



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### PREAMBULE :

Le lycée Jean MERMOZ est un établissement public local d'enseignement (EPL). Il accueille des élèves inscrits dans les enseignements secondaires et post baccalauréat de la formation initiale scolaire et en apprentissage ainsi que des stagiaires inscrits dans les formations organisées par le GRETA (formation continue) ou dans le cadre de toute autre convention liée aux missions du service public d'éducation.

Le Règlement intérieur du lycée Jean MERMOZ a pour but de garantir un climat serein d'apprentissage scolaire et d'épanouissement personnel pour les élèves tout en permettant les meilleures conditions de travail possibles pour la communauté éducative.

Pour ce faire, il s'appuie sur le droit commun et sur des principes acceptés par l'ensemble des usagers et des acteurs de l'Etablissement Public Local d'Enseignement.

Ainsi :

- ✚ Il est l'expression écrite du pouvoir de réglementation dont dispose l'EPL et place l'élève, en le rendant responsable, en situation de vie en société, de citoyenneté et de démocratie.
- ✚ Il indique les modalités de respect des obligations des élèves mais également les modalités d'exercice de leurs droits et de leurs libertés dans le cadre scolaire.
- ✚ Il permet la régulation de la vie de l'E.P.L.E. en définissant les rapports entre ses différents acteurs (Parents et élèves - Direction - Administration – Enseignants – Personnels Vie scolaire - Personnels de service). Ses dispositions sont non négociables et ses articles s'appliquent à tous les membres de l'EPL selon leurs différents statuts.
- ✚ Il est voté chaque année scolaire par le Conseil d'Administration après consultation de la commission permanente, du CVL et éventuellement de l'assemblée générale des élèves et/ou des personnels.

Il est complété par une Charte du vivre ensemble, un Règlement du Service Annexe de Restauration et Hébergement (gestion), un Règlement Intérieur de l'Internat (vie scolaire), un Règlement Intérieur des Voyages Scolaires, un règlement d'utilisation du CDI, un règlement des stages et des périodes de formation en entreprise, par des chartes d'utilisation des espaces spécialisés (laboratoires, ateliers...) et par une Charte d'Utilisation Informatique.

Il inspire les règlements du GRETA Montpellier Littoral et du CFA EN 34.

Le Règlement Intérieur se fonde sur les principes qui définissent le Service Public d'Education :

- ✚ la tolérance et le respect d'autrui.
- ✚ l'égalité de chance et de traitement entre filles et garçons.
- ✚ La qualité de la formation visant à l'acquisition des connaissances, des méthodes de travail et des compétences en vue de l'épanouissement personnel et la réussite professionnelle.
- ✚ la garantie de protection contre toute agression physique ou morale et la réprobation de l'usage de la violence sous toutes ses formes et par quiconque.
- ✚ l'interdiction d'une propagande orale ou écrite pour une opinion religieuse, politique ou philosophique quelconque.
- ✚ le respect des principes de laïcité, de neutralité, de gratuité, d'assiduité et de ponctualité, d'acceptation d'autrui et de ses différences.
- ✚ conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ». Le dialogue avec l'élève et sa famille associe l'équipe pédagogique. Le port de signes et/ou de tenues par lesquels les stagiaires de la formation continue manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dès lors que cette formation se déroule au sein d'un EPL et aux périodes pendant lesquelles les élèves côtoient effectivement les stagiaires. Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble de ses usagers.
- ✚ **Le principe de laïcité s'applique à toutes les activités** proposées par l'établissement y compris les sorties obligatoires ou facultatives et les voyages scolaires.

Le règlement intérieur est commenté et expliqué aux élèves et aux nouveaux personnels de l'établissement en début d'année scolaire.

### SECTION 1 : LA SECURITE.

**Article 1-1 :** Les élèves et les personnels sont informés des consignes de sécurité et des mesures de première urgence par affichage dans les salles et les couloirs. Des exercices d'évacuation sont organisés chaque année comme le prévoient les textes. La dégradation des matériels de sécurité donnera lieu à des sanctions et sera imputée financièrement au(x) responsable(s).

Une commission «hygiène et sécurité» a pour mission de recueillir les différents besoins en matière de sécurité et définit les éventuelles actions de prévention. Elle est une émanation du Conseil d'Administration et est placée par délégation du Chef d'Etablissement sous la responsabilité du Conseiller en Sécurité. Elle se réunit au moins une fois par trimestre. La commission est constituée selon les dispositions prévues à l'article L. 231-2-2 du Code du travail. Elle comprend : le chef d'établissement, le secrétaire général, le Conseiller en sécurité, le CPE siégeant de droit au conseil d'administration, le chef des travaux, le représentant de la collectivité de rattachement, deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants, deux représentants du personnel au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service, deux représentants des parents d'élèves, désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents d'élèves qui y siègent, deux représentants des élèves désignés au sein du conseil des délégués des élèves par ces derniers.

Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentants des personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges de personnel au conseil d'administration. Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires pour les représentants du personnel, des parents d'élèves et des élèves. L'adjoint au chef d'établissement désigné assiste de droit aux réunions de la commission d'hygiène et de sécurité. En cas d'empêchement du chef d'établissement, il en assure la présidence. Le médecin de prévention, le médecin de l'éducation nationale et l'infirmière assistent de droit aux séances de la commission d'hygiène et de sécurité en qualité d'expert.

**Article 1-2 :** Le Lycée Jean MERMOZ est un **établissement public et non un lieu public**. L'entrée y est donc réglementée.

Ne peuvent pénétrer dans l'établissement que les personnes dûment autorisées. Obligation leur est faite, dans tous les cas, de se présenter à l'accueil dès leur entrée, de déclarer leur identité et d'indiquer le service dans lequel elles souhaitent se rendre.

**Article 1-3 :** Les élèves ne doivent pas introduire dans le lycée des personnes étrangères à l'établissement, des objets d'un maniement dangereux ni de produits préjudiciables et toxiques à leur santé ou celle d'autrui (alcool, tabac, stupéfiants...).

Le port d'un couvre-chef (casquette, bandana, foulard, bonnet...) est interdit en cours et à l'intérieur des bâtiments.

L'usage du téléphone portable est interdit aux élèves dans les salles de classes et l'ensemble des espaces pédagogiques. Dans ces lieux le téléphone doit être éteint et placé à l'intérieur du sac de l'élève. Lorsque l'appareil est utilisé comme baladeur à l'extérieur des bâtiments, l'usage du haut-parleur est proscrit. Tout usage d'appareil photo ou de caméra à l'insu de la personne photographiée ou filmée est formellement interdit. En cas de non-respect de ces dispositions, des punitions ou sanctions pourront être mises en œuvre conformément à la section 6 du présent règlement et à la Charte de Vie Scolaire.

**Article 1-4 :** Tout accident survenu en cours ou à l'intérieur du lycée doit être immédiatement signalé à la Vie Scolaire et/ou bureau des Chefs de Travaux et au service médical. Tout accident donne lieu à une enquête interne.

La direction du Lycée, après avis du service médical, se réserve le droit de faire examiner par le Médecin scolaire tout élève présentant des symptômes à répétition et d'en avertir la famille officiellement pour suite à donner. L'EPL sera dégagé de toute responsabilité dans le cas où la famille ou l'élève majeur étant resté sans réaction ou n'ayant pu prouver l'intervention d'un médecin, l'élève concerné viendrait à se blesser ou à connaître des problèmes médicaux.

**Article 1-5 :** Sauf en cas d'urgence, les élèves sont accueillis à l'infirmerie en dehors de leurs heures de cours. Si la situation l'exige pendant les heures de cours, l'élève, autorisé par son professeur, se rend à l'infirmerie accompagné par un camarade de classe. L'accompagnateur retourne ensuite immédiatement en cours. Les élèves recevront les soins d'urgence consécutifs à un accident ou un malaise. En aucun cas l'infirmière n'a à se substituer aux parents pour les soins qui leur incombent, ni à fournir des médicaments aux élèves sauf cas particulier défini par le médecin scolaire et dans le cadre d'un protocole défini en équipe éducative.

En cas d'urgence, le lycée envoie l'élève dans un établissement éventuellement désigné par la famille sur une fiche individuelle « santé » à remplir obligatoirement et avec soin dans le dossier d'inscription. S'il est fait appel aux pompiers ou au SAMU, ceux-ci dirigeront l'élève vers l'établissement hospitalier de permanence. La famille de l'élève concerné, s'il est mineur, sera avertie par le service médical.

**Article 1 6 :** La soumission aux contrôles, vaccinations et examens de santé est obligatoire pour tous, et plus particulièrement pour les élèves des filières technologiques.

**Article 1-7 :** Il est strictement interdit de fumer (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ou de vapoter à l'intérieur du Lycée. Tout élève, étudiant ou stagiaire, surpris à fumer ou vapoter sera sanctionné.

**Article 1-8 :** Le lycée Jean MERMOZ dispose d'un système de vidéo protection habilité par la Préfecture de l'Hérault. Les images captées sont conservées 30 jours et ne sont consultables que par les personnels formés désignés par le Chef d'Établissement. La liste des personnes habilitées est présentée chaque année scolaire au premier conseil d'administration.

## SECTION 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### **Article 2-1 : Horaires d'ouverture.**

L'Établissement est ouvert normalement aux usagers de 7h30 à 18h00 du lundi matin au vendredi soir. Ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés avec l'accord du Chef d'Établissement.

### **Article 2-2 : Usage des locaux et conditions d'accès.**

Pour tous, l'accès à pied se fait uniquement par les deux portails prévus à cet effet. Il en est de même pour les sorties.

Les élèves doivent avoir sur eux en permanence la carte de lycéen de l'établissement et être en mesure de la présenter. Pour les étudiants, les apprentis et les stagiaires en formation continue, la présentation de la carte délivrée en début d'année pour les étudiants ou en début de formation pour les stagiaires est également obligatoire.

Le stationnement des véhicules des personnels est autorisé dans des zones délimitées et sous réserve de l'obtention d'un badge d'accès délivré par le service de la gestion. La circulation dans l'établissement se fait « au pas » dans les zones prévues à cet effet (les skates, vélos et trottinettes sont interdits d'utilisation dans l'enceinte de l'établissement). En cas de manquement au règlement et de comportement non adapté (stationnement sauvage, vitesse excessive, circulation dans des zones interdites, non port du casque...), le Chef d'Établissement peut mettre fin immédiatement à cette autorisation.

En cas de réunion invitant des personnes étrangères à l'établissement (formation, CESC, partenaires...), le stationnement pourra également être autorisé après avis d'un membre de l'équipe de direction et dans la zone désignée par ce dernier.

En cas de détérioration ou de vol, la responsabilité de l'établissement ne peut en aucun cas être engagée.

### **Article 2-3 : les différents membres de la communauté éducative :**

La communauté éducative est composée de différents membres qui interviennent sur des champs de compétences et des niveaux des responsabilités divers :

- ✚ Une direction : composée d'un Proviseur Chef d'Établissement, de trois Proviseurs Chefs d'Établissements Adjointes et d'un Secrétaire Général (gestionnaire et Agent Comptable). La direction est assistée par un secrétariat de direction, un secrétariat des élèves et un secrétariat pédagogique placé sous l'autorité du secrétaire général. La Direction ne reçoit que sur rendez-vous.
- ✚ De Chefs de Travaux chargés de suivre et coordonner les enseignements technologiques et professionnels et qui reçoivent sur rendez-vous.
- ✚ Une équipe pédagogique composée de professeurs de disciplines et documentalistes. Les enseignants doivent être sollicités pour un rendez-vous exclusivement par le biais du carnet de liaison.
- ✚ Un service Vie Scolaire composé de six Conseillers Principaux d'Éducation qui dirigent une équipe d'assistants d'éducation et de maîtres au pair (internat). Les horaires de présence de chaque CPE sont communiqués en début d'année scolaire et sont consultables sur les portes de leurs bureaux et sur le site internet de l'établissement. Le service reçoit les parents sur rendez-vous et les CPE sont joignables par téléphone sur des lignes directes ou par email.
- ✚ Un service médical composé de deux infirmières et d'un médecin scolaire présent ponctuellement. Le service gère les situations d'urgence et le suivi des élèves ayant des besoins particuliers. Les horaires d'ouverture sont communiqués en début d'année scolaire et sont consultables à l'entrée du service et sur le site internet de l'établissement. Le service reçoit les parents exclusivement sur rendez-vous.
- ✚ Un service social. Les horaires d'ouverture sont communiqués en début d'année scolaire et sont consultables à l'entrée du service et sur le site internet de l'établissement. L'assistante sociale reçoit les parents exclusivement sur rendez-vous.
- ✚ Un service d'orientation composé de Conseillers d'Orientation Psychologues qui reçoivent les élèves et leurs parents pour toute information concernant l'orientation et le suivi de la scolarité. Les COP interviennent également dans des informations collectives. Le service reçoit sur rendez-vous.
- ✚ Un service de gestion-comptable composé d'une administration, d'agents de maintenance, d'agents d'entretien et d'agents chargés de la restauration. Placé sous la responsabilité du Chef d'Établissement et sous l'autorité du Secrétaire Général, il s'occupe de la restauration, de l'hébergement, de la maintenance et de la propreté de l'établissement, des commandes et de leur suivi, des paiements et du recouvrement des créances.
- ✚ De parents d'élèves constitués ou non en association. Les parents, leurs délégués et leurs élus disposent du droit de réunion et d'expression. L'exercice des droits des parents, qui ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité s'applique dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, de respect d'autrui et d'adhésion aux principes énoncés dans le présent Règlement Intérieur. Tout document, pour être affiché ou publié, doit avoir préalablement obtenu le visa du proviseur ou de son représentant. En aucun cas la production ne peut être anonyme. En cas de décision d'interdiction, le Chef d'Établissement informe le Conseil d'Administration. Toute demande de réunion doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction, 8 jours avant la date prévue. Le délai pourra être réduit en cas de circonstances exceptionnelles. Cette demande doit comporter l'objet de la réunion, le lieu, la date, l'heure ainsi que les personnes invitées si elles n'appartiennent pas aux usagers et personnels du lycée Jean MERMOZ.

L'établissement accueille également :

- ✚ Une Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (ULIS) à destination des élèves en situation de handicap.
- ✚ La Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) chargée du suivi et de l'accompagnement des élèves décrocheurs.
- ✚ Des services mutualisés de restauration et de commandes publiques.
- ✚ Une Equipe Mobile d'Entretien des Surfaces (EMOES).
- ✚ Le siège du GRETA Montpellier Littoral chargé de la formation continue.
- ✚ Le siège du Centre de Formation des Apprentis de l'Éducation Nationale du département de l'Hérault (CFA EN 34).
- ✚ Un Centre de Bilan de l'Éducation Nationale (CBEN).
- ✚ Une Unité de Production Culinaire (UPC)

Les numéros de téléphone des différents services sont consultables sur le site internet de l'établissement : [www.lycee-mermoz.net](http://www.lycee-mermoz.net).

### **Article 2-4 : Gestion du temps scolaire, des récréations et intercourts**

#### **1 Surveillance et gestion des espaces communs**

Tout déplacement ou stationnement dans les couloirs pendant les heures de cours est interdit sauf autorisation exceptionnelle. Pendant les heures libres de leurs emplois de temps ou en l'absence d'un professeur, les élèves peuvent se rendre en salle de permanence, au CDI ou occuper les espaces extérieurs **dans la mesure où ils ne sont pas occupés par les cours d'EPS. Tout adulte de la communauté éducative** constatant des manquements se doit d'intervenir en toute légitimité. Les punitions et sanctions en cas de manquement sont définies par la section 6 du présent règlement et la Charte du vivre ensemble.

Les élèves sont autorisés à sortir librement de l'établissement en dehors des heures de cours sous leur responsabilité ou celle de leur famille. La responsabilité de l'établissement est alors entièrement dérogée.

## 2 Usage des matériels

L'élève doit avoir en sa possession pour le cours le matériel de travail demandé par chaque enseignant. De la même manière, les blouses sont obligatoires en cours de sciences, aux ateliers ainsi que les chaussures de sécurité. L'élève doit avoir en sa possession son carnet de liaison avec photo, (ce dernier ne doit être ni illustré, ni raturé), son propre cahier de textes et sa tenue de sport si nécessaire. Le matériel prêté par l'établissement ne doit pas être détérioré (ce qui peut entraîner auprès des familles des conséquences financières).

### **Article 2-5 : Régime de la demi-pension.**

#### Les élèves demi-pensionnaires :

Pour être admis au service de restauration, l'élève majeur ou son responsable légal s'il est mineur doit remplir la demande écrite sur le formulaire inclus dans le dossier d'inscription. L'inscription à la demi-pension vaut normalement pour toute l'année scolaire. L'accès à la cantine sera exclusivement réservé aux élèves à jour de leur paiement.

Pour être admis au service de restauration l'élève majeur ou responsable légal s'il est mineur doit prendre connaissance du Règlement Intérieur du Service Annexe Restauration et Hébergement. Ce règlement voté en Conseil d'Administration est remis systématiquement à chaque élève inscrit à la demi-pension et doit être retourné signé au service d'intendance dès inscription de l'élève.

Ce règlement précise :

- ✚ Le fonctionnement général du service de restauration,
- ✚ Les conditions d'attribution de remise d'ordre et remise de principe,
- ✚ Les tarifs et modalités de règlement.

Tout manquement aux obligations de respect, de bienséance et de propreté pendant le service peut entraîner un travail de nettoyage si l'élève est reconnu responsable, voire une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension sans remboursement. Pour des raisons d'hygiène, aucune nourriture ne doit sortir du réfectoire. De même, aucune nourriture fabriquée à l'extérieur du lycée ne peut être consommée au restaurant scolaire, à la cafétéria et à l'internat.

#### Paiement

Le paiement doit intervenir dans les 15 jours suivant la notification aux familles.

En cas de paiement par chèque le responsable légal indiquera au dos du chèque le nom, le prénom et la classe de l'élève et joindra le papillon de l'avis aux familles.

En cas de gêne financière, l'élève majeur concerné ou son responsable légal s'il est mineur, doit prendre contact très rapidement avec le service d'intendance et/ou le service social de l'établissement. Selon la situation :

- ✚ un échelonnement des paiements pourra être autorisé.
- ✚ Le fonds social lycéens pourra être sollicité.

#### Les tarifs.

Les tarifs sont fixés par la collectivité locale de rattachement.

#### Fonctionnement de la demi-pension.

La demi-pension fonctionne à partir de 11h00 et jusqu'à 13h30. Son fonctionnement est défini par le Règlement Intérieur du Service Annexe de Restauration.

#### La cafétéria.

L'accès à la cafétéria ne nécessite pas d'inscription. Les horaires d'ouverture sont indiqués sur la porte d'accès à la cafétéria.

Le choix des produits proposés et les tarifs sont votés par le Conseil d'Administration sur proposition du service de gestion et du CVL.

Le Règlement Intérieur du Service Annexe de Restauration s'applique à la cafétéria

#### Les commensaux

Les personnes qui prennent leurs repas dans un établissement scolaire et qui ne sont pas des élèves de cet établissement sont dénommées « les commensaux ». Pour accéder à la "Table Commune", ils remplissent en début d'année scolaire une demande d'autorisation auprès du Chef d'Etablissement.

Les commensaux paient leurs repas d'avance.

Le tarif des commensaux est fixé la collectivité de rattachement.

Les hôtes permanents ou de passage peuvent être admis à la Table Commune sur décision du Chef d'Etablissement.

Les commensaux sont soumis au règlement intérieur du service annexe Restauration et Hébergement.

### **Article 2-6 : L'internat**

Pour être admis à l'internat, l'élève majeur ou son responsable légal s'il est mineur doit prendre connaissance du Règlement du Service Annexe Restauration et Hébergement et du Règlement Intérieur de l'Internat. Ces règlements votés en Conseil d'Administration sont remis systématiquement à chaque élève interne et doivent être retournés signés au service d'intendance et à la vie scolaire dès inscription de l'élève.

Ces règlements précisent :

- ✚ Le fonctionnement général de l'internat,
- ✚ Les conditions d'attribution de remise d'ordre et remise de principe,
- ✚ Les tarifs et modalités de règlement.

#### Fonctionnement de l'internat.

Les élèves internes sont accueillis le lundi matin à partir de 7h30.

L'internat est fermé les vendredis soir, les samedis soir, les dimanches soir, les soirs précédents un jour férié, les jours fériés et pendant les vacances scolaires. Aucune dérogation ne pourra être accordée.

Chaque interne doit impérativement disposer d'un correspondant susceptible de l'accueillir sans délai en cas de maladie, de fermeture non programmée de l'internat (grève, problème de sécurité) ou de sanction l'excluant temporairement de l'internat.

### **Article 2-7 : Associations complémentaires.**

Il existe d'autres expressions de la Vie Scolaire. Il incombe aux associations (Maison des Lycéens, Association sportive, Parents, associations hébergées) de fixer le cadre et les règles de leur propre fonctionnement sans que soient jamais remis en cause les principes ou règlements du Lycée.

Une association peut être hébergée dans l'établissement sur décision du Conseil d'Administration. Toute association hébergée est tenue de souscrire une assurance et de présenter un rapport d'activité chaque année au Conseil d'Administration.

### **Article 2-8 : Sorties et voyages collectifs (obligatoires ou facultatifs) – Assurances**

#### **1 Notions de facultatif ou d'obligatoire.**

Toute sortie ou voyage entrant dans le cadre de l'enseignement obligatoire d'une discipline est dite « obligatoire » au même titre qu'une heure de cours. Tous les élèves de la classe doivent y participer. Au titre de la gratuité de l'enseignement, l'établissement assume ses obligations de financement après autorisation du Chef d'Etablissement ou du Conseil d'Administration dans la limite des crédits disponibles hormis les dépenses relatives à la restauration supportées par les familles quotidiennement.

Tout autre type de sortie ou voyage (à caractère linguistique, culturel ou sportif) est dit « facultatif ». Il doit être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. L'élève et sa famille sont laissés libres d'y participer ou non. Une participation financière est demandée. Une demande d'aide auprès du Fonds Social Lycéen peut être sollicitée par la famille après instruction du service social.

Les sorties et voyages respectent le principe de laïcité énoncé dans le préambule du présent règlement intérieur.

#### **2 Les autorisations.**

Une demande d'autorisation de sortie scolaire est soumise au Chef d'Etablissement pour approbation. Elle mentionne l'objet du déplacement, les lieux de départ et d'arrivée, les horaires, le moyen de transport, le nom du professeur responsable et des accompagnateurs.

Pour les sorties ou voyages facultatifs, un budget doit être établi en lien avec les services de la gestion. C'est le Conseil d'Administration qui vote la participation financière des familles.

Une autorisation de sortie signée par l'élève majeur ou son représentant légal s'il est mineur est également obligatoire.

### **3 Assurances.**

Une assurance est nécessaire pour les activités périscolaires, les activités se situant hors du Lycée ou débordant sur le temps scolaire. L'élève n'ayant pas fourni l'attestation d'assurance demandée en début d'année ne peut pas participer aux sorties.

Le choix de l'organisme d'Assurance est parfaitement libre.

Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance qui permet :

- ✚ Que les enfants soient garantis contre les accidents dont ils peuvent être victimes (assurance individuelle accidents).
- ✚ Que les parents soient garantis contre les dégâts ou accidents causés par leurs enfants (assurance en responsabilité civile).

## **SECTION 3 : La gestion du temps scolaire et le contrôle des connaissances.**

### **Chapitre 3-1 : Gestion des absences et des retards.**

#### **1 Les retards :**

Les retards répétés ou volontaires sont sanctionnés par les enseignants ou la Vie Scolaire.

L'accès en cours d'un élève en retard est soumis à l'agrément du professeur.

#### **2 Les absences :**

Toute absence prévue doit être signalée à la Vie Scolaire par téléphone ou par écrit. Au retour de l'élève, elle doit être excusée par un billet dans le carnet de liaison, sous peine de sanctions. Le motif «raison familiale» doit être justifié par une lettre explicative. En l'absence de ce billet, l'élève pourra ne pas être admis en cours. Le service Vie Scolaire se réserve le droit d'apprécier le bien fondé des justifications et éventuellement, en fonction du nombre, d'opérer les signalements réglementaires.

#### **3 Les absences non justifiées :**

Une lettre de rappel (éventuellement un appel téléphonique) des absences non justifiées est envoyée aux familles concernées avec demande de réponse et justificatifs.

Pour des problèmes d'assiduité, un avertissement peut être adressé à l'élève dans le cadre du suivi de la scolarité et donné lieu aux signalements réglementaires en direction des autorités compétentes.

### **Article 3-2 : Utilisation du carnet de liaison**

Le carnet de liaison est le lien essentiel entre le Lycée, les professeurs, les parents et les élèves. À ce titre la possession du carnet est obligatoire.

Il contient le présent règlement intérieur, les billets d'absences, le calendrier des semaines A et B ainsi que les pages vierges pour communication avec les professeurs ou la Vie Scolaire. Tout carnet perdu doit être signalé et un nouveau récupéré à la Vie Scolaire après demande écrite des parents.

### **Article 3-3 : Evaluations et bulletins.**

Les notes et les absences sont consultables via internet sur l'application informatique « Pronote ». Un code d'accès sera communiqué à l'élève ainsi qu'à sa famille en début d'année scolaire.

L'Etablissement communique aux familles à la fin de chaque trimestre ou semestre un bulletin de notes qui fait apparaître les moyennes de l'élève et de la classe, avec appréciations, efforts à fournir et conseils pour y parvenir. Les bulletins sont expédiés à l'élève majeur ou à son représentant légal s'il est mineur.

### **Article 3-4 : Organisation des études – Soutien – Aide individualisée – Utilisation du CDI.**

Les élèves disposent d'une salle d'étude surveillée.

En fonction des besoins, les enseignants peuvent proposer des heures de cours supplémentaires à toute la classe ou à un groupe d'élève. **La présence des élèves est alors obligatoire.**

Un cahier de textes dématérialisé indique pour chaque matière la progression des enseignements reçus par les élèves et les travaux qu'ils doivent accomplir dans les délais prévus. Il est tenu à jour par les professeurs et est accessible par le logiciel « Pronote » via internet. Les élèves doivent s'y référer et les parents le consulter. **Il ne remplace en rien le cahier de textes personnel de l'élève.**

Le CDI accueille les élèves qui ont des besoins de documentation. Il dispose d'un règlement spécifique qui doit être signé par l'utilisateur et/ou par son représentant légal

### **Article 3-5 : Modalités de contrôle des connaissances et des compétences.**

Les élèves et les étudiants sont informés en début d'année scolaire par les professeurs des conditions dans lesquelles ils auront à travailler, des modalités des contrôles qu'ils auront à effectuer et des éléments pris en compte pour les évaluer.

L'élève est tenu d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants : devoirs surveillés, contrôles en classe, travail à la maison.

Si une absence à un contrôle est jugée injustifiée ou répétée par le professeur et/ou la Vie Scolaire, l'élève s'expose à des sanctions. Si le motif de l'absence est reconnu valable, le professeur pourra convenir d'une nouvelle date afin que le devoir ou contrôle soit réalisé dans des conditions similaires.

### **Article 3-6 : Inscription aux examens.**

L'inscription aux examens est de la responsabilité exclusive de l'élève majeur ou de son représentant légal s'il est mineur. Toutefois, un accompagnement spécifique est mis en place par l'établissement par le biais d'une séance collective d'inscription par classe concernée en présence du professeur principal. L'inscription électronique est complétée par la fourniture de pièces justificatives dont la liste est communiquée le plus rapidement possible dès le début de l'année scolaire. Si ces pièces ne sont pas fournies dans les délais demandés, la responsabilité de l'établissement ne peut pas être engagée.

### **Article 3-7 : Education physique et sportive**

Les cours d'EPS sont obligatoires. Ils font l'objet d'une évaluation sur l'ensemble du cursus scolaire et d'une certification aux examens

#### **Inaptitudes Physique en Education Physique et Sportive et protocole retenu :**

**La circulaire du 17 mai 1990 retient le concept d'aptitude « apriori » pour tous les élèves.**

**L'inaptitude à une pratique est du ressort du médecin, mais la présence en cours est de la responsabilité de l'enseignant d'EPS.**

Le certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude en précisant la durée.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive. A cette fin, un modèle de certificat médical type est proposé dans l'annexe jointe. Arrêté du 13 septembre 1989 (BO n°38 du 26 octobre 1989)

Tout élève déclaré inapte partiel (moins de 3 mois) devra assister aux cours d'EPS. (Sauf cas particuliers, aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif. (Décret du 30 janvier 1992).

Tout élève déclaré inapte total ou partiel (supérieur à 3 mois consécutifs ou cumulés pour l'année scolaire en cours) ne pouvant pratiquer aucune Activité physique et sportive attestée par un CM type, sera donc dispensé d'assister aux cours d'EPS.

#### **Protocole en 6 points que doit suivre tout élève inapte total, partiel ou temporaire conformément aux textes en vigueur :**

1. L'élève doit se procurer le formulaire officiel auprès de l'équipe EPS (Certificat Médical en annexe)
2. Le médecin remplira toutes les rubriques qui apporteront des précisions nécessaires en termes d'incapacité fonctionnelle, sur les adaptations nécessaires à la pratique d'un cours d'EPS adapté.
3. L'élève fait une photocopie de son certificat médical.
4. L'élève présente impérativement le certificat médical à son professeur d'EPS dès le début de l'inaptitude.
5. Le professeur d'EPS signe le certificat et garde la copie.
6. L'élève dépose le certificat médical signé par le professeur EPS à la vie scolaire.

Tenue exigée :

- ✚ Tee-shirt, survêtement, ou short et chaussures de sport.
- ✚ Natation : maillot de bain (pas de caleçon pour les garçons)+ bonnet +serviette de bain + savon ou gel douche.

Voté en CA le 25-06-2015

## SECTION 4 : Les modalités d'exercices des droits et obligations des élèves.

### Article 4-1 : Les modalités d'exercice des droits des élèves.

Les élèves, leurs délégués et leurs élus disposent du droit de réunion et du droit d'expression qui s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui.

L'exercice des droits des élèves ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Tout document, pour être affiché ou publié, doit avoir préalablement obtenu le visa du proviseur ou de son représentant. En aucun cas la production ne peut être anonyme. En cas de décision d'interdiction, le Chef d'Etablissement informe le Conseil d'Administration.

Toute demande de réunion doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction, 8 jours avant la date prévue. Le délai pourra être réduit en cas de circonstances exceptionnelles. Cette demande doit comporter l'objet de la réunion, le lieu, la date, l'heure ainsi que les personnes invitées si elles n'appartiennent pas aux usagers et personnels du lycée Jean Mermoz.

Le Conseil de la Vie Lycéenne dispose d'un local et des outils d'information et de communication indispensables à son fonctionnement. Il est consulté dans le cadre des dispositions réglementaires ou sur demande du Conseil d'Administration ou du Chef d'Etablissement.

### Article 4-2 : Les modalités d'exercice des obligations des élèves.

#### L'obligation d'assiduité :

Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser de l'assistance à certains cours sauf autorisation exceptionnelle délivrée par le Chef d'Etablissement dans le cadre de situations particulières comme pour les élèves s'inscrivant dans un projet sportif par exemple.

#### L'Etablissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative :

Chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse vis-à-vis d'autrui. Le respect de tous, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont des obligations. Les élèves par l'intermédiaire de leurs représentants sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux destinés à la Vie Scolaire.

Les élèves se doivent de venir en cours avec le matériel nécessaire. En classe, une attitude de travail est exigée et tout comportement gênant la progression pédagogique sera passible de sanction.

#### Non violence :

Les dégradations, les violences verbales ou physiques, les brimades et les vols ou tentatives de racket, les violences sexuelles, dans l'établissement ou ses abords immédiats constituent des comportements qui selon le cas, font l'objet systématiquement de sanctions disciplinaires et éventuellement d'une saisine de la Justice.

Toute forme de "bizutage" ou « d'intégration » est rigoureusement interdite et sera sévèrement punie.

#### Usage des ressources informatiques :

L'utilisation des ressources informatiques est définie dans une Charte d'Utilisation Informatique qui s'applique à tous. La signature du présent règlement intérieur vaut acceptation de cette Charte.

## SECTION 5 : Les mesures positives d'encouragement.

### Article 5-1 : Les mentions relatives aux résultats scolaires.

Lors du conseil de classe, le Chef d'Etablissement ou son représentant, sur proposition de l'équipe pédagogique et éducative, peut décerner à un élève :

- ✚ Les félicitations pour un élève ayant des résultats et un comportement très satisfaisants
- ✚ Les encouragements pour un élève ayant fait des efforts durant le trimestre

Les professeurs qui ne peuvent pas assister au conseil de classe participent au débat et aux propositions par écrit.

### Article 5-2 : Les mentions relatives à la valorisation de l'élève.

Lors du conseil de classe, le Chef d'Etablissement ou son représentant, sur proposition de l'équipe pédagogique et éducative, peut valoriser les actions dans lesquelles les élèves font preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté, de la vie du Lycée et de prises de responsabilités notamment en matière de Vie Scolaire et de Prévention en le mentionnant sur le bulletin trimestriel.

## SECTION 6 : Principes et modalités d'applications de punitions et sanctions.

### Article 6-1 : Les principes généraux du droit.

La définition des punitions et sanctions s'intègre dans le respect du droit commun :

- ✚ Principe de légalité : les punitions, sanctions et procédures sont inscrites au règlement intérieur. Elles ne peuvent s'appliquer de manière rétro-active.
- ✚ Principe contradictoire : Toute sanction à caractère disciplinaire doit être précédée d'un dialogue avec l'élève qui pourra faire entendre ses raisons. Les représentants légaux sont informés et entendus s'ils le souhaitent. L'élève traduit devant une instance disciplinaire peut se faire assister de la personne de son choix. Toute sanction doit être motivée et expliquée.
- ✚ Principe de la proportionnalité de la sanction : La sanction disciplinaire a une vertu pédagogique et a pour but de permettre à l'élève de s'interroger sur la conséquence de ses actes afin d'adopter une attitude plus responsable. La sanction est graduée selon le manquement à la règle. Ainsi, manquement au règlement intérieur, infractions pénales, atteintes aux biens et aux personnes sont hiérarchisés.
- ✚ Principe de l'individualité des sanctions : Une sanction comme une punition est individuelle et ne peut en aucun cas être collective. Il doit être tenu compte du degré de responsabilité, de l'âge, des antécédents en matière de discipline.

### Article 6-2 : Punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

#### Les punitions scolaires – définition :

Elles sont décidées en réponse immédiate par **l'ensemble des personnels de l'Etablissement** en lien avec l'équipe de direction. L'élève doit en être informé de même que la Vie Scolaire. Les responsables légaux doivent pouvoir être avertis (carnet de liaison, communication téléphonique, courrier électronique) et peuvent rencontrer un responsable de l'Etablissement.

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'Etablissement. Elles ne doivent pas être vexatoires ni humiliantes pour la dignité de l'élève.

Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un appel ou d'un recours devant le Tribunal Administratif.

Elles relèvent du principe contradictoire.

#### Les punitions scolaires : ordre et graduation :

- ✚ observation notée sur le carnet de liaison et signée des parents,
- ✚ convocation des parents,
- ✚ demande d'excuse orale ou écrite,
- ✚ devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, prise en charge par l'enseignant ou la Vie Scolaire,
- ✚ travaux d'intérêts généraux,
- ✚ exclusion ponctuelle d'un cours avec rapport d'incident et prise en charge par la Vie Scolaire (dans le cadre de l'article L921-1 du code de l'Education). L'exclusion de cours doit rester exceptionnelle. L'élève exclu se voit obligatoirement confier un travail par l'enseignant qui a prononcé la punition.

La punition pour le comportement et évaluation du travail personnel doivent être distingués. Ainsi une note pour le travail ne pourra être baissée en raison d'un comportement inapproprié ou d'une absence injustifiée.

#### *Les sanctions disciplinaires – définitions :*

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont toujours signifiées par le Chef d'Etablissement après saisie par un membre de la communauté éducative ou la tenue d'un conseil de discipline.

De même que pour les punitions scolaires, les sanctions disciplinaires répondent au principe contradictoire.

Elles peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif. La décision du Conseil de discipline est susceptible d'appel en fonction de l'application des articles R. 511-49 et suivants du Code de l'Education.

#### *Les sanctions disciplinaires – ordre et graduation :*

- ✚ l'avertissement officiel sur décision du Chef d'Etablissement,
- ✚ le blâme,
- ✚ la mesure de responsabilisation,
- ✚ l'exclusion/inclusion (exclusion temporaire de la classe avec présence obligatoire de l'élève en vie scolaire pour y accomplir du travail scolaire remis par les enseignants et/ou effectuer un travail de réflexion)
- ✚ l'exclusion temporaire de l'Etablissement sur décision du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline qui ne peut excéder 8 jours,
- ✚ l'exclusion définitive de l'Etablissement sur décision du conseil de discipline assortie ou non d'un sursis. La récidive n'annule pas le sursis mais donne lieu à une nouvelle procédure disciplinaire qui peut prendre en compte les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées.

Le Chef d'Etablissement ou son représentant, sur proposition de l'équipe pédagogique et éducative, peut décerner à un élève :

- ✚ Un avertissement pour absence de travail.
- ✚ Un avertissement pour comportement inapproprié.
- ✚ Un avertissement pour manquement aux obligations d'assiduité.
- ✚ Un blâme pour manquement grave aux obligations scolaires.

Ces mentions ne sont pas portées sur le bulletin trimestriel mais sur une feuille annexe, distincte, envoyée aux familles en même temps que le bulletin. Cette feuille est également versée au dossier de l'élève pour la durée de l'année scolaire.

#### **Article 6-3 : Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement.**

##### *La commission éducative :*

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle fournit une réponse éducative personnalisée et est une alternative au Conseil de Discipline.

Elle est désignée par le Chef d'Etablissement et rassemble un membre de l'équipe de direction, le CPE en charge de la classe, le professeur principal de la classe ou son représentant, le délégué des élèves ou son représentant et un parent d'élève.

##### *Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) :*

Le lycée Jean MERMOZ dispose d'un Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS). Présidé par le Chef d'Etablissement ou son représentant Il a pour but d'accompagner les élèves décrocheurs en mettant en place les solutions les plus adaptées à la situation (soutien, remédiation, PPRS, réorientation...). Il regroupe des membres de la Vie Scolaire, des enseignants volontaires, les Conseillers d'Orientation Psychologues, la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS), le service médical et le service social. Le Groupe de Prévention du décrochage Scolaire fonctionne sur le principe de la confidentialité et du secret professionnel partagé. Il se réunit périodiquement.

##### *Le CESC :*

Présidé par le Chef d'Etablissement ou son représentant, le Comité d'Education à la Santé et à la citoyenneté réunit des personnels volontaires et des parents d'élèves afin de mettre en œuvre une politique de santé, de prévention et d'éducation à la citoyenneté cohérente et coordonnée. Il se réunit périodiquement.

Le CESC peut accueillir également des partenaires extérieurs et de proximité et est l'interface entre les politiques d'éducation qu'ils mettent en œuvre dans leurs domaines de compétence et les missions du service public d'éducation.

#### **Article 6 4 : Le dossier scolaire.**

Il est rappelé que :

- ✚ toute sanction disciplinaire doit être versée au dossier de l'élève,
- ✚ toute sanction disciplinaire hormis l'exclusion définitive doit être effacée à l'issue de l'année scolaire, mais non les faits y afférant,
- ✚ Tout avertissement ou blâme pour le travail, le comportement ou l'absentéisme ne peut figurer de façon directe et notée sur le bulletin trimestriel de l'élève, (qui reste dans son dossier scolaire), mais doit être signifié aux familles et à l'élève à l'aide d'un document annexe.

#### **Règlement intérieur voté par le Conseil d'Administration le 25 juin 2015**

J'accepte ce règlement intérieur.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Qualité : élève majeur/responsable légal  
(signature)

Nom et Prénom de l'élève mineur : \_\_\_\_\_  
(signature)