

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉLÈVES

Année scolaire 2024-2025

Le projet éducatif du Cours Maintenon tend à amener au respect de chacun et à l'exercice d'une liberté responsable. Le présent règlement se fonde sur des valeurs chrétiennes et de bonne éducation que lui confère le caractère catholique de l'établissement. Il s'applique tout au long de l'année scolaire, que ce soit dans son enceinte, à ses abords ou lors des sorties organisées à l'extérieur.

Les familles ne choisissent ni la classe ni les enseignants de leur enfant.

Article 1. TEMPS SCOLAIRE

Le temps scolaire est organisé selon un emploi du temps remis à chaque élève. Cet emploi du temps peut faire l'objet de changements à l'initiative de l'Établissement, en fonction des besoins et nécessités. Les heures de cours suivent un rythme de 55 minutes.

PLAGES HORAIRES DES ENSEIGNEMENTS	
08h05-09h00	Enseignement
09h00-09h55	Enseignement
09h55-10h10	Récréation
10h10-11h05	Enseignement
11h05-12h00	Enseignement
12h00-13h25	Pause méridienne*
13h25-14h20	Enseignement
14h20-15h15	Enseignement
15h15-15h30	Récréation
15h30-16h25	Enseignement ou sortie
16h25-17h20	Enseignement ou sortie
17h20-18h15	Enseignement ou sortie

**Au lycée, des cours peuvent être positionnés entre 12h00 et 13h25. Dans ce cas, une pause de 0h55 sera conservée pour le déjeuner. Le mercredi, les enseignements peuvent avoir lieu jusqu'à 12h55.*

La participation à tous les cours est obligatoire.

L'assiduité et la ponctualité sont les premières règles qui s'imposent à l'élève.

- Deux sonneries consécutives ont lieu à la première heure du matin et de l'après-midi. Les élèves sont tenus de rentrer dans l'établissement obligatoirement avant la première sonnerie tout en présentant leur carte scolaire, puis de rejoindre immédiatement leur emplacement ou leur salle de classe pour être pris en charge par leur professeur. Pour des raisons de sécurité, ils ne doivent pas stationner ou se regrouper aux abords de l'établissement.
- Des retards répétés ou excessifs seront sanctionnés. En cas de retard supérieur à 5 minutes, l'élève est orienté en étude pour la durée du cours (qu'il devra rattraper). Tout retard supérieur à une heure est considéré comme une absence.
- Toute absence, même de courte durée, doit être signalée le jour même, au plus tôt, par les parents à la Vie Scolaire, puis justifiée sur le Carnet de Correspondance de l'application EcoleDirecte. Pour des absences de **5 jours ou plus**, un certificat médical est exigé. Il devra être déposé en pièce jointe sur l'application EcoleDirecte ou remis à la Vie scolaire au retour de l'élève.
- Toute absence à un examen blanc ou à un contrôle-bilan de 1^{ère} ou T^{ale} est soumise à la présentation d'un certificat médical.
- Il est strictement interdit de sortir de l'établissement pendant les récréations.

- En cas d'absence d'un professeur :
 - o Les collégiens sont placés en étude (ou peuvent être autorisés à sortir suivant l'horaire de la journée).
 - o Les lycéens peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'une autorisation de sortie.

Article 2. RÉGIME

L'élève est inscrit à l'un des 3 régimes suivants :

- **Externat** : l'élève quitte l'Établissement pendant la pause méridienne sous sa responsabilité et celle de ses parents. Il peut ponctuellement déjeuner dans l'établissement moyennant l'achat de crédits repas sur EcoleDirecte. Dans ce cas, il est soumis aux règles de la demi-pension.
- **Demi-pension** : l'élève déjeune sur place au sein du service de restauration et n'est pas autorisé à sortir pendant la pause méridienne*. Les paniers-repas sont strictement limités aux élèves ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour allergies ou autres reconnues par le médecin scolaire et validé par le Chef d'Établissement.
- **Internat** : l'élève se conforme au règlement intérieur de l'internat.

*Disposition particulière pour les élèves de première et terminale : Les élèves de première et terminale demi-pensionnaires et internes sont autorisés à sortir de l'établissement **après leur déjeuner**, avec retour impératif dans l'établissement pour leur premier cours de l'après-midi, en prenant en compte les modifications éventuelles d'emploi du temps en cas de professeurs absents. Pour les internes, le retour de l'élève se fera au plus tard à 15h30, même en l'absence de cours par la suite. Tout parent ne souhaitant pas que son enfant bénéficie de cette disposition particulière doit adresser à la Vie Scolaire une demande écrite et signée.

Article 3. ACCÈS

- L'accès des élèves se fait par la rue du Soldat Ferrari par deux portails séparés : Entrée collège et Entrée lycée.
- L'établissement admet le stationnement des deux roues dans son enceinte, sur les emplacements prévus à cet effet et à condition de rouler « pied à terre » et moteur éteint. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vols ou dégradations, les emplacements étant non gardés.

Article 4. COMMUNICATION

- **Un vade-mecum** est remis à chaque élève en début d'année scolaire. Il contient le règlement intérieur et ses annexes ainsi que les informations essentielles.
- Une carte scolaire personnelle est également remise à chaque élève. Elle permet le contrôle des accès (établissement, restauration...) et des sorties. En cas de perte ou de dégradation, une nouvelle carte doit être immédiatement rachetée à la Vie Scolaire.
- En complément des rendez-vous éducatifs (rencontres parents – professeurs – élèves), les responsables légaux peuvent obtenir un entretien téléphonique ou un rendez-vous physique avec un professeur ou le Responsable de Niveau.

Article 5. TRAVAIL SCOLAIRE

Le travail en classe doit être sérieux. Il s'accompagne de devoirs réguliers et rigoureux à la maison.

- L'année scolaire est partagée en trois périodes appelées trimestres (ou en deux semestres pour les Premières et Terminales professionnelles). Au terme de chacun d'eux, un bulletin est adressé à la famille via EcoleDirecte. Il mentionne les notes par matière et les appréciations des professeurs. Toutes les notes sont visibles via l'application EcoleDirecte à laquelle les parents et l'élève ont accès.
- Les collégiens bénéficient d'une dotation nominative de manuels scolaires en version papier pour la durée de l'année scolaire. Les lycéens ne disposent pas d'une dotation propre de manuels scolaires (car recevant une tablette numérique contenant les e-manuels qui doit rester à la maison) mais peuvent utiliser les manuels en version papier qui sont à leur disposition dans les salles de classe. En dehors des PAI, les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur ordinateur personnel en classe.

- En cas d'absence de l'élève à un contrôle-bilan, DS ou examen blanc, l'épreuve doit être rattrapée **dès le retour de l'élève**, y compris le mercredi après-midi, et ce quel que soit le motif de l'absence.
- Les cours de soutien ou d'accompagnement personnalisé ont un caractère obligatoire suivant une liste établie par l'enseignant.
- Les efforts, les progrès et les bons résultats sont soulignés par des Encouragements, un Tableau d'Honneur ou des Félicitations décernés lors du conseil de classe.
- Les « *Maintenon d'Or d'Excellence et d'Honneur* » sont décernés lors de la traditionnelle remise des prix de fin d'année aux élèves ayant obtenu les meilleurs résultats scolaires au cours de l'année (en cohérence avec leur comportement).

Article 6. COMPORTEMENT

- En tout lieu et en toutes circonstances, les élèves se doivent d'avoir une attitude correcte et respectueuse vis à vis de tous. Les attitudes personnelles de politesse sont de rigueur.
- Chacun doit s'attacher à maintenir la propreté des locaux.
- Toute dégradation volontaire du matériel sera sanctionnée et donnera lieu à réparation financière.
- Durant les inter-cours, qui ne sont pas des récréations, les élèves doivent être calmes et rester en classe.
- Une tenue vestimentaire propre et correcte est exigée. Notamment sont interdits : ventre nu, vêtements transparents ou « mini » (shorts, jupes, Crop Tops...), tongs, tenues ou coiffures excentriques. Les piercings sont vivement déconseillés et doivent rester discrets (ils présentent des risques pour la santé et la pratique sportive). Les éventuels tatouages doivent être dissimulés au regard.
- Les élèves qui présenteraient des tenues ou des attitudes non conformes ne seront pas acceptés en cours, et leurs parents seront tenus de venir les chercher en salle d'étude.
- Les couvre-chefs (capuches, bonnets, casquettes...) sont tolérés dans les espaces de récréations. Ils ne sont pas autorisés sur les coursives et à l'intérieur des locaux.
- Les manifestations amoureuses ne sont pas admises.
- Le Cours Maintenon est un établissement catholique, mais sans prosélytisme aucun et dans le respect de conscience de chacun. Les éventuels signes d'appartenance des élèves à leur foi chrétienne sont appelés à rester discrets et à ne pas être démonstratifs. Toute manifestation, sous quelque forme que ce soit (comportement, vêtements...), en référence à d'autres pratiques religieuses, est prohibée.

Article 7. RÈGLEMENTATIONS ET INTERDICTIONS

- Par décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement (lieux ouverts ou fermés). Cette interdiction concerne également la cigarette électronique. À l'extérieur de l'enceinte de l'établissement, les fumeurs ne doivent pas dépasser la ligne formalisée sur le sol. Pour éviter que la fumée n'incomode les non-fumeurs (particulièrement les plus jeunes), les fumeurs devront se tenir à bonne distance des portails d'entrée. L'établissement se réserve la possibilité d'informer les parents s'il est constaté que leur enfant mineur fume.
- Toute détention ou consommation d'alcool, drogue, boissons énergisantes (B.O. n° 31 du 31 Juillet 2008) ou autres produits illicites sera sanctionnée avec sévérité. Le Chef d'Établissement se réserve le droit de porter plainte dès lors qu'une infraction à la loi est constatée.
- L'utilisation d'un téléphone portable et de tout matériel électronique de communication :
 - o Est interdite aux collégiens sur tous les espaces de l'établissement. Tout élève bravant cette interdiction se verra appliqué un régime de sanctions strict tel que détaillé dans l'annexe 1.

- Est tolérée pour les lycéens uniquement sur les cours de récréation pendant la pause du matin, du midi et de l'après-midi ainsi que dans le foyer. Interdiction formelle d'utilisation sur les coursives et dans tous les espaces de restauration et de travail. Chaque élève est prié d'inscrire sur son téléphone un signe d'identification qui lui est propre (autre que ses nom et prénom). À son entrée dans une salle de travail quelle qu'elle soit, il doit obligatoirement déposer son appareil **éteint** dans la boîte « Phone Box » prévue à cet effet. Tout élève ne s'acquittant pas de cette obligation (soit par oubli, soit par négligence) et utilisant son téléphone portable malgré tout (ne serait-ce qu'en recevant une vibration ou un signal sonore) se verra appliqué un régime de sanctions strict tel que détaillé dans l'annexe 1.
NB : Pour des raisons pédagogiques, un enseignant peut, à titre exceptionnel, et après autorisation de la direction, demander aux élèves d'utiliser ponctuellement leur téléphone portable.
- Les fraudes ou tentatives de fraudes lors des évaluations de contrôle seront sanctionnées par un zéro et une retenue.
- Les consoles de jeux et autres sont interdites dans toute l'enceinte de l'établissement.
- **Le droit à l'image est une liberté fondamentale.** Aucune photo ou enregistrement de quiconque (voix ou image) ne peut être effectué sans l'autorisation préalable de la personne concernée.
- Aucune photo ou enregistrement (son ou image) de l'établissement et de son personnel ne peut être effectué sans l'autorisation préalable du Chef d'Établissement.
- Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Article 8. SANTÉ

- Un service d'infirmerie existe dans l'établissement. Il permet d'administrer les premiers soins en cas de nécessité médicale. Il assure la liaison avec les familles et les services de secours.
- Des remèdes ou médicaments ne sont pas donnés systématiquement par le personnel de l'infirmerie.
- En règle générale, les élèves ne se rendent pas d'eux-mêmes à l'infirmerie. Ils doivent y être envoyés par un adulte après discernement de la demande.
- Les parents ne doivent pas envoyer leur enfant malade à l'école. Les problèmes de santé de l'enfant et éventuels traitements médicaux doivent être portés à la connaissance du personnel de l'infirmerie.

Article 9. ÉLÈVES MAJEURS

- Les élèves majeurs, qui ne subviennent pas eux-mêmes à leurs besoins et sont inscrits par leurs parents (ou responsables légaux), ne disposent pas d'un statut spécifique. A ce titre, toutes les informations scolaires les concernant sont adressées à leurs parents (ou responsables légaux).

Article 10. SANCTIONS

- En cas d'infraction au règlement intérieur, les élèves s'exposent à des sanctions (*annexe 1*).

Article 11. ANNEXES

- Les annexes 1 à 7 complètent le présent règlement intérieur.
La vie en Internat, qui concerne les lycéens, fait l'objet d'un règlement intérieur spécifique.

Article 12. ENGAGEMENT DES FAMILLES ET DES ÉLÈVES

- L'inscription au Cours Maintenon vaut acceptation du présent règlement et de ses annexes par l'élève et ses parents (ou responsables légaux).

ANNEXE 1 – ACCOMPAGNEMENT ET SANCTIONS

Le dialogue École-Famille est au cœur de notre projet éducatif, mais celui-ci n'exclut pas la prise de sanctions lorsque le règlement intérieur n'est pas respecté. Celles-ci sont graduelles et proportionnées. Les fautes graves (insolence, violence...) sont immédiatement et sévèrement sanctionnées, même en l'absence de sanctions préalables plus légères.

1. LA REMARQUE ÉCRITE

- Notifiée par l'enseignant ou l'éducateur sur l'application EcoleDirecte, elle est immédiatement visible par les parents dans la rubrique « Vie Scolaire ».

2. LA RETENUE

- L'élève peut être mis en retenue en cas de travail nettement insuffisant, d'écart de comportement ou de non-respect du règlement. Les retenues ont une durée initiale d'une heure et demie. Elles ont lieu le mercredi après-midi, et éventuellement le mercredi matin pour les élèves de 6^{ème} et 5^{ème}. Pendant le temps de la retenue, l'élève effectue le travail demandé par l'adulte lui ayant signifié la retenue.

3. LES TIG (TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL)

- D'une durée initiale de 2 heures, les TIG (rangement des salles de classes, nettoyage des tables...) sont encadrés par un adulte et ont lieu le mercredi après-midi. Ils constituent une alternative à la retenue, notamment à la suite de problèmes de comportement.

4. LA MISE EN GARDE ET L'AVERTISSEMENT POUR LE TRAVAIL

- **La Mise en Garde Travail** : elle est signifiée par le Responsable de Niveau et le Professeur Principal à la suite d'un Conseil de Classe ou après le constat de plusieurs remarques ou retenues pour ce motif. Un contrat de remédiation est mis en place après rencontre avec l'élève et ses parents.
- **L'Avertissement Travail** : il est signifié par le Chef d'Établissement en cas d'échec ou de non-respect du (ou des) contrat(s) de remédiation. L'élève peut ne pas être repris à la rentrée suivante du fait de l'Avertissement.

5. LA MISE EN GARDE ET L'AVERTISSEMENT POUR LA CONDUITE

- **La Mise en Garde Conduite** : elle est signifiée par le Responsable de Niveau, la Surveillante Générale et/ou le Professeur Principal à la suite d'un fait particulier, au Conseil de Classe ou au constat de plusieurs remarques et retenues. Un contrat de bonne conduite est mis en place après rencontre avec l'élève et ses parents.
- **L'Avertissement Conduite** : il est signifié par le Chef d'Établissement à la suite d'un fait particulier ou en cas d'échec du (ou des) contrat(s) de bonne conduite. L'élève peut ne pas être repris à la rentrée suivante du fait de l'Avertissement.

6. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DES CONDITIONS D'UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE

- En référence au règlement intérieur dans son article 7, tout collégien utilisant un téléphone portable malgré son interdiction totale, et tout lycéen ne s'acquittant pas des obligations qui lui sont faites en la matière et utilisant un téléphone portable ou dispositif de communication en dehors des seuls temps et lieux autorisés, verra son appareil mis de côté pour le restant de la journée. Il devra venir le récupérer à la Vie Scolaire après les cours. Cette mesure sera accompagnée d'un TIG le mercredi après-midi en cas de récidive. Tout abus ou refus caractérisé pourra entraîner une exclusion de cours ou mise à pied, voire d'un Conseil de Discipline.

7. LA MISE À PIED

- L'élève peut être mis à pied par le Chef d'Établissement pour une durée initiale de 48 heures (pouvant être prolongée) en cas de faute grave ou de manquement(s) caractérisé(s) au Règlement Intérieur.

8. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

- Convoqué par le Chef d'Établissement qui le préside* dès lors que les faits dont il s'agit et qui le justifient sont suffisamment établis, le Conseil de Discipline est exclusivement composé des membres suivants : l'élève concerné et ses responsables légaux, le Directeur de l'unité pédagogique et/ou le Responsable de Niveau, la Surveillante Générale, au moins la moitié des enseignants de l'élève, tout autre membre concerné de la communauté éducative, le Président de l'APEL (ou son représentant) et éventuellement un élève délégué de la classe. En l'absence des responsables légaux, le Conseil de Discipline peut valablement avoir lieu, mais sans la présence de l'élève concerné dès lors qu'il est mineur. **Le Chef d'établissement peut confier la Présidence du Conseil de Discipline au Directeur de l'unité pédagogique concernée.*
- Jusqu'à la date de sa présentation au Conseil de Discipline, l'élève concerné peut être mis à pied à titre conservatoire.
- Lors du Conseil de Discipline lui-même, les faits sont d'abord exposés, après quoi l'élève est appelé à s'expliquer. Ses responsables légaux sont autorisés à intervenir à ses côtés. Afin de réunir tous les éléments de contexte autour du/des fait(s) ayant motivé le Conseil de Discipline, un tour de table permet à l'ensemble des membres du Conseil de faire un point sur le travail et le comportement de l'élève. Des échanges sont possibles entre les différentes parties.
- Lorsque le Président estime que tous les intervenants ont pu s'exprimer et être entendus, il ouvre la séquence de la délibération. Celle-ci se tient en dehors de la présence de la famille, de l'élève concerné et de l'éventuel élève délégué. Les membres du Conseil remettent alors leur avis au Président quant à la décision disciplinaire à prendre. Ce dernier peut recourir à un vote consultatif qui sera tenu secret. La décision finale est prise par le Président sur-le-champ ou être reportée de 48 heures maximum, notamment si des compléments d'analyse ou d'enquête s'avèrent nécessaires.
- La sanction disciplinaire prise à l'issue peut être de plusieurs ordres : renvoi définitif avec effet immédiat ; renvoi temporaire ; exclusion temporaire ou définitive de tout ou partie des cours avec maintien de l'inscription administrative. Dans ce dernier cas, l'élève poursuit les enseignements à distance dans la ou les matières dont il est exclu. Des sanctions alternatives peuvent également être envisagées (TIG, retenues...). Pour l'une ou l'autre des sanctions mentionnées *supra*, une décision de « sursis » peut être appliquée. En pareil cas, tout nouveau comportement similaire ou inapproprié enclenche l'application ferme de la décision après consultation d'un conseil restreint incluant le Chef d'établissement, le Directeur de l'unité pédagogique et/ou le Responsable de Niveau, la Surveillante Générale et le Professeur Principal.
- Dans l'hypothèse où les conclusions du Conseil de Discipline aboutiraient à une disculpation totale de l'élève concerné, aucune sanction ne serait prise.
- Pour tout Conseil de Discipline, un procès-verbal de séance est établi. Les échanges et délibérations du Conseil sont confidentiels et ses membres sont tenus au strict devoir de réserve.
- Dès lors qu'une décision de renvoi définitif est appliquée, le procès-verbal est adressé à l'Inspection Académique.

9. COMMUNICATION DES SANCTIONS ET DÉCISIONS DISCIPLINAIRES AUX RESPONSABLES LÉGAUX

- Les retenues, mises en garde et avertissements sont notifiés par voie électronique ou courrier postal.
- Les mises à pied, convocations aux Conseils de Discipline et procès-verbaux sont signifiés par voie électronique avec demande d'accusé de réception dans un délai de 24h ou, à défaut, par courrier postal en RAR.
- En cas de convocation des responsables légaux à un Conseil de Discipline, un délai minimum de 5 jours calendaires est respecté entre la date de l'envoi de la convocation par voie électronique ou RAR et la date retenue pour le Conseil de Discipline (exemple : envoi de la convocation le 08 ; Conseil de Discipline au plus tôt le 13).
- Les sanctions et décisions disciplinaires ne sont pas susceptibles d'appel.

ANNEXE 2 – RETARDS ET ABSENCES

ABSENCES

Le responsable légal doit, le plus rapidement possible, et dès la 1ère heure cours, avertir La Vie Scolaire en lui communiquant le motif et la durée de l'absence, par téléphone ou via l'application Carnet de correspondance sur EcoleDirecte :

- Espace famille, nom de l'élève - carnet de correspondance - ajouter une correspondance - destinataire « vie scolaire ».
- Les demandes exceptionnelles serviront uniquement en cas d'absence en cours de journée (rdv médical ou administratif...) et non pour des absences à la journée ou ½ journée.
- Pour toutes autres demandes vous pouvez contacter la vie scolaire
Vie scolaire lycée : 04-94-12-61-38
Vie scolaire Collège : 04-94-12-81-87
Ou via la messagerie Ecole directe

Exemples de motifs valables : Maladie avec certificat médical, raisons familiales (décès, mariage...), convocations officielles...

Exemples de motifs non valables : Fatigue, panne de réveil, bus raté...

DES ABSENCES RÉPÉTÉES ET NON JUSTIFIÉES SERONT SANCTIONNÉES.

RETARDS

- Moins de 5 min : l'élève est accepté en cours, le retard sera notifié sur EcoleDirecte.
- Plus de 5 min : l'élève n'est pas accepté en cours. Il est pris en charge en étude. Son retard est également notifié sur EcoleDirecte.

DES RETARDS RÉPÉTÉS SERONT SANCTIONNÉS.

AUTORISATIONS DE SORTIES ANNUELLES ET DEMANDES EXCEPTIONNELLES

Au collège : En cas de modification d'emploi du temps, les parents sont systématiquement prévenus par le Responsable de Niveau sur la messagerie d'EcoleDirecte.

Les parents ont le choix entre :

- Autoriser à l'année l'enfant à sortir selon son emploi du temps ET lors d'une absence de professeur.
- Ne pas l'autoriser. Dans ce cas, pour toute demande de sortie suite à une absence de professeur, les parents devront suivre sur EcoleDirecte la procédure ci-après :

- 1 Espace famille
- 2 Cliquer sur le nom de l'enfant
- 3 Vie scolaire
- 4 Autorisations Annuelles
- 5 Cocher les autorisations par jour
- 6 Enregistrer

ANNEXE 3 – CHARTE INFORMATIQUE

1. Préambule

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les responsabilités de chacun. Elle précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter.

2. Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources extérieures accessibles via Internet.

3. Conditions d'accès

Le droit d'accès au système informatique est soumis à autorisation. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'école (recherches, aide au travail, travaux ...). Tout utilisateur ne peut avoir accès au réseau qu'après l'acceptation de la charte.

La connexion au réseau informatique doit se faire avec l'approbation de la personne en charge de l'élève (enseignant, surveillant...). Aucune salle informatisée de l'établissement n'est en accès libre pour les élèves. Les éléments permettant à un utilisateur de se connecter au réseau (nom d'utilisateur, mot de passe) sont confidentiels. Ils ne doivent pas être divulgués à des tiers.

4. Principes de base

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques, il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique. Pour ces raisons :

- L'utilisateur de matériel de sauvegarde personnel (clé USB...) est soumise à l'autorisation du ou des responsable(s) des salles informatiques ;
- L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des données qu'il récupère sur Internet par l'intermédiaire de l'infrastructure de l'établissement, notamment en termes de droit de reproduction, d'utilisation, de détournement éventuel de ces informations, et sur la nature de ces informations.

5. Confidentialité

Les fichiers doivent être considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs. L'utilisation des fichiers d'un utilisateur exige l'accord formel de ce dernier. La confidentialité et l'intégrité des données véhiculées sur Internet ne sont pas garanties.

6. Respect des droits de propriété et droits d'auteurs

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux quel qu'en soit l'usage. Les copies de sauvegardes sont la seule exception. Les copies illicites constituent le délit de contrefaçon. Les graveurs de cd-rom ne sont pas en libre-service et ne doivent être utilisés que sous la responsabilité de la personne compétente et dans le respect de la loi. Les copies de cd audio, vidéo ou jeux sont interdites.

7. Sanctions applicables

La loi, les textes réglementaires et cette propre charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

De plus, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la charte sont également passibles de sanctions disciplinaires telles que l'interdiction de l'accès aux ordinateurs ou toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur de l'établissement.

ANNEXE 4 – CHARTE DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Suivant les nécessités et besoins, l'établissement peut avoir recours à un enseignement à distance.

1. Communication

La communication familles - enseignants se fait préférentiellement via la messagerie de l'application EcoleDirecte. Par défaut, l'envoi des devoirs s'effectue via EcoleDirecte. Si un professeur demande que les devoirs soient rendus via une autre plateforme, les élèves doivent respecter ses instructions.

En cas de difficulté de connexion, il convient que l'élève en informe le plus rapidement possible son professeur sans attendre l'échéance du travail à faire.

2. Messages

Les échanges doivent être polis et courtois en toutes circonstances, la communication électronique étant assimilable, légalement, à la communication papier.

Forme des messages :

Objet : Classe - Nom - Prénom - Travail

Madame/Monsieur,

Veuillez trouver ci joint mon travail concernant ... / Je vous contacte au sujet de .../ Respectueusement, /Je vous remercie, / Cordialement /

Classe - Nom - Prénom - Travail

Fichier joint : Classe - Nom - Prénom - Travail – Fichier PDF ou autres à la demande du professeur (A respecter obligatoirement).

Pour rappel, les élèves et enseignants sont tous équipés du Pack Office 365 par l'établissement.

3. Horaires

Un message envoyé en horaires décalés à un professeur n'appelle pas de réponse en dehors des heures et jours habituellement ouverts.

Pour rappel, les horaires de l'établissement sont les suivants : de 08h05 à 18h15 du lundi au vendredi.

4. Usage des classes virtuelles

Celles-ci sont organisées préférentiellement sur MICROSOFT TEAMS, application du Pack Office 365.

L'élève s'engage à :

- Être présent en distanciel comme il le serait en classe en présentiel.
- S'identifier avec ses NOM et Prénom (possibilité d'ajouter une photo d'identité sur son profil mais pas d'avatar).
- Se connecter à l'heure de début de la classe virtuelle.
- Ne diffuser à quiconque le lien d'accès à la classe virtuelle.
- Se présenter dans une tenue correcte et dans un espace de travail (pas en extérieur ou dans un moyen de transport).
- Prévenir son professeur en cas de difficulté pour se connecter à la classe virtuelle par les outils de communication habituels ou indiqués par le professeur (EcoleDirecte ou TEAMS).
- Respecter le droit à l'image et à la voix de chaque personne connectée.
- Ne pas interagir sur le forum inutilement et respecter les consignes de prise de parole.
- Ne diffuser que des contenus demandés par le professeur.
- Ne pas faire d'enregistrement image ou son de la classe virtuelle.
- Ne pas accéder à une classe virtuelle à laquelle on n'est pas invité.
- Aucune tierce personne autre que l'élève n'est autorisée à participer ou même à assister à la classe virtuelle.

ANNEXE 5 – RÈGLEMENT EPS

1 - Prise en charge des élèves

En cas de pluie, les élèves doivent OBLIGATOIREMENT apporter leur tenue. Ils seront pris en charge par l'enseignant soit dans une salle permettant la pratique de l'EPS soit à défaut en salle de classe.

2 - Tenue, vestiaires

Les élèves doivent avoir une tenue permettant une pratique sportive saine et en toute sécurité.

Les ongles longs (naturels ou artificiels) sont susceptibles d'occasionner des blessures pour soi ou autrui pendant la pratique sportive, notamment les activités collectives.

Ils sont donc vivement déconseillés, à défaut de quoi le port de gants sera obligatoire en sports collectifs.

Il est à préciser que les chaussures doivent avoir :

- Une voute plantaire (pas de style « Converse » ou « Stan Smith »)
- Des lacets ou scratches.

Le professeur a la faculté de rentrer dans les vestiaires **pour effectuer différents contrôles, tant chez les filles que chez les garçons.**

3 - Élèves inaptes

Certificat médical à présenter à l'enseignant.

Présence obligatoire en cours d'EPS (sauf situation physique l'empêchant).

« Elève ressource » (apporte sa contribution à la classe).

En cas d'inaptitude occasionnelle, et à défaut de certificat médical, les parents adressent un courrier au professeur d'EPS.

À partir de 3 inaptitudes (consécutives ou non) sur un cycle de 9 séances, un certificat médical **est** exigé.

En cas d'inaptitude reconnue, l'élève ne doit pas quitter l'établissement sans autorisation.

ANNEXE 6 – INFIRMERIE

L'infirmierie est ouverte de 08h00 à 12h15 et de 13h00 à 17h15 les lundi, mardi, jeudi, vendredi, et de 08h00 à 12h15 le mercredi.

2 infirmiers interviennent : Mme Roudier-Crippa Christine et Mr Souzy Ludovic.

En tant qu'infirmiers, ils ne peuvent en aucun cas poser de diagnostic médical, et la législation ne leur autorise la délivrance sans ordonnance que de quelques médicaments (spasfon, doliprane principalement).

➡ EN CAS DE MALADIE CHRONIQUE OU D'ALLERGIE ALIMENTAIRE

Prendre contact avec l'infirmierie pour un rendez-vous avec le médecin scolaire en vue d'établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

➡ EN CAS DE DYSLEXIE, DYSORTHOGRAPHIE, DYSCALCULIE...

Prendre contact avec l'infirmierie pour un rendez-vous avec le médecin scolaire en vue d'établir un PAP (Projet d'Accueil Personnalisé).

Les infirmiers sont joignables au 04 94 12 61 30 ou via EcoleDirecte en cliquant sur le bouton « Personnel » puis en sélectionnant INFIRMERIE COURS MAINTENON.

Important : Les passages à l'infirmierie ne sont pas visibles sur EcoleDirecte, mais ils sont toutefois enregistrés en interne. Si urgence les infirmiers vous appellent.

ANNEXE 7 – PROJET D'ÉVALUATION DU LYCÉE

Cycle Terminal (1^{ère} et T^{ale} Générales et Technologiques)

Documents de référence :

- Note de service « **Modalités d'évaluation des candidats à compter de la session 2022** » (Note de service du 28-7-2021 (Bulletin Officiel n°30 du 29 juillet 2021))
- **Guide de l'évaluation** des apprentissages et des acquis des élèves dans le cadre de la réforme du lycée général et technologique (texte complémentaire à la note de service du 28-7-2021 publié sur eduscol.education.fr)
- Notes et recommandations de l'Inspection Générale et des corps d'inspection pour chaque discipline

PRINCIPES COMMUNS	Le projet d'évaluation mis en place au sein du lycée Maintenon pour le cycle terminal vise à conforter l'égalité de traitement des élèves dans le cadre du <u>contrôle continu</u>. Tous les types d'évaluation mis en place visent à encourager et structurer les apprentissages de chaque élève, à répondre à ses besoins, dans un souci d'équité entre tous. Les évaluations sont de natures diverses et adaptées à la progressivité des apprentissages, tant en termes de connaissances que de compétences, afin de suivre l'évolution de l'élève tout au long de son cycle.
DIFFERENTS TYPES D'ÉVALUATION	Différents types d'évaluation sont ainsi mis en place : - <u>l'évaluation diagnostique</u> : elle permet de connaître le niveau de l'élève en début de processus d'apprentissage. Elle n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne. - <u>l'évaluation formative</u> : en cours d'apprentissage, elle permet à l'élève de situer, par étapes, son évolution par rapport aux attendus disciplinaires. - <u>l'évaluation sommative</u> : elle permet de faire le bilan des connaissances et des compétences acquises à la fin d'une séquence ou d'une période. Les évaluations formatives et sommatives sont coefficientées, moyennant des coefficients prépondérants pour les évaluations sommatives. Elles entrent dans le calcul de la moyenne et sont à visée certificative (pour le bac).
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Les modalités d'évaluation sont diverses et spécifiques à chaque discipline. Elles peuvent être écrites, expérimentales ou orales, individuelles ou collectives.
ACTIVITÉS ÉVALUÉES	Les activités évaluées peuvent comprendre des devoirs effectués à la maison, des travaux individuels ou collectifs, des activités expérimentales, des évaluations courtes ou de bilan, à l'appréciation des enseignants et en conformité avec les documents de référence propres à chaque discipline.

FRÉQUENCE	Chaque discipline détermine un nombre minimal d'évaluations formatives et sommatives par trimestre corrélé aux instructions nationales et académiques (cf. tableau ci-après). La pluralité des notes permet ainsi de respecter l'équité des élèves et d'assurer une moyenne significative.
ABSENCES AUX ÉVALUATIONS	Toute absence d'un élève à un « contrôle-bilan » (sommatif) doit être justifiée par un <u>certificat médical</u>, faute de quoi l'élève sera sanctionné d'une retenue. Dans le cas où le quota minimum trimestriel de notes n'est pas atteint, ou si l'absence à une évaluation <u>sommative</u> fait porter un risque à la représentativité de la moyenne de l'élève, une nouvelle évaluation est organisée <u>dès le retour de l'élève</u>, et programmée, au choix de l'enseignant, sur les heures de cours ou le mercredi après-midi. Ce « rattrapage » a un caractère <u>obligatoire</u> quel que soit le motif de l'absence. Si, malgré les rattrapages mis en place, le quota minimum de notes n'est toujours pas atteint à la fin du trimestre, la moyenne de l'élève est considérée comme « en attente ». Une épreuve de remplacement est alors organisée <u>sur l'ensemble du programme du trimestre</u>, et l'enseignant peut décider que la note obtenue remplace toutes les notes du trimestre ou de les pondérer fortement. Si, au terme de l'année scolaire, l'enseignant estime, au vu du nombre d'évaluations, que la moyenne annuelle de l'élève n'est pas représentative et ne peut donc être retenue comme « certificative », une évaluation ponctuelle de remplacement est organisée par l'établissement <u>sur l'ensemble du programme de l'année</u>. La note obtenue remplace alors la moyenne annuelle de l'élève dans cet enseignement.

FRÉQUENCE DES ÉVALUATIONS FORMATIVES ET SOMMATIVES

	Nombre <u>minimum</u> d'évaluations par trimestre*	Nombre <u>minimum</u> d'évaluations par trimestre*
	VOIE GÉNÉRALE	VOIE TECHNOLOGIQUE (STMG)
ENSEIGNEMENTS COMMUNS		
Enseignement Scientifique	3	
EPS	2	2
Histoire-Géographie	3	2
EMC	1	1
LVA (avec ETLV en STMG)	5	5
LVB	3	3
Français (première)	4	3
Philosophie (terminale)	3	3
Mathématiques (STMG)		5
ENSEIGNEMENTS DE SPÉCIALITÉ ET TECHNOLOGIQUES		
Arts	3	
HGGSP	3	
HLP	4	
LLCE	5	
Maths	5	
NSI	4	
PC	3	
SVT	3	
SES	3	
Economie / Droit		3 + 3
Management		3
SDGN (première)		4
MSDGN + Mercatique ou GF (terminale)		3 + 3
ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS		
LCA Latin	3	

**Il est possible que, du fait de divers impondérables, ou pour des raisons propres à la progression des enseignements, l'enseignant ne soit pas en mesure d'honorer le quota minimum d'évaluations sur un trimestre. Dans ce cas, le rééquilibrage se fera sur le trimestre suivant. Exemple : Mathématiques (si 4 évaluations au 1^{er} trimestre, 6 évaluations au 2nd trimestre et 5 évaluations au troisième trimestre, le nombre minimum d'évaluations sur l'année est atteint (15).*

Coefficients internes aux évaluations

- Coefficients 1 à 2 appliqués à une évaluation formative (Devoirs maison, exposés, travaux personnels ou de groupes, interrogations orales ou écrites portant sur une leçon, QCM...)
- Coefficients 2 à 4 appliqués à une évaluation sommative (contrôles ou bilans portant sur un chapitre ou une séquence, devoirs sur table...)

Visée des évaluations

Ont une visée formative, sommative et certificative :

- Les évaluations menées dans les enseignements communs ne conduisant pas à une épreuve d'examen (exemples : Histoire-Géographie, Langues Vivantes...), tant en classe de première que de terminale générale et technologique.
- Les évaluations menées dans l'enseignement de spécialité de première générale non poursuivi en terminale.

Ont une visée formative, sommative et préparatoire aux examens :

- Les évaluations menées dans les enseignements communs et dans les enseignements de spécialités des classes de première et terminale générale et technologique menant respectivement à une épreuve nationale d'examen (exemples : Français, Philosophie, spécialités en Terminale...).

Particularité des évaluations dans les disciplines de spécialités du troisième trimestre de l'année de terminale

Compte tenu du passage des Epreuves de Spécialités du bac avant la fin de l'année scolaire, le nombre d'évaluations dans ces disciplines peut s'en trouver légèrement réduit au troisième trimestre de l'année de terminale.

Dispositions propres à certaines disciplines ou spécialités

Spécialités Physique-Chimie et SVT

- À titre indicatif, moyenne répartie comme suit : 75% (écrit) / 25% (activités pratiques)

MSDGN / Mercatique ou GF

- Moyenne répartie comme suit : 60% en MSDGN / 40% en Spé Mercatique ou GF