivante A** ;
 - **Langue vivante B** ;
 - **Mathématiques** ;
 - **Physique-chimie pour la santé**, spécialité de 1^{ère} en bac ST2S ;
 - **Biochimie-biologie**, spécialité de 1^{ère} en bac STL ;

la moyenne prise en compte pour le baccalauréat sera constituée d'**au moins 2 notes par trimestre**.

 - Pour l'**Enseignement Moral et Civique**, la moyenne prise en compte pour le bac sera constituée d'**au moins 1 note par trimestre**.

 - Concernant la note d'**Éducation Physique et Sportive**,
La note retenue pour le baccalauréat correspond à la **moyenne des 3 notes attribuées lors des Contrôles en Cours de Formation (CCF) de l'année de terminale**, après harmonisation éventuelle par la commission académique.
Les activités physiques sportives artistiques sur lesquelles s'appuie chaque CCF relèvent de trois champs d'apprentissage différents, programmés par les équipes de lycée.

3. Les candidats en **situation de handicap** peuvent bénéficier d'aménagements ou de dispenses d'évaluations en fonction de l'aménagement de leur scolarité ;

4. La gestion des **situations de fraude** relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.

5. La question de l'absentéisme

Le contrôle continu implique un **respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité** prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits.

À ce titre, **les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.**

Ils sont tenus de suivre les enseignements correspondant au programme et figurant dans leur emploi du temps établi par l'établissement scolaire.

Un suivi attentif de l'assiduité des élèves est déjà mis en place afin d'anticiper les difficultés éventuelles de constitution de moyennes :

1. Lorsque **l'absence d'un élève à une évaluation** est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, **une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention.**
2. **L'élève absent reçoit une convocation** pour cette nouvelle évaluation, à laquelle peut s'ajouter une sanction disciplinaire.
3. Le présent projet d'évaluation indique le **nombre d'évaluations en-dessous duquel la moyenne de l'élève ne pourra être retenue** pour le baccalauréat et sera remplacée par une **convocation à une évaluation ponctuelle.**
4. **La note obtenue** par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement **est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.**
5. Dans le cas d'une **absence dûment justifiée** à cette évaluation ponctuelle, **le candidat est à nouveau convoqué.**
6. Si **l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro** est attribuée pour cet enseignement.

Je, soussigné(e) Nom, Prénom.....

Elève en classe de

M'engage à respecter le règlement ci-dessus.

Signature élève :

Signature parents :

CHARTRE DU LABORATOIRE DE MICROBIOLOGIE

Au cours des manipulations de microbiologie, vous utiliserez :

- Des appareils coûteux à l'achat et en maintenance comme les microscopes.
- Du matériel consommable ou à usage unique qu'il convient de ne pas gaspiller (pipettes, lames).
- Du papier de nature et utilisation variées (sopalin, Joseph, filtre).
- Des réactifs chimiques.
- Une blouse en coton marquée à votre nom et exclusivement réservée aux manipulations de microbiologie, avec une éventuelle charlotte.

Le bon fonctionnement du laboratoire est l'affaire de tous.

Chacun doit en respecter les règles d'usage.

Paillasse :

Après chaque manipulation, la paillasse et l'évier sont nettoyés et désinfectés avec un produit adéquat.

Microscopes :

Ces appareils d'optique se dérèglent facilement (lentilles) et s'encrassent facilement. Il faut donc éviter de les bouger et les nettoyer après usage.

A la fin de chaque séance :

- Débrancher le microscope.
- Essuyer les objectifs à immersion au papier Joseph sec, puis imprégner de produit spécifique de nettoyage. Placer deux petits morceaux de papier Joseph en contact avec la lentille frontale de l'objectif nettoyé.
- Housser le microscope et le laisser sur la partie centrale de la paillasse.

Papier :

Pas de gaspillage pour des raisons économiques et écologiques.

Utiliser le strict nécessaire et rapporter les excédents pris par mégarde ou mauvaise prévision.

Lames, lamelles, tubes à hémolyse, eau stérile et pipettes Pasteur :

Utiliser le matériel strictement nécessaire en planifiant la manipulation avant démarrage. Il suffit de relire le mode opératoire de la manipulation avant de la démarrer. Cela évite les déplacements inutiles et le gaspillage.

Il est inutile d'utiliser des pipettes stériles pour des manipulations non stériles. Les pipettes de transfert en plastique moins chères suffisent alors.

Si les lames sont collées, ne pas les jeter, les placer dans un bac dégraissant.

Ne pas laisser les boîtes de lamelles ouvertes, les poussières d'ambiantes les souillent. Il en est de même pour les boîtes de papier Joseph.

Réactifs : Les utiliser après avoir lu les pictogrammes.

Bec de gaz :

Inutile de gaspiller de l'énergie inutilement. La flamme bleue très consommatrice d'énergie, n'est nécessaire que pour les manipulations stériles. En dehors, mettre le bec de gaz en veilleuse ou utiliser la flamme jaune (séchage par exemple). Eteindre le bec de gaz dès que la présence de la flamme n'est plus nécessaire.

Tenue vestimentaire et comportement :

La blouse doit être propre, boutonnée avec des manches couvrant les vêtements mais non les mains. Elle est autoclavée à chaque veille de congé scolaire. Elle doit donc être lavée pendant les vacances.

Si les cheveux ne peuvent être attachés, le port de la charlotte est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, en cours de manipulation, les souliers « ouverts » sont interdits, les piercings, les bagues et bracelets également.

Interdiction absolue d'introduire tout type d'aliment ou de boisson dans le laboratoire afin de les consommer.

Je m'engage à respecter cette charte et toutes les règles de sécurité que les manipulations de microbiologie imposent.

J'ai lu la charte et les pénalités qui sont imposées lors du non-respect des règles sécuritaires.

NOM :

Date et signature

PRENOM :

CLASSE :