

## Préambule

Le lycée est un lieu d'éducation et de formation. Les règles de vie énoncées ont leurs racines dans les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Chacun s'engage à respecter le présent règlement intérieur dans un esprit de confiance, de respect mutuel et de participation constructive.

Le lycée bénéficie d'une vidéo protection. Une charte d'utilisation de la vidéo protection a été adoptée par le conseil d'administration.

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### 1) HORAIRES DES COURS

MATIN			APRES-MIDI		
M1	8 h 15	9 h 10	S1	13 h 15	14 h 10
M2	9 h 15	10 h 10	S2	14 h 15	15 h 10
PAUSE	10 h 10	10 h 25	PAUSE	15 h 10	15 h 25
M3	10 h 25	11 h 20	S3	15 h 25	16 h 20
M4	11 h 25	12 h 20	S4	16 h 25	17 h 20
M5	12 h 20	13 h 15			

L'établissement est ouvert de 7h45 à 17h45. L'accès au lycée est régulé par des horaires d'ouverture et de fermeture du **portail d'entrée**, horaires que les élèves doivent respecter. **L'accès au lycée pour les élèves, en dehors des horaires d'ouverture du portail, sera possible avec la carte jeune région nominative.**

Tous les cours prévus par l'emploi du temps propre à chaque classe sont obligatoires. Les cours **optionnels**, organisés dans l'établissement, deviennent **obligatoires** pour les élèves qui ont choisi de les suivre et ils doivent s'y montrer assidus.

### 2) RETARDS ET ABSENCES

La ponctualité à tous les cours est de rigueur. Tout élève en retard devra présenter un billet bleu (carnet de liaison) complété et signé des responsables légaux ou de l'élève majeur. Un élève en retard injustifié ne sera pas accepté sur l'heure de cours correspondante. Il sera par conséquent noté absent par le/la professeur(e) sur cette heure de cours. Les retards entraîneront, selon leur nombre, soit une punition soit une sanction.

En cas d'absence de l'élève, le/la responsable légal(e) doit informer au plus vite la vie scolaire au **04.67.88.48.64** pour lui indiquer la raison de cette absence.

Attention, l'appel téléphonique ne justifie pas une absence. Il ne fait que la signaler. Aussi, les parents doivent **impérativement** justifier l'absence de leur enfant en complétant un billet rose dans le carnet de liaison.

Le carnet devra être présenté à la vie scolaire avant le retour en classe.

S'il s'agit d'une absence prévisible, le/la responsable légal(e) doit renseigner un billet « autorisation exceptionnelle de sortie » que l'élève présentera à la vie scolaire.

Les absences répétées, non recevables ou injustifiées donneront lieu à une sanction. En cas d'absence pour raison familiale, le/la CPE sera consulté(e).

### 3) Education Physique et Sportive

Inaptitude à la pratique de l'EPS (ponctuelle) :

Tout élève peut être déclaré inapte, ponctuellement, à la pratique d'une activité physique et sportive uniquement sur présentation d'un coupon vert « inaptitude à la pratique de l'E.P.S. » dûment complété et signé par le/la responsable légal(e) et d'un certificat médical (arrêté 13.09.89). Ce dernier doit être présenté à la vie scolaire qui en fera une copie et l'élève devra remettre l'original à son/sa professeur(e) d'EPS.

L'élève inapte reste cependant soumis à l'obligation d'assiduité scolaire (loi d'orientation du 10.07.89). Cet élève doit donc être présent en cours car il pourra se voir proposer une activité adaptée : « Le certificat médical donne des instructions pour la participation de l'élève concerné, mais ne peut en aucun cas signifier la présence ou non de celui-ci en cours, responsabilité qui revient à l'institution scolaire » (Note de rentrée 2004 du recteur de l'Académie de Montpellier).

### 4) DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES - ORGANISATION ET EVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

L'élève a droit : à un enseignement de qualité dans le respect des programmes, à être protégé de toute violence verbale, morale ou physique ; à la liberté de conscience ; au respect de son travail et de ses biens ; à la liberté d'expression dans un esprit de tolérance et dans les limites fixées par la Loi ; de réunion en dehors des heures de cours ; d'association ; de publication.

L'élève doit : être ponctuel, attentif et assidu ; respecter les horaires de l'emploi du temps ; accomplir les travaux écrits et oraux demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont indiquées ; venir en cours avec ses outils et documents de travail ; s'interdire tout acte de violence – physique, psychologique, verbale – et privilégier le dialogue ; respecter le travail d'autrui.

Des travaux divers (devoirs, interrogations écrites ou orales...) en nombre variable d'une discipline à l'autre permettent d'évaluer les connaissances et les aptitudes de chaque élève. Des entraînements aux épreuves d'**examens**, des devoirs communs peuvent être organisés. Dans le cycle terminal (classes de 1ère et terminale) de la voie générale et des séries technologiques, le projet local d'évaluation (annexé au règlement intérieur) fixe les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves dans le cadre du contrôle continu en vue de l'obtention du baccalauréat.

Le Conseil de classe, au vu des notes et appréciations, attribue à chaque élève un niveau global qui lui permet de se situer dans l'ensemble de la classe et par ailleurs, il formule un avis sur la pertinence de son projet personnel d'orientation. Chaque famille reçoit un bulletin trimestriel ou semestriel qui peut être consulté sur PRONOTE.

Depuis la rentrée 2023, les élèves de la voie professionnelle peuvent bénéficier du versement d'une allocation dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel (décret n°2023-765 du 11 août 2023 et arrêté du 11 août 2023). Le versement est soumis, entre autres, à l'assiduité de l'élève lors de la PFMP ainsi qu'aux heures de cours d'enseignement précédant cette PFMP. Les absences lors de la PFMP sont comptabilisées en journées et déduites du montant à verser. Les absences injustifiées en cours d'enseignement obligatoire, au-delà de 2 demi-journées dans le mois, remettent en cause le versement de l'allocation. Les montants et plafonds sont fixés par l'arrêté du 11 août 2023. Les représentants légaux peuvent autoriser le versement de l'allocation sur le compte bancaire ou postal de l'élève s'il est mineur.

## **5) VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

L'**usage des téléphones portables et le port d'écouteurs/casque audio sont interdits** dans les salles de cours, dans les temps de cours et au CDI. L'élève qui ne respecterait pas cette interdiction s'expose à des punitions ou sanctions. Celles-ci peuvent aller de la simple remarque à la **confiscation du téléphone durant toute la journée. Celui-ci sera déposé dans un coffre à l'administration. L'élève pourra le récupérer à la fin des cours de la journée.** Dans la cour du lycée, dans la partie exposition du hall, à l'espace « Chez Mamie » et en salle de restauration, hors passage au service des plats, l'usage du téléphone portable, est toléré et doit rester discret. Le droit à l'image doit être respecté, d'où l'interdiction formelle de prendre en photo ou de faire des vidéos de toute personne à son insu.

Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit en classe et dans tous les lieux couverts.

Pour le respect de tous, une hygiène correcte et une tenue adaptée sont exigées. Le port d'une tenue professionnelle peut être exigé pour les élèves inscrits en sections professionnelles pendant un ou plusieurs jours de la semaine. Cette tenue sera celle qu'auront définie les enseignant(e)s des matières professionnelles et qu'ils et elles communiqueront aux élèves en début d'année scolaire. Une blouse en coton est demandée aux élèves pour le travail en laboratoire dans les matières scientifiques.

Par mesure de sécurité et pour éviter les nuisances sonores, il est interdit de stationner dans les couloirs pendant les heures de cours. Idem pendant les récréations et les pauses méridiennes.

Par mesure de respect des locaux, il est formellement interdit de manger et de boire dans les salles de cours, les couloirs, la salle d'études et le hall d'entrée.

Des poubelles sont installées et destinées à recevoir les déchets, en veillant à respecter le tri sélectif.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement.

Le respect du matériel et des locaux s'impose à tous. Les dégradations volontaires sont compensées par des réparations et éventuellement par des sanctions disciplinaires. Les familles sont responsables avec leurs enfants des dégradations commises.

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/la Chef(fe) d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **6) SORTIES ET DÉPLACEMENTS**

Les lycéens et étudiants accueillis au sein de l'établissement peuvent sortir du lycée s'ils n'ont pas cours. Ils peuvent se rendre en salle de travail, au C.D.I, au foyer ou à l'espace « Chez Mamie ».

Les déplacements liés au cours d'E.P.S. font partie du cours et sont donc soumis au règlement du lycée. Ainsi, ils ne s'effectuent qu'en présence du/de la professeur(e) et dans le respect de ses consignes (lieu de prise en charge et de retour des élèves, trajet, code de la route). Ils ne peuvent être l'occasion de fumer ou d'utiliser des appareils audio **ou des téléphones portables**.

Pour les sorties hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, par petits groupes, pour les besoins de l'activité liés à l'enseignement, tels qu'enquêtes, recherches personnelles, projets, le/la chef(fe) d'établissement agréé le plan de sortie qui prévoit les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires.

## **7) PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les punitions scolaires sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur.

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves : leçons non apprises, devoirs non rendus, perturbations ponctuelles dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté scolaire. Il peut s'agir d'une observation simple inscrite de manière dématérialisée dans PRONOTE, d'un devoir supplémentaire, d'une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, d'une exclusion ponctuelle de cours, qui doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à un **rapport écrit** au/à la Conseiller(ère) Principal(e) d'Éducation référente de la classe. **Plusieurs retenues peuvent donner lieu à une sanction.**

Les sanctions disciplinaires sont fixées dans le respect des principes de légalité, d'individualisation et de proportionnalité. Elles respectent également le principe du contradictoire.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Elles sont prononcées soit par le/la chef(fe) d'établissement seul(e) soit par le conseil de discipline après saisine.

Le/la chef(fe) d'établissement est tenu(e) d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- Lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique. Il est tenu dans ce cas de saisir le conseil de discipline.

**L'échelle des sanctions est :** - l'avertissement ; - le blâme ; - la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ; - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle

l'élève est accueilli dans l'établissement ; - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ; - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prononcées. Elles aident l'élève à comprendre son comportement et à reprendre sa scolarité le plus normalement possible. Pour éviter de recourir au conseil de discipline, une commission éducative peut être réunie. Elle est présidée par le/la chef(fe) d'établissement ou son/sa représentant(e).

Sa composition est la suivante :

- le/la chef(fe) d'établissement ou son/sa représentant(e),
- 1 CPE
- 2 représentants du personnel,
- 2 représentants des parents d'élèves,
- le/la professeur(e) principal(e) de la classe.

Elle associe en tant que de besoin toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle joue le rôle de régulation et de médiation. Elle est aussi consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

## **8) SECURITE**

La couverture « responsabilité civile » est obligatoire.

Tous les élèves de la section professionnelle et technologique sont placés sous la protection de la loi régissant les accidents du travail pour toute activité propre à leur formation professionnelle. Tout accident doit être immédiatement signalé au professeur ou au maître de service, ainsi qu'au bureau de la Vie Scolaire et la déclaration d'accident établie avec l'aide de l'infirmière. L'administration du lycée ne saurait prendre la responsabilité d'une déclaration pour un accident qui n'aurait pas été porté à sa connaissance en temps utile.

Le port d'une blouse en coton est obligatoire pour les T.P. de sciences. Le port d'un bleu de travail et de chaussures de sécurité est obligatoire pour tous les travaux d'atelier au lycée professionnel. L'utilisation des appareils de sciences, d'E.P.S., des machines à l'atelier doit se faire uniquement sous les directives du/de la professeur(e) responsable. Au gymnase, le port de chaussures spécifiques est obligatoire en raison de la spécificité du revêtement de sol.

Les instructions à appliquer en cas d'incendie, sont affichées en tout lieu. Les extincteurs sont placés sous l'autorité de tous. Toute dégradation, tout comportement de nature à mettre en danger les personnes, comme le déclenchement inutile de l'alarme incendie, et les biens seront sanctionnés. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles et ne pourront, en aucun cas, tenir le lycée pour responsable de la disparition de celles-ci. Il convient de n'apporter au lycée aucun objet de valeur susceptible d'entraîner convoitise et vol.

L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux seuls élèves autorisés et à un seul accompagnant par élève maximum. En cas de non-respect, une punition ou une sanction pourra être posée.

Les élèves qui viennent en voiture ne sont pas autorisés à se garer dans l'enceinte du lycée.

Les élèves qui utilisent un véhicule à deux roues accèdent à l'établissement par le portail, rue du docteur Henri Mas. Dès le portail franchi, ils doivent mettre pied à terre et pousser leur véhicule jusqu'aux emplacements prévus. Le lycée ne peut être tenu responsable des dommages éventuels causés aux deux roues.

## **9) RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE**

Les élèves ont des représentants élus au sein des différentes instances du lycée. Ils et elles ont des rapports quotidiens avec les professeurs et l'administration par l'intermédiaire de leurs délégués. Les professeur(e), les conseiller(ère)s principaux(les) d'éducation, le/la chef(fe) d'établissement sont à la disposition des familles et des élèves pour tout entretien sur rendez-vous sauf cas d'urgence.

Une rencontre parents-professeurs est organisée chaque année pour toutes les classes du lycée.

Un(e) psychologue de l'Education Nationale et un(e) assistant(e) social(e) assurent des permanences dans l'établissement. Les rendez-vous sont à prendre au bureau de la vie scolaire.

## **10) INFORMATION ET COMMUNICATION**

Le lycée communique avec les familles et les élèves essentiellement par le biais de l'ENT (**Environnement Numérique de Travail**). **L'accès à l'ENT se fait grâce à un code informatique individuel remis en début d'année scolaire. Une consultation régulière de l'ENT permet une information actualisée et une bonne communication.**

**Le lycée peut communiquer certaines informations collectives par sms.**

**Il est important que les familles et les élèves communiquent au lycée tout changement de situation personnelle ou de coordonnées (adresse, téléphone).**

## **11) VIE ASSOCIATIVE**

Les élèves désireux de pratiquer des sports dans le cadre de l'Association Sportive du lycée, peuvent s'y inscrire avec l'accord de leurs responsables légaux pour les élèves mineurs et avec un certificat médical.

La Maison Des Lycéens (ou « Mamie Des Lycéens » au lycée Joseph Vallot) est une association à but non lucratif régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Elle est composée exclusivement de lycéens. Elle participe à la vie du lycée en organisant des actions ou événements pouvant avoir lieu à l'intérieur du lycée, avec l'accord du chef d'établissement, ou à l'extérieur.

## **12) RESTAURANT SCOLAIRE**

Toute inscription à la demi-pension vaut acceptation du présent règlement. Il est proposé aux usagers du service de restauration plusieurs modalités tarifaires : le forfait 3 repas, 4 repas ou 5 repas. La prestation au ticket est possible, à condition de réserver le repas la veille (soit sur le site internet du lycée, soit à la borne dans le lycée). L'absence de réservation préalable a pour conséquence l'interdiction d'accéder au restaurant scolaire.

Accès :

Toute autre nourriture que celle servie au self ne peut être consommée sur place sauf contrainte alimentaire médicale avec un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) à l'appui.

L'accès du restaurant scolaire est exclusivement réservé aux usagers ayant acquitté le prix du repas. Les élèves doivent être en possession de leur carte jeune région et la passer dans le lecteur à tous les repas. **La carte jeune région est personnelle et incessible, c'est-à-dire que l'élève ne peut ni la vendre ni la prêter à un autre élève. Son utilisation par une autre personne est considérée comme une fraude et expose les contrevenants à des sanctions. Les élèves sans carte valide doivent attendre à proximité du distributeur de plateaux à la fin de chaque service. Une personne responsable leur permettra de recevoir un plateau.** Pour des raisons de fluidité des passages, seuls les élèves internes sont autorisés à saisir un code en cas d'oubli de leur carte. L'élève qui perd sa carte, se la fait voler ou la dégrade, doit le signaler au service d'intendance qui en suspendra immédiatement la validité. Il devra en redemander une autre auprès de la Région.

#### Bon usage des lieux :

Dans la file d'attente : attendre sans se bousculer

Le self est un lieu de convivialité où les règles de bonnes tenues et de respect s'imposent. Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration. Lorsqu'ils ont terminé leur repas, les élèves doivent déposer et vider proprement leur plateau dans la zone de dérochage, **en veillant à respecter le tri des déchets.** L'élève qui renverse tout ou partie de son plateau procède au nettoyage de l'espace souillé. Les élèves doivent respecter **les règles de bonne tenue à table et de propreté.** Le non-respect du bon usage des lieux entraîne des sanctions prises dans le cadre réglementaire de l'établissement dont relève l'usager fautif.

#### Allergies alimentaires :

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI – projet d'accueil individualisé – établi en lien avec le service de santé de l'établissement. Le/la chef(fe) d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'EPL à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

### **13) INFIRMERIE**

**L'infirmier(ère) scolaire est le/la référent(e) santé de l'établissement scolaire et assure l'accueil, l'écoute, le repérage d'élèves en difficultés, l'aide et l'accompagnement, les soins d'urgence mais en aucun cas, n'est habilité(e) à poser un diagnostic et ne se substitue pas à un médecin.**

L'infirmier(ère) assure la prise en charge des élèves en situation de handicap, de maladies chroniques ou ayant un problème de santé nécessitant un PAI (projet d'accueil individualisé).

L'élève souffrant se rendra à l'infirmierie, pendant les créneaux de récréation sauf **cas urgent ou motif justifié (ou élève bénéficiant d'un PAI).** Dans ces deux derniers cas, qui doivent normalement être limités, **il sera autorisé par son/sa professeur(e) à quitter le cours accompagné d'un camarade de classe. L'élève devra d'abord passer par la vie scolaire puis sera orienté à l'infirmierie. L'accompagnateur(rice) reviendra en cours avec l'autorisation de l'infirmier(ère).**

L'élève ayant reçu des soins, sera autorisé à revenir en cours avec l'autorisation de l'infirmier(ère) (p.12).

### **14) CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est une salle de travail, de recherche et de lecture.

Les élèves peuvent venir au C.D.I. pour :

- 1) Faire des recherches sur différents supports d'information
- 2) Lire des ouvrages du CDI
- 3) S'informer sur les études et métiers

Le Centre de Documentation et d'Information doit être un endroit calme, propice à la concentration et au travail. Il est donc, strictement interdit de manger, de parler à voix haute au C.D.I.

Le/la professeur(e) documentaliste est à la disposition des élèves pour les aider dans leurs recherches.

Seules les photocopies de documents provenant du C.D.I. sont effectuées.

Il est essentiel de manipuler avec soin et respect les documents mis à la disposition de tous. Après utilisation, les documents doivent être remis à leur place sur les rayonnages. Un document mal rangé est un document perdu pour les utilisateurs suivants.

#### Prêt :

A l'exception des usuels (dictionnaires, encyclopédies) et des derniers numéros des revues, les documents font l'objet d'un prêt. La durée du prêt est de 3 semaines pour les ouvrages et d'une semaine pour les revues. Ces durées peuvent être modifiées avec l'accord du professeur documentaliste.

En cas de retard, des rappels seront envoyés au retardataire. Au bout de trois rappels, le prêt sera suspendu pour cet emprunteur. Tout ouvrage détérioré ou perdu sera remplacé ou remboursé.

### **15) INFORMATIQUE**

L'établissement s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et internet. Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation des services proposés par l'établissement qui s'engage à déployer les moyens matériels nécessaires à la protection des mineurs (en particulier par un filtrage sur internet).

Toutefois l'ampleur de l'équipement et la complexité de la gestion supposent de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement, précisées par **la charte informatique (p.7 à 11).** Le non-respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun et sera sanctionné.

Lu et approuvé

Lu et approuvé

Ou lu et approuvé

Lu et approuvé

Signature du Père

Signature de la mère

Ou signature du représentant légal

Signature de l'élève