

COMPTE-RENDU DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT (Annexes 2 et 3)

Séance du 14 décembre 2015

Annexe 2

REGLEMENT INTERIEUR

LYCEE JEAN MERMOZ

Ce texte concerne tous les membres de la communauté éducative en définissant droits et devoirs dans le respect des textes réglementaires et des spécificités du lycée.

Préambule :

L'élève, membre de la Communauté Educative, est au centre du système éducatif. Il est reconnu comme une personne responsable, capable de progrès et de développement de son autonomie. Tout membre de la Communauté Educative a droit au respect de ses idées et s'engage à respecter celles des autres.

Toute forme de violence physique ou verbale, toute agression ou tentative d'agression envers un membre de la communauté éducative constitue un manquement grave au présent contrat dans la mesure où il met en péril le fonctionnement harmonieux de l'établissement.

La scolarité des élèves relève d'un régime réglementaire et non contractuel.

Inscriptions

Les élèves sont inscrits par le proviseur à la demande de la famille. L'affectation dans un niveau et dans une division est une décision de la direction. L'inscription est de droit pour les enfants de nationalité française soumis à l'obligation scolaire, dans la limite des

places disponibles. L'inscription au Lycée franco-argentin Jean Mermoz entraîne l'acceptation par l'élève et sa famille de sa charte éducative et de son règlement intérieur.

Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un document officiel. Il est l'outil privilégié et indispensable pour la liaison entre les parents, l'élève et le lycée.

Tous les élèves ont l'obligation d'avoir leur carnet de correspondance en leur possession.

Il ne doit comporter aucune illustration et être manipulé avec soin.

En cas d'oubli du carnet de correspondance l'élève doit en informer le bureau de la vie scolaire. A défaut, l'élève ne pourra quitter l'établissement qu'à la fin de ses cours.

Au-delà de trois oublis, l'élève sera mis en retenue pour une heure.

Les parents sont invités à le consulter quotidiennement, à signer chaque information et à veiller à ce que leur enfant l'ait sur lui à chaque fois qu'il se rend au lycée.

La perte du carnet ou une détérioration le rendant inutilisable entraînera l'obligation de rachat aux frais de la famille.

1. Le temps-classe

Il est défini par l'emploi du temps, établi par la direction. L'emploi du temps est communiqué aux élèves dès la rentrée scolaire et doit figurer sur le carnet de correspondance. Les parents peuvent consulter l'emploi du temps de leurs enfants par le biais de l'application PRONOTE. La procédure est indiquée aux familles en début d'année. L'emploi du temps s'impose à tous et nul ne peut être dispensé de quelque cours que ce soit. Toute modification ou ajout dès lors qu'ils sont avalisés par la direction s'imposent à tous.

Les horaires en vigueur dans l'établissement vont de 08h15 (ouverture des portes) à 18h30. Le matin, la porte d'entrée des élèves sera fermée à 8h30.

	8h25	<i>Mise en rang des collégiens Les Lycéens doivent être en classe à 8h25 pour commencer le cours à 8h30</i>
M1	8h30	<i>Début du 1^{er} cours</i>
M2	9h25	
	10h20	<i>1^{ère} récréation</i>
M3	10h35	
M4	11h30	<i>ou pause déjeuner n°1</i>
S1	12h25	<i>ou pause déjeuner n°2</i>
	13h20	<i>2^{ème} récréation</i>
S2	13h30	
S3	14h30	
	15h20	<i>3^{ème} récréation</i>
S4	15h35	
S5	16h30	
S6	17h25	<i>Selon les options</i>

- Tout élève amené à rester dans l'établissement au-delà de ses heures de cours a l'obligation de s'inscrire et de se trouver en permanence ou au CDI pour les élèves du collège. La présence des élèves en cours, aux retenues, aux activités de rattrapage et d'aide, ainsi qu'aux contrôles et examens est obligatoire pour tous les élèves.
- **Contrôle des connaissances**

Les élèves **sont tenus de se soumettre à tous les contrôles de connaissance** organisés sur le temps scolaire, et de remettre à leurs professeurs les travaux qui leurs sont demandés.

Un(e) élève qui n'a pas rendu tous les devoirs dans une ou plusieurs matières, et/ou a été absent(e) à un contrôle peut ne pas être évalué(e). La mention NON-NOTE peut alors être portée en lieu et place de la moyenne et l'appréciation donnée par le professeur explique cette mention.

Le système de notation retenu par l'établissement est la notation chiffrée de 0 à 20. Le refus de remettre un devoir ou de se soumettre à un contrôle ou encore le fait d'être convaincu de tricherie expose l'élève à la note 0 et à des sanctions disciplinaires.

Une « **Mise en garde** » peut être portée sur le bulletin pour souligner un manque de travail et attirer l'attention de l'élève et de ses parents sur une situation préoccupante.

Des mesures positives peuvent être inscrites sur le bulletin trimestriel lors des conseils de classe :

- ✓ Encouragements du Conseil de Classe
- ✓ Compliments du Conseil de Classe
- ✓ Félicitations du Conseil de Classe

- **Dispositions particulières concernant l'EPS**

La semaine précédant la rentrée scolaire ou le premier jour de cours, les élèves doivent apporter la **Fiche médicale complétée au service de la Vie scolaire. Ce document est obligatoire. A défaut, les élèves ne pourront pas pratiquer d'activités pendant les cours d'EPS.**

La tenue sportive est obligatoire en cours d'E.P.S. en cas d'oublis des punitions pourront être données ou des sanctions pourront être prises.

En cas d'inaptitude totale ou partielle supérieure à une semaine, l'élève doit présenter un certificat médical au professeur qui déterminera s'il doit assister ou non au cours. La "dispense" est prononcée par le Chef d'Etablissement sur présentation d'un certificat médical indiquant le motif et la durée.

Exceptionnellement, une dispense ponctuelle peut-être demandée par les parents dans le carnet de correspondance dans la partie prévue à cet effet.

- **Dispositions particulières concernant les TPE**

- ✓ **Activités intérieures à l'établissement**

Les élèves doivent se conformer aux instructions données par le professeur. Chaque élève porte sur la feuille d'émargement dans la salle mentionnée à l'emploi du temps – le ou les lieux où il travaille.

✓ **Activités extérieures à l'établissement**

Il appartient à chaque groupe d'élèves de proposer un plan d'activités, qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les itinéraires, les lieux et les horaires. Après avoir vérifié sa conformité avec les instructions permanentes ainsi que les autorisations parentales préalables, le professeur peut l'agréer par délégation du chef d'établissement, à qui il transmet une copie. A défaut d'agrément, les élèves travaillent au sein de l'établissement.

2. Le temps hors-classe

Le travail en classe doit être complété par un travail personnel à la maison, au quotidien pour réaliser des exercices, une relecture des cours, l'apprentissage de leçons, des travaux à remettre aux professeurs... Les professeurs vérifient régulièrement que ce travail a été effectué et ramassent de temps en temps des cahiers.

Les élèves qui n'auraient pas fait leurs devoirs pourront être placés en retenue le mercredi après-midi. Des manquements répétés appelleront une sanction.

En dehors des séquences de cours, entre 8h30 et 18h30, tout élève peut disposer des structures mises en place au lycée pour travailler, se cultiver et s'informer (permanence surveillée et Centre de Documentation et d'Information).

L'accès à la cour de récréation pendant les heures de permanence ou en cas d'absence de professeur nécessite l'autorisation de la Vie Scolaire.

Les élèves de collège ayant une heure libre dans leur emploi du temps doivent se rendre obligatoirement en permanence et ceux qui le désirent peuvent se rendre au CDI.

3. Ponctualité et assiduité

• **La ponctualité**

Chacun doit prendre toute disposition pour respecter les horaires d'enseignement, ce qui implique de prévoir les délais et marges nécessaires pour y parvenir.

La ponctualité est une obligation impérative. Toutefois, si l'élève est en retard, il doit se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de correspondance pour obtenir une autorisation d'entrer en cours.

Si le retard est inférieur à 5 minutes, la vie scolaire délivrera à l'élève une autorisation d'entrer en cours en remplissant un billet jaune dans le carnet de correspondance. L'élève présente ce billet à son professeur en entrant en classe et se doit de le faire signer par ses parents.

Si le retard est supérieur à 5 minutes, il sera considéré comme une absence d'une heure, sauf cas de force majeure. L'élève ira en salle de permanence en attendant son prochain cours.

Types des retards

Le matin : l'élève qui accumule des retards injustifiés se verra notifier une retenue via un courrier ou un courriel adressé à la famille.

Au début de l'après-midi, pour les élèves du lycée, l'élève se voit signifier la suppression de son autorisation de sortie entre deux cours, avec notification à la famille, si les retards se multiplient.

Inter-cours, à chaque fois qu'un élève arrive en retard entre deux cours il se verra notifier une mise en retenue via un courrier ou courriel adressé à la famille.

- **L'assiduité**

La présence à tous les cours est obligatoire et relève d'une nécessité pédagogique. En cas d'absence, la famille de l'élève concerné prévient l'établissement (Vie Scolaire) dès que possible et par avance lorsque celle-ci est prévisible.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit faire l'objet d'une justification écrite transmise au service Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

Après toute absence, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire muni de son carnet de correspondance rempli et signé par son responsable légal. Dans le cas contraire l'élève ne pourra pas être accepté en cours par son professeur et sera pris en charge en salle de permanence.

RAPPEL : Le justificatif écrit sur le carnet de correspondance est obligatoire même si la famille a prévenu par téléphone ou par courriel.

Des absences précédant les départs et au retour des vacances intermédiaires ou en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'une information auprès du chef d'établissement.

Les parents devront, dès le retour de leur enfant dans l'établissement, remplir un billet (bleu) d'absence dans son carnet de correspondance qui sera obligatoirement présenté à la Vie scolaire avant le retour en classe.

En cas de maladie et si l'absence est supérieure à trois jours, un certificat médical doit obligatoirement être joint au billet d'absence.

Protocole de traitement de l'absentéisme

1. La phase de signalement, d'information,

À 2 demi-journées d'absence sans motif légitime ni excuses valables (appel téléphonique et information aux familles). La vie scolaire via le CPE, signale tout élève ayant totalisé au moins deux demi-journées d'absence, au moyen d'une fiche de suivi d'absentéisme (fonction sur pronote). Ce signalement s'effectue par courrier ou par courriel. Il indique les démarches qui vont être engagées par l'établissement scolaire (phase 2). Les motifs d'absences recevables sont les suivants : Maladie avec justificatif médical, Raison familiale avérée, démarches administratives obligatoires, Fêtes religieuses et convocation sportive pour les joueurs fédéraux.

2. La phase d'avertissement qui est décidée par le Chef d'Etablissement,

Systematique **à 5 demi-journées** d'absence sans motif légitime ni excuses valables. Le Conseiller Principal d'Education ou Monsieur le Proviseur-adjoint convoque la famille et l'élève à un entretien qui a pour objectif de rappeler la loi portant sur l'obligation d'assiduité scolaire et selon le cas propose des mesures de nature pédagogique ou éducative.

CHARTRE DES DEVOIRS SURVEILLÉS

L'organisation des Devoirs Surveillés est un atout indéniable pour la réussite scolaire.

Les élèves qui sont absents avant le Devoir Surveillé (la veille ou le matin) devront se présenter au service de vie scolaire avec un certificat médical afin de pouvoir y participer.

1. Les élèves se présentent devant la salle 10 minutes avant le début de l'épreuve. Les élèves retardataires seront conviés à rentrer chez eux.
2. Les élèves rentrent dans la salle en silence.
3. Les téléphones et autres appareils sont strictement interdits et doivent être rangés dans les sacs. Ils ne peuvent pas servir de montre ou de calculatrice.
4. Les élèves déposent leurs sacs à l'entrée de la salle.
5. Pour composer, ils ne gardent que leurs feuilles de copie, de quoi écrire et leur carnet de correspondance.
6. Si cela est précisé sur le sujet, ils peuvent conserver également les documents autorisés et une calculatrice programmable.
7. Les élèves s'installent à la place correspondant ou au numéro qui leur a été attribué.
8. Durant le devoir, aucune communication ni échange de matériel ne sont autorisés. Pour toute demande, les élèves doivent s'adresser aux surveillants.
9. Les sorties anticipées sont possibles selon les règles ci-dessous :

Devoir de 2 heures : sortie possible après 1H30.

Devoir de 3 heures : sortie possible après 2H00.

Devoir de 4 heures : sortie possible après 3H00.

10. Une fois le devoir terminé, les élèves rendent leur travail au bureau du surveillant, et signeront la feuille d'émargement.

11. L'heure de sortie anticipée sera notée sur la copie pour information au professeur.

12. La sortie se fait dans le silence.

Les élèves qui seront absents au DS, pourront être amenés à le rattraper le samedi matin.

Le personnel surveillant est habilité à vérifier le contenu de tout ce qui se trouve sur la table de composition (trousse, carnet, copies, etc...).

Signature de l'élève

Signature des parents ou du responsable légal