

**Cité scolaire LAMARCK**

Avenue Robert SOLENTE

B.P. 60201

80301 ALBERT CEDEX

Tél : 03 22 74 46 00

Fax : 03 22 74 46 01

Mél : [ce.0800007y@ac-amiens.fr](mailto:ce.0800007y@ac-amiens.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR

Le Lycée Polyvalent Lamarck est constitué de sections générales, technologiques et professionnelles, d'une Unité de Formation par Apprentissage et d'une antenne de Formation Continue du GRETA (Groupements d'établissements) Grand Amiénois.

### Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet, dans le cadre des lois et règlements en vigueur :

- de fixer les conditions de vie et de travail ;
- d'établir les droits et obligations de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public, et notamment ceux de gratuité de l'enseignement, de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- de préparer les élèves à l'exercice de la citoyenneté.

L'application de ces règles, par tous les membres de la communauté éducative, doit contribuer à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération, indispensable à l'éducation et au travail.

L'inscription d'un élève, d'un étudiant, d'un apprenti ou d'un stagiaire vaut adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

## SOMMAIRE

### **Titre I : Organisation des études et de la vie scolaire.**

#### Chapitre I - Fonctionnement de l'Etablissement :

- Art. 1 Entrée et accueil
- Art. 2 Horaires et ouverture de l'établissement
- Art. 3 Mouvements et sorties
- Art. 4 Contrôle des absences et des retards

#### Chapitre II - Statut de l'élève

- Art. 5 L'inscription ou la radiation
- Art. 6 Elèves majeurs

### **Titre II : Les droits et obligations de chacun**

### **Titre III : Les droits et obligations des élèves**

#### Chapitre I - Les obligations des élèves

- Art. 7 Assiduité
- Art. 8 Ponctualité
- Art. 9 Travail
- Art. 10 Tenue et comportement

#### Chapitre II - Santé et sécurité

#### Chapitre III - Les droits des élèves

- Art. 11 Droits individuels
- Art. 12 Droits collectifs
- Art. 13 Représentation des élèves

#### Chapitre IV - Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

- Art. 14 Les punitions scolaires
- Art. 15 Les sanctions disciplinaires

### **Titre IV : Services internes**

#### Chapitre I - L'hébergement

- Art. 16 La demi-pension
- Art. 17 L'internat

#### Chapitre II - Le C.D.I.

#### Chapitre III - Le service médico-social

- Art. 18 L'infirmerie
- Art. 19 Accident
- Art. 20 L'assistance sociale

#### Chapitre IV - Les lieux de Vie Scolaire

### **Titre V : Informations générales et administratives**

#### Chapitre I - Relations famille/lycée

- Art. 21 L'association des parents d'élèves
- Art. 22 Entretiens avec les professeurs, etc...

#### Chapitre II - Assurances

## Chapitre III - Les aides aux familles

Annexe 1 : Règlement intérieur de l'internat

Annexe 2 : Règlement de la restauration scolaire

Annexe 3 : Charte informatique de Le Lycée Polyvalent Lamarck

Annexe 4 : Règles de fonctionnement de l'internat

Annexe 5 : Le règlement du C.D.I.

Annexe 6 : Règlement d'atelier

Annexe 7 : Règlement des salles de sciences physiques

Annexe 8 : Règlement du Centre de formation continue du Lycée Lamarck

Annexe 9 : Règlement de l'Unité de formation par apprentissage

## **Titre I : Organisation des études et de la vie scolaire**

### **Chapitre I - Fonctionnement de l'établissement**

#### **Art. 1 – Entrée et accueil**

- L'accès au Lycée Polyvalent Lamarck s'effectue par l'entrée principale, avenue Robert SOLENTE. Toute personne extérieure au Lycée Polyvalent doit se présenter à la loge.
- Les entrées d'élèves se font uniquement aux horaires affichés sur la grille.
- A leur entrée dans l'établissement, les élèves doivent présenter leur carte de lycéen ou, à défaut, leur carnet de liaison
- Il est strictement interdit de stationner devant la grille de l'établissement
- La circulation motorisée au-delà du portail est STRICTEMENT RESERVEE aux personnels logés et aux fournisseurs. Les déplacements doivent s'effectuer à vitesse réduite, les piétons étant prioritaires.
- Le stationnement des voitures élèves, stagiaires ou étudiants n'est pas admis dans l'enceinte du Lycée Polyvalent.
- Le stationnement des véhicules des personnels n'est autorisé que sur le parking réservé à cet effet. (Entrée par le Chemin croisé de la Justice).
- Les élèves qui utilisent un vélo entrent et sortent de l'établissement à pied, et pour les cyclomoteurs ou les motos, moteur arrêté. Dans tous les cas, ils le garent, muni d'un antivol, à l'emplacement prévu.

#### **Art. 2 – Horaires et ouverture de l'établissement**

##### **Pendant l'année scolaire :**

- Le Lycée Polyvalent est ouvert tous les jours sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés, selon les horaires suivants :
  - 7h45 : ouverture, accueil
  - 8h06 : montée en cours
  - 8h10 : début des cours
  - 17h45 : fin des cours
  - 19h00 : fermeture du lycée - 18H30 le vendredi

##### **Pendant les périodes de vacances scolaires :**

- Les dispositions prises pour assurer la continuité du service public sont arrêtées chaque année, présentées au Conseil d'administration et affichées sur le panneau d'accueil.

### Art. 3 – Mouvements et sorties

- Entrée en cours :

Dès la première sonnerie les élèves se rendent directement devant leur salle, attendent leur professeur et maintiennent libre le passage dans le couloir et devant les portes. (Ne pas s'asseoir dans les couloirs).

En cas de retard du professeur, les délégués de classe doivent se rendre à la Vie Scolaire pour information. **En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement sans l'autorisation des C.P.E.**

- Il n'y a pas d'interclasse entre deux heures de cours consécutives.
- Pendant les cours, les déplacements et les stationnements dans les couloirs et dans les étages ne sont pas autorisés.
- Les élèves qui n'ont pas cours doivent se trouver au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I), en permanence, en salle informatique, dans le hall du bâtiment A, dans le foyer ou la cour.
- Les élèves sont autorisés à sortir du lycée entre les heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur.
- Les sorties d'élèves, hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement (ex : enquêtes, recherches personnelles...) sont autorisées par écrit par le chef d'établissement ou son adjoint au moyen du document prévu à cet effet.
- 

#### Art. 3-1– Déplacements des élèves pour les cours d'E.P.S. ayant lieu sur des installations extérieures à l'établissement :

Les élèves, quand ils partent de chez eux ou y retournent, pourront accomplir seuls les déplacements entre leur domicile et le lieu des activités d'éducation physique et sportive.

Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.

A l'occasion de tels déplacements, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

L'appel est alors effectué sur le lieu d'activité et transmis immédiatement à la vie scolaire. En cas de retard, l'élève se présentera directement sur le lieu d'activité et le régularisera à son retour dans l'établissement.

### Art. 4 – Contrôle des absences et des retards

- Le suivi des absences et des retards se fait sur le « Carnet de liaison » que reçoit chaque élève en début d'année.
- Un contrôle des présences est effectué à chaque heure de cours par le professeur.
- Toute absence d'élève doit être signalée **immédiatement** par la famille à la vie scolaire par téléphone ou par mail, via l'ENT ou l'adresse mail : [viescolaire.lamarck@ac-amiens.fr](mailto:viescolaire.lamarck@ac-amiens.fr). Les absences justifiées par téléphone doivent faire l'objet d'un billet signé des parents ou de l'étudiant majeur, au retour dans l'établissement.
- Toute absence **prévisible** doit être signalée, par écrit et à l'avance, auprès de la vie scolaire
- Les autorisations d'absence ne sont accordées que pour des circonstances exceptionnelles. Les rendez-vous ordinaires, chez le médecin, le dentiste, les heures de conduites et de code, etc. devront être pris hors du temps scolaire.
- Toutes les absences doivent être justifiées par un écrit du responsable légal à présenter au retour s'il n'y a pas eu d'envoi préalable.
- Tout élève qui aura plus de trois retards sans motif sera puni (sauf retard SNCF et transports scolaires avérés).
- Les élèves arrivant avec plus de quinze minutes de retard sont envoyés en étude et entrent en classe au début de l'heure suivante. Les élèves cumulant plus de quatre ½ journées d'absences sans motif valable en un mois font l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

## **N.B. Cas particuliers : Education physique et sportive :**

- La présence au cours d'E.P.S. est obligatoire avec une tenue et des chaussures appropriées.
- La dispense d'EPS doit obligatoirement être faite par un médecin.
- Une dispense d'activité physique n'est pas une dispense de cours (sauf les dispenses supérieures à un mois).
- L'élève dispensé temporairement d'activité physique doit présenter au professeur d'E.P.S., au début du cours, la dispense délivrée par l'infirmière.
- En cas d'incapacité partielle, le médecin mentionne sur le certificat médical spécifique (cf. arrêté ministériel du 13/09/89), dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant la pratique de l'éducation physique et sportive, adaptée aux possibilités de l'élève.
- Le médecin scolaire est destinataire de tout certificat d'incapacité d'une durée supérieure à trois mois.

## **Chapitre II - Statut de l'élève**

### **Art. 5 – L'inscription ou la radiation**

- L'inscription d'un élève est prononcée par le Proviseur. Elle n'est valable que pour une année scolaire.
- Les élèves doivent préciser leur qualité (externe, demi-pensionnaire, interne). Si cette qualité est modifiée en cours d'année, la famille doit obligatoirement le signaler à l'administration par simple lettre. Il en est de même pour les adresses, numéros de téléphone et changements de situation familiale.
- Le statut d'élève du Lycée Polyvalent se perd dans les situations suivantes :
  - A la fin de chaque année scolaire
  - En cours d'année par démission (notifiée par écrit au Proviseur)
  - En cas d'exclusion définitive par le Conseil de discipline

### **Art. 6 – Elèves majeurs**

- Les élèves majeurs sont soumis au règlement intérieur comme les autres élèves.
- L'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences, mais toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, abandon d'études...) sera signalée aux parents ou aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevé de notes et d'appréciations, convocations, etc.
- L'élève majeur qui désire prendre en charge la responsabilité entière de sa scolarité doit s'engager par écrit à régler tous les frais liés à cette scolarité.

## **Titre II : Les droits et obligations de chacun**

Dans le Lycée Polyvalent et dans la ville chacun a droit :

- au respect de sa personne et à sa sécurité physique, morale et affective
- au respect de ses convictions
- au respect de ses biens

Corollairement il a l'obligation de garantir aux autres l'exercice de ces mêmes droits et il a donc l'obligation de s'interdire à l'égard d'autrui :

- toute violence physique
- toute violence morale (moqueries, insultes, propos dégradants...)
- toute attitude ou comportement pouvant heurter sa sensibilité
- toute volonté d'afficher de façon ostentatoire une appartenance politique ou religieuse
- toute action destinée à promouvoir la violence, la haine raciale ou les discriminations de toutes sortes
- toute atteinte à ses biens (vol, racket, dégradations)

## **Titre III : Les droits et obligations des élèves**

Tout ce qui est précisé au Titre II s'applique évidemment aux élèves mais ils doivent de plus respecter les obligations induites par leur statut d'élève.

Celles-ci leur permettent d'exercer leur droit à l'instruction et à la formation, droits garantis par la loi.

## Chapitre I - Les obligations des élèves

### **Art. 7 – Assiduité**

- La présence à tous les cours est **obligatoire** (enseignements obligatoires et enseignements facultatifs pour lesquels les élèves sont inscrits).
- L'assiduité est également exigée aux séances d'information sur les études scolaires et universitaires, sur l'obtention d'une qualification professionnelle et sur les professions, ainsi qu'aux heures de « Vie de classe ».

### **Art. 8 – Ponctualité**

- Les élèves doivent arriver à l'heure en cours.

### **Art. 9 – Travail**

- Les élèves doivent avoir leur matériel scolaire (livres et fournitures) lors de chaque cours ainsi qu'un agenda scolaire sur lequel ils notent l'emploi du temps, les devoirs et les leçons.
- Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants tant en classe qu'en dehors de la classe. Les devoirs manqués ou non rendus seront rattrapés au besoin au cours d'heures de retenues
- Le travail de l'élève, noté de 0 à 20, est examiné et contrôlé régulièrement par des exercices écrits et/ou oraux et par des devoirs communs pouvant être organisés en dehors des heures de cours. La participation aux devoirs d'entraînement fait partie des obligations des élèves.
- Les bulletins trimestriels (semestriels pour les sections de techniciens supérieurs et le baccalauréat professionnel) portant les résultats des contrôles et les appréciations des professeurs sont des documents à conserver. Aucun duplicata ne sera délivré. Les bulletins sont à imprimer ou à enregistrer par les familles via Pronote, à l'issue de chaque conseil de classe,
- Le Conseil de classe peut décerner éventuellement des félicitations, des compliments, des encouragements. En cas de manquement aux obligations de travail, assiduité et comportement un avertissement peut être délivré par le chef d'établissement ou son adjoint.
- En cas de tricherie, de fraude (ou de tentative de fraude), l'élève s'exposera à des poursuites disciplinaires

### **Art. 10 – Tenue et comportement**

#### ❖ Respect des personnes

- Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en collectivité. **Le bizutage est interdit.**
- **Les violences physiques ou verbales, les brimades ou le harcèlement ne sont pas tolérés**, conformément à l'article 222-33-2 du **code pénal** : « Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »
- **La violence morale ou le non respect des personnes de l'établissement via les réseaux sociaux peut faire l'objet de sanctions et intègre l'article précédent.**
- Une tenue et un comportement décents sont exigés de chacun.
- Le port de couvre-chef et les chewing-gums sont interdits dans les locaux.

#### ❖ Respect des biens

- Les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels.
- Il est interdit de manger et de boire à l'intérieur des bâtiments.

#### ❖ Dégradations et réparations

- Les auteurs de dégradations volontaires devront assurer la remise en état du matériel dégradé et si nécessaire son financement. Si la réparation est effectuée par les agents du Lycée, elle sera facturée au taux fixé chaque année par le Conseil d'administration. Une punition ou une sanction pourra également être prononcée en fonction de la nature du préjudice.

- Tout usage abusif ou destruction d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie constitue une faute grave, est passible d'une traduction devant le conseil de discipline, car ils mettent en danger la collectivité.

## Chapitre II - Santé et sécurité

- Les élèves qui bénéficient de contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire.
- Les élèves de l'enseignement technique et professionnel doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par le code du travail, et nécessaires à l'obtention de l'autorisation demandée à l'Inspection du Travail.
- Il est strictement **INTERDIT** :
  - De fumer dans l'enceinte du Lycée Polyvalent et des installations sportives extérieures.
  - D'introduire ou d'utiliser dans l'enceinte du Lycée Polyvalent tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, laser-pointeur, etc.)
  - D'introduire dans l'enceinte du Lycée Polyvalent toute arme par nature ou par destination, même factice, y compris tout jouet constituant une réplique d'arme à feu.
  - D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées, du CBD, des substances illicites et/ou toxiques.
- Les élèves doivent respecter les consignes de **SECURITE** affichées dans les salles de cours et celles spécifiques à l'enseignement professionnel et technique (cf. règlement des ateliers et des salles de sciences en annexe).
- Le port de la blouse en coton est obligatoire pour toutes les séances de travaux pratiques en physique - chimie, sciences de la vie et de la terre et physique appliquée.
- Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas les établissements ne peuvent être tenus responsables des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.
- L'usage des téléphones portables est réglementé. Leur utilisation ne doit causer aucune nuisance sonore. Ces objets ne doivent pas être visibles lors des cours, ils doivent obligatoirement être éteints et rangés dans le sac de cours de l'élève.
- L'usage d'appareils visant à l'enregistrement de la voix ou de l'image d'autrui est proscrit ainsi que la publication par quelque moyen que ce soit d'informations ou d'images portant atteinte à la dignité des personnes. Les peines encourues sont définies conformément aux articles suivants : articles 9, 1382 et 1383 du Code civil et articles L226-1 et L226-2 du Code pénal.
- Carte lycéen : chaque élève possède une carte justifiant de son statut d'usager de l'établissement qu'il doit pouvoir présenter à tout membre du personnel qui lui en fait la demande. L'identité complète et une photographie récente doivent figurer sur cette carte.
- Carnet de liaison : chaque élève dispose d'un carnet de liaison qu'il doit pouvoir présenter à toute demande d'un membre de l'équipe éducative. Ce carnet de liaison doit comporter toutes les indications relatives à l'élève et à sa famille. Il doit être signé et régulièrement consulté par les représentants légaux de l'élève.

## Chapitre III - Les droits des élèves

L'exercice de ces droits, individuels et collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique.

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.

### **Art. 11 – Droits individuels**

- Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
- Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

### **Art. 12 – Droits collectifs**

#### **a) Droit d'expression - Affichage**

- Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves.
- Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant.
- L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

#### **b) Droit de publication**

- Le responsable d'une publication est tenu de se faire connaître **au préalable** auprès du Chef d'établissement. Toute publication doit être signée et soumise à l'approbation du Chef d'établissement avant diffusion.
- Les journaux rédigés par les lycéens peuvent être librement diffusés dans l'établissement et seulement dans l'établissement.
- Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal des établissements le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans les établissements. Le droit de réponse de toute personne mise en cause sera toujours assuré.

#### **c) Droit d'association**

- Le fonctionnement à l'intérieur du Lycée Polyvalent d'associations déclarées, composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie de leurs statuts, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un caractère politique ou religieux.
- Deux associations (régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) ont leur siège dans l'établissement :
  - La **M.D.L.** (Maison des Lycéens), organisée et animée à l'initiative des élèves et des personnels.
  - **L'association sportive** affiliée à l'U.N.S.S., qui a pour but d'organiser et de développer la pratique du sport.

#### **d) Droit de réunion**

- L'objectif principal en est de faciliter l'information des élèves.
- Les organisateurs de réunion devront garantir la libre expression de chacun, de sorte que des points de vue complémentaires ou opposés puissent être débattus librement, dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation.
- Toute demande de réunion devra être adressée au Proviseur par écrit (au moins 10 jours avant la date prévue, sauf urgence) en indiquant le lieu (avec demande d'occupation et de réservation d'une salle le cas échéant), l'engagement du respect de la sécurité des personnes et des biens, la participation éventuelle de personnalités extérieures et le titre auquel elles interviennent.
- Il est interdit de tenir des réunions ou d'engager des actions dans un esprit de propagande (volonté d'imposer des idées), de prosélytisme (volonté de recruter des adhérents), ou de nature publicitaire ou commerciale.

#### **Le droit de réunion s'exerce :**

- A l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions.
- A l'initiative des associations déclarées (cf. : c) ou d'un groupe d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.
- Dans tous les cas, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

### **Art 13. Représentation des élèves**



a) **Délégués de classe**

Porte-parole des élèves auprès des membres de l'administration, de la Vie Scolaire, et des professeurs, ils représentent leurs camarades dans les conseils de classe et dans les différentes instances où ils sont appelés à siéger.

**Assemblée Générale des délégués**

- L'ensemble des délégués et l'équipe de direction et de vie scolaire de chaque établissement constituent l'assemblée générale des délégués présidée par le Chef d'Etablissement.
- Elle est amenée à donner son avis et à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait au travail et à la vie scolaire.
- Au cours de sa première réunion annuelle, l'assemblée générale des délégués élit, dans le corps des délégués au Conseil de la Vie Lycéenne, les élus au Conseil d'Administration. Sont également élus les représentants élèves au Conseil de Discipline.

b) **Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (C.V.L.)**

- Composé de dix élèves élus et de dix adultes représentants des personnels et des parents, le C.V.L., présidé par le Chef d'établissement, se réunit normalement avant chaque séance ordinaire du Conseil d'administration de chaque lycée.
- Il examine toutes les questions ayant trait aux domaines définis par le décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000 (article 30-1).

c) **Conseil d'administration**

Cinq élèves, élus parmi les membres du CVL, siégent et représentent ainsi tous les élèves.

d) **Formation des délégués**

- Les délégués peuvent bénéficier chaque année d'une formation les préparant à :
  - L'apprentissage de la représentation.
  - Le droit d'expression et de responsabilisation.
  - La connaissance et le fonctionnement de l'établissement.

**Chapitre IV. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

- En cas de manquement à l'un des points du présent règlement intérieur, il sera fait application de punitions ou de sanctions et, le cas échéant, de mesures de prévention, de réparation matérielle, morale, de travail d'intérêt scolaire.
- Les punitions ou sanctions prévues sont progressives et graduées en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline ; les incivilités sont signalées et répertoriées en vie scolaire, leur répétition constitue un manquement grave.
- Les punitions sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.
- Il ne peut être prononcé de punition ou de sanction non prévues au règlement intérieur.
- Les cas d'élèves présentant des attitudes ou des conduites perturbatrices répétitives feront l'objet d'un examen en commission éducative

**Art 14. - Les punitions scolaires**

- Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- Elles peuvent être prononcées par tout membre de la communauté éducative :
  - \* inscription sur le carnet de correspondance

- \* excuse orale
- \* excuse écrite
- \* rédaction d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- \* retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait

Une exclusion de cours peut avoir lieu en cas de manquement grave. Dans ce cas, l'élève sera accompagné par un élève désigné par le professeur et fera viser par la vie scolaire le formulaire d'exclusion de cours prévu à cet effet.

#### **Art. 15 - Les sanctions disciplinaires**

- Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves, notamment le refus de travail ou la commission d'incivilités répétitives.
- Elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline :
  - \* avertissement
  - \* mesure de responsabilisation
  - \* blâme
  - \* exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis total ou partiel par le Chef d'établissement.
  - \* Exclusion temporaire des cours de huit jours au plus avec présence obligatoire de l'élève dans l'établissement.
  - \* exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel par le Conseil de discipline.
- La récidive n'annule pas automatiquement le sursis, mais fait l'objet d'une nouvelle procédure.
- Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

### **Titre IV : Services internes**

#### **Chapitre I - L'hébergement**

##### **Art. 16 - La demi-pension**

- Les élèves demi-pensionnaires badgent avec leur carte HDF, au restaurant scolaire.
- Les élèves externes peuvent également créditer leur carte HDF en passant à l'intendance, ou directement en ligne.
- L'accès au service de restauration est ouvert de 11h30 à 13h45. Le passage se fait conformément au planning établi et communiqué aux élèves à la rentrée scolaire.

##### **Art. 17 – L'internat**

- Un règlement spécifique régit le fonctionnement de l'internat (cf. ANNEXE 1).
- Les élèves internes ne peuvent changer de qualité qu'en fin de trimestre scolaire. Ils disposent d'un badge d'accès au restaurant scolaire. Les repas sont pris au forfait.

#### **Chapitre II – Le C.D.I.**

Le C.D.I. est ouvert à tous les élèves. Il est destiné à la consultation des livres, périodiques, dossiers documentaires, Internet, et au travail sur ces documents, soit en autonomie, soit en travail encadré.

Le fond documentaire se consulte en principe sur place, celui de bibliothèque donne lieu à un prêt limité selon les types d'ouvrages. Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'ONISEP qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Les horaires sont affichés à l'entrée de la salle.

Les utilisateurs du C.D.I. doivent respecter rigoureusement ses règles internes. (cf. ANNEXE 5).

#### **Chapitre III – Le service médico-social**

##### **Art. 18 – L'infirmerie**

- En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève ou le stagiaire est conduit à l'infirmerie. L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. L'élève sera accompagné par un élève désigné par le professeur parmi les élèves de la classe.

- En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU. La famille est immédiatement avertie par nos soins.
- Il est rappelé de façon insistante à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.
- Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche à caractère médical doit être rigoureusement remplie et remise au plus tard le jour de la rentrée.

**Il est obligatoire pour les parents de signaler :**

**▣ Au médecin scolaire sous pli confidentiel (modèle joint en annexe 9) :**

Toute particularité de santé que nous devons connaître dans l'intérêt de l'élève (maladie, handicap, allergies, traitement en cours...).

**▣ A l'administration :**

Le nom du médecin traitant par lequel l'élève est suivi

Le moyen détaillé et sûr de joindre à tout instant le responsable légal ou son représentant (**téléphone**, adresse, heures et jour).

- En aucun cas un élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans être passé par l'infirmerie. Les responsables légaux ont pour obligation d'assurer le retour de leur enfant à leur domicile en cas de maladie sur l'appel téléphonique de l'établissement.

#### **Art. 19 – Accident**

- Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (E.P.S. comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers) ou dans tout autre lieu (dans la cour ou restaurant scolaire, à l'internat...) doit être IMMÉDIATEMENT signalé à un responsable (professeur, CPE, assistant d'éducation...). Un compte rendu des circonstances de l'accident doit alors être établi.
- Les accidents survenant aux élèves des sections techniques, technologiques et professionnelles relèvent de la législation sur les accidents du travail. Il appartient aux responsables des lycées d'engager la procédure relative aux accidents du travail et à la famille de fournir, dans les plus brefs délais, un certificat médical précisant la nature de la blessure.
- Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'E.P.S., le professeur d'E.P.S. se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat de Le Lycée Polyvalent par la famille **dans les 24 heures**.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus immédiatement par le moyen qu'ils ont indiqué en début d'année.

#### **Art. 20 – Assistance sociale**

- Une assistante sociale assure, chaque semaine, une permanence dans les locaux du lycée.
- Elle reçoit les familles et/ou les élèves sur rendez-vous et peut les accompagner dans leurs démarches.

#### **Chapitre IV - Les lieux de Vie Scolaire**

- La salle d'étude surveillée (bâtiment A) :  
Les élèves y accèdent librement pour effectuer leur travail personnel.  
Le silence est obligatoire.  
Un contrôle est effectué par les assistants d'éducation.
- Le foyer des élèves (bâtiment A) : C'est un lieu de détente ouvert à tous les élèves.
- La salle informatique : Elle permet aux élèves de travailler sur outils numériques et de bénéficier, si besoin, de l'aide d'un adulte.

#### **Titre V : Informations générales et administratives**

##### **Chapitre I – Relations famille/lycée**

#### **Art. 21 – Associations de parents d'élèves**

- Des associations de parents d'élèves existent dans le lycée.  
Elles contribuent à améliorer la qualité des échanges Parents - professeur - élèves. Elles participent aux différentes instances des Lycées et se prononcent sur tous les problèmes touchant au fonctionnement de Le Lycée Polyvalent.

- Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale.

#### **Art. 22 – Entretiens divers**

- A chaque fois qu'ils le jugent opportun, les parents peuvent solliciter des rendez-vous, soit par téléphone, soit par écrit (carnet de liaison) auprès des membres de la communauté éducative (enseignants, CPE, Psy EN, AS, Infirmière scolaire...).
- A chaque rentrée scolaire une réunion d'information est organisée à l'intention des parents des élèves entrant dans l'un des deux lycées.
- Des rencontres parents-professeurs sont organisées chaque année par niveau pour les sections générales et technologiques et globalement pour les sections professionnelles.
- Le Conseiller d'Orientation Psychologue reçoit sur rendez-vous, lors de ses permanences à Le Lycée Polyvalent ou au C.I.O. (Centre d'Information et d'Orientation) d'ALBERT. Les rendez-vous pour le Lycée sont à prendre auprès de la Vie Scolaire
- Le Proviseur, son adjoint et le DDF reçoivent sur rendez-vous.
- Sauf avis contraire formulé par écrit lors de l'inscription ou de la réinscription, le nom et l'adresse des familles seront communiqués aux fédérations de parents d'élèves.

#### **Chapitre II – Assurances**

- Tous les élèves du lycée sont couverts pour les accidents du travail survenus dans l'établissement, durant les stages ou les séquences éducatives. Cette assurance ne couvre pas les sorties libres en cas de vacance de cours, ni les déplacements libres, ni les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement.
- Les assurances de « responsabilité civile » pour les dommages dont l'élève serait l'auteur et de « responsabilité individuelle » (accidents corporels) pour les dommages que l'élève pourrait subir :
  - ne sont pas exigées dans le cadre des activités obligatoires de l'établissement mais sont cependant VIVEMENT CONSEILLÉES.
  - sont OBLIGATOIRES pour toutes activités facultatives offertes par l'établissement : sorties, voyages pédagogiques, séjours linguistiques, classes de découverte et POUR TOUS les élèves.  
Les familles sont libres du choix de l'organisme assureur.
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de biens ou d'effets personnels, survenus au détriment des élèves, dans l'enceinte de l'établissement.  
Cette disposition s'applique pendant ou en dehors des heures de cours et pendant les heures d'éducation physique et sportive, ainsi que lorsque les effets personnels des élèves sont déposés dans un vestiaire.

Elle s'applique également aux fournitures à usage pédagogique acquises par les élèves ou leurs familles. Il est vivement conseillé aux élèves ou à leur famille de contracter une assurance couvrant ce risque.

De même, la responsabilité civile des parents n'est pas couverte par l'établissement. Cela suppose que les parents peuvent avoir à rembourser les frais d'une détérioration volontaire, de perte ou d'accident dont leur fils ou fille est responsable dans l'établissement ou au dehors. Il leur est recommandé de souscrire une assurance « Responsabilité Chef de Famille ».

#### **Chapitre III – Les aides aux familles**

- Les bourses : s'adresser au service d'intendance.
- Les fonds sociaux lycéens : les dossiers sont instruits par l'assistante sociale.

**Préambule**

Il est rappelé que l'inscription à l'internat n'est pas un droit mais un service rendu aux familles dans le souci de favoriser le travail personnel de l'élève parfois rendu difficile du fait de l'éloignement du domicile ou de circonstances familiales particulières.  
En conséquence l'admission à l'internat est soumise à l'approbation du Proviseur.

Ce règlement a pour but de faciliter le bon fonctionnement du service de l'internat en rappelant quelques règles essentielles de vie en collectivité. C'est l'implication de tous, parents, élèves, équipe éducative qui permettra à l'internat de remplir pleinement sa fonction : offrir aux lycéens et étudiants internes, les meilleures conditions de travail et un agréable cadre de vie.

**1. Horaires**

L'internat assure l'accueil du lundi au vendredi matin.

Afin de faciliter l'accueil des internes, la bagagerie est ouverte dès 07h45 le lundi.

## SOIR :

L'ouverture de l'internat s'effectue à 18h sous la responsabilité des maîtres d'internat de service qui se chargent de l'appel.

Hormis les étudiants, les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement après l'appel.

De 18h à 18 h 45 et de 20h30 à 22h15, les internes doivent se trouver au sein du bâtiment E dans leur chambre, au foyer ou en salle TV, ou vaquer à des occupations qui peuvent leur être proposées.

L'heure d'étude obligatoire est fixée de 19h30 à 20h30 dans une salle prévue à cet effet.

L'extinction des feux intervient à 22h15.

L'utilisation des douches, pour le soir, ne pourra se faire que jusqu'à 21 h 50 et cela dans le respect des locaux mis à leur disposition.

L'utilisation des portables est tolérée dans l'internat. Cependant ils doivent être éteints lors de l'étude (soit de **19h30 à 20h30**) et ils ne pourront être utilisés au-delà de 22h.

## MATIN :

Le petit déjeuner est servi à partir de 7h30.

Les internes devront avoir quitté impérativement le bâtiment E à 7h30 et cela quelle que soit l'heure à laquelle débutent leurs cours.

A leur départ des chambres, les lits doivent être faits, la chambre doit être propre, leurs affaires rangées et les rideaux doivent être ouverts.

En dehors de cet horaire, les élèves ne peuvent accéder au dortoir durant la journée.

## 2. Régime des sorties

Le retour des élèves dans leur famille est soumis à une stricte réglementation :

- **Sorties prévues** : les élèves désirant quitter l'internat au cours de la semaine peuvent le faire sur demande écrite des parents (courrier ou mail) transmise 48h à l'avance minimum. Ces élèves regagneront l'établissement en temps en heure pour que cette absence ne génère pas de retard lors de la reprise des cours. **En cas d'abus, ces autorisations de sorties seront supprimées.**
- **Départ pour maladie** : seule l'infirmière qui peut juger de la nécessité d'un départ prend, le cas échéant, les dispositions utiles pour que l'élève puisse regagner son domicile. Les responsables légaux ont pour obligation d'assurer le retour de leur enfant à leur domicile en cas de maladie sur l'appel téléphonique de l'établissement. Ils peuvent désigner, par courrier, un correspondant qui sera autorisé à prendre en charge l'élève interne en cas de maladie.
- **Sorties imprévues** (raison familiale imprévue...) : ces situations exceptionnelles feront l'objet d'un traitement particulier entre la famille et l'établissement qui s'assurera de la crédibilité de la demande.
- **Des sorties encadrées peuvent être organisées par l'établissement**, sur la ville d'ALBERT (cinéma, théâtre, etc.). Pour toute sortie, il sera demandé aux responsables légaux une autorisation de sortie.
- **Sortie dans le cadre d'une activité extérieure au lycée** : la demande (**signée par les parents et accompagnée par un visa de l'association ou du club comportant les jours et les horaires**) devra être déposée auprès des CPE responsables de l'internat et ne sera acquise qu'après leur accord. Cette demande ne pourra pas dépasser deux soirs par semaine et ne pourra s'effectuer qu'entre 18h15 et 19h45 délai de rigueur.

Seules les absences dûment justifiées (CM, sorties scolaires, PFMP) feront l'objet d'une remise d'ordre.

## 3. Cadre de vie – Hygiène – Sécurité

Lors de son entrée à l'internat, la famille de l'interne signe un état des lieux. **Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une facturation aux familles.**

Autant pour faciliter le travail des agents chargés de l'entretien des dortoirs que pour préserver leur propre cadre de vie, les élèves veilleront à maintenir propre leur chambre et leur sanitaire (lits faits, affaires rangées chaque matin). **Tous les 15 jours au minimum, soit tous les jeudis de semaine B, chaque interne devra retirer draps, housse de couette et taie d'oreiller pour en changer.**

Les élèves peuvent décorer leur chambre, en observant les règles de bienséance et de respect d'autrui, l'utilisation de punaise ou de matériel dégradant les revêtements muraux est proscrite.

Par sécurité, les seuls appareils électriques autorisés dans les chambres sont le radio réveil, les chargeurs de portable et de PC. Les sèche cheveux et lisseurs doivent être utilisés dans les blocs sanitaires. Tout appareil électrique doit être éteint et débranché après usage.

Aucun produit alimentaire ni médicament ne peut être stocké dans les armoires. En ce qui concerne les traitements médicaux, les médicaments devront être déposés à l'infirmerie et pris sous la responsabilité de l'infirmière.

Afin de limiter le risque de vol, il est instamment demandé aux élèves de ne jamais laisser traîner leurs affaires même pour une courte absence et de limiter la possession d'objets de valeur au strict minimum. **En aucun cas, le lycée ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol.**

Les armoires et les casiers devront dès leur prise de possession par l'interne être munis de cadenas dont le double sera confié au maître d'internat en début d'année.

## ANNEXE 2

## RÈGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

### 1. Organisation

Elle est ouverte du Lundi au vendredi midi de 11h30 à 13h45 et de 18h45 à 19 h 20 (pour les internes).

Le Paiement des repas s'effectue à l'aide **de la carte HDF** débitant à l'unité à partir d'un compte préalablement alimenté. L'accès au service de restauration est autorisé après validation de cette carte à une borne de passage.

Tout élève ayant **par mégarde** oublié son badge devra se présenter au service de l'intendance afin de s'y faire délivrer un laissez passer..

Tout abus manifeste sera pénalisé.

### **Approvisionnement des comptes cantines en cours d'année**

Il se fera par paiement en numéraire, par carte bleue par le biais de l'application TURBOSELF ou par l'envoi ou la remise, à l'intendance du lycée, d'un chèque au dos duquel devront figurer le nom, prénom, et la classe de l'élève. Ce réapprovisionnement doit intervenir au moins deux jours avant l'épuisement du crédit pour tenir compte du délai de traitement des chèques et devra correspondre au moins à cinq repas au tarif en vigueur.

Les élèves veilleront particulièrement au solde disponible de leur compte afin d'éviter tout refus d'accès qu'entraînerait un crédit insuffisant.

### **Comportement des élèves**

Les élèves sont invités à respecter les locaux, le mobilier et l'ordre de passage qui leur est indiqué.

Ils doivent débarrasser, rendre leur plateau et laisser les tables propres.

### **Une attitude correcte vis à vis du personnel est exigée.**

Les élèves éviteront tout gaspillage.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'élève pourra être exclu de façon temporaire ou définitive du service de restauration par le chef d'établissement.

## **ANNEXE 3**

## **CHARTRE INFORMATIQUE DE LA CITE SCOLAIRE LAMARCK**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques de Le Lycée Polyvalent LAMARCK.

### **1. Champ d'application de la charte.**

Les règles et obligations ci-dessus énoncées s'appliquent à toutes les personnes, élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques, autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du Lycée Polyvalent Lamarck.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des salles de cours, des laboratoires et du C.D.I. du Lycée.

### **2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du Lycée Polyvalent LAMARCK.**

- Missions des administrateurs :

Chaque ordinateur, chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs responsables du bon fonctionnement du matériel et de la qualité du service proposé ainsi que de l'ouverture des comptes des utilisateurs.

Les administrateurs respectent et font respecter la confidentialité des fichiers et du courrier électronique des utilisateurs. De manière générale, les administrateurs ont le droit et le devoir de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée polyvalent. Ils informent, dans la mesure du possible les utilisateurs par circulaire, affichage ou courrier électronique de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.



Les administrateurs n'ouvrent de comptes qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent les fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

- Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée polyvalent :

L'utilisation des moyens informatiques du lycée polyvalent a pour objet **exclusif** de mener des **activités d'enseignement d'administration ou documentation**. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur, ces moyens ne peuvent pas être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions éducatives confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe) par un administrateur qui lui permettra de se connecter à l'un des réseaux et/ou un des ordinateurs des Lycées. **Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, incessibles et non communicables à des tiers.**

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

Les contenus des comptes des utilisateurs et de messagerie électronique sont à usage exclusivement pédagogique et n'ont aucun caractère confidentiel. Les contenus peuvent faire l'objet de contrôle de la part des personnes autorisées : administrateurs du réseau ou membres de l'équipe de direction.

Chaque utilisateur se verra attribuer un quota de disque (espace limité pour stocker ses données) et un quota d'impression (nombre limité d'impressions).

### 3. Le respect de la déontologie informatique.

- Règles de base :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ; d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisations ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

- Utilisation des logiciels et respect des droits de la propriété :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis d'un administrateur.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer ou télécharger des logiciels à caractère ludique sauf à des fins pédagogiques ;
- faire une copie d'un logiciel commercial, exemple : MP3, DVD commerciaux sous cette forme ou sous format compressé « divx » ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

- Sauvegarde des données :

Chaque utilisateur dispose d'un espace disque sur le serveur de Le Lycée Polyvalent. Toutes les sauvegardes seront faites sur le serveur et non pas sur une station de travail. En effet, les administrateurs peuvent, à tout moment, avoir besoin de réinstaller le poste pour assurer le fonctionnement correct du réseau.

Les disquettes sont susceptibles de contenir des virus et leur utilisation est donc interdite sur les stations connectées au réseau sans l'accord préalable des administrateurs.

- Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté. L'utilisation du service de « chat » sur Internet (discussion en direct) utilisant trop de ressources est interdite sauf autorisation des administrateurs.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se **déconnecter**.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par le règlement intérieur des Lycées, les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

L'élève ou le stagiaire contrevenant pourra se voir suspendre son droit d'accès libre à l'internet.

### 4. Accès aux salles en libre service informatique.

Un planning d'accès en libre service est défini pour chaque année scolaire. Mis à part les classes post-baccalauréat, un adulte responsable encadre les élèves en libre service.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la charte déontologique concernant l'utilisation du réseau informatique.

Nom :

Prénom :

Classe (pour les élèves) :

Fonction (pour les membres du personnel) :

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique du Lycée Polyvalent Lamarck et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe de celle-ci.

Date :

Signature de l'utilisateur

Signature du responsable légal

## **ANNEXE 4**

### **REGLES DE FONCTIONNEMENT EN EPS**

#### **1. DEPLACEMENT DES ELEVES**

Les modalités de surveillance prennent en compte l'objectif que les élèves assurent eux-mêmes et progressivement la prise en charge de certaines de leurs activités, conformément à l'article 3 du décret 85-924 du 30 août 1985.

Les élèves des classes de terminales du Lycée Polyvalent, sauf opposition formalisée par le représentant légal, accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité sportive, pendant le temps scolaire.

Ces élèves doivent se rendre directement à destination et s'engagent à respecter un code de bonne conduite. Chaque élève est responsable de son comportement.

Les déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Pour les autres élèves, les déplacements se feront avec les enseignants. Le régime normal des sorties des élèves s'applique lorsqu'ils n'auront plus d'autres cours et en fin de demi-journée pour les externes ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires.

#### **2. DISPENSES**

Toute dispense doit faire l'objet d'un certificat médical. Celui-ci n'enlève pas l'obligation d'assiduité, sauf en cas d'inaptitude supérieure à un mois.

#### **3. TENUE**

La pratique d'une activité physique et sportive nécessite le port d'une tenue appropriée.

Les chaussures doivent être complètement lacées pour des raisons de sécurité.

Il est interdit de mâcher des chewing gums durant les cours.

Pendant les cours d'Education Physique et Sportive, le respect des consignes s'impose tant pour assurer la sécurité de chacun que pour éviter la dégradation du matériel ou des installations.

## **ANNEXE 5**

### **LE REGLEMENT DU C.D.I.**

**Le C.D.I. est un lieu de travail, ce n'est ni une permanence, ni un foyer.**

#### **1. Consignes**

- Prendre soin des livres et du mobilier
- Respecter les consignes d'utilisation des ordinateurs. (Ne pas rentrer dans les fichiers, jeux interdits...)

#### **2. Consignes pour les prêts**

- Respecter les délais
- Certains ouvrages (encyclopédies, dictionnaires, ouvrages de référence, bandes dessinées) ne peuvent être empruntés.
- Pour les documentaires, il faut les faire enregistrer au bureau de la documentaliste, qui déterminera la durée de l'emprunt.
- Pour la bibliothèque de loisirs, la durée est de 3 semaines. (Il est possible de prolonger un prêt).

#### **3. Accès au C.D.I.**

Quand le C.D.I. est occupé par une classe, les élèves qui ont besoin de documents peuvent s'installer en fonction des places qui sont encore disponibles et doivent rentrer en début d'heure pour éviter de perturber le déroulement du cours.

#### **4. Accès à Internet**

L'utilisation d'Internet au C.D.I. est strictement limitée aux recherches pédagogiques et culturelles.

**1. Déroulement des séances d'atelier**

La rentrée des élèves se fait lors des sonneries de rentrée.

Les élèves rejoignent en ordre la salle de cours qui leur est affectée sur l'emploi du temps.

Les élèves ont l'obligation de revêtir leur EPI aux vestiaires.

Le vestiaire est personnel et fermé par un cadenas.

L'entrée dans un atelier, parc machine, cuisine etc... ne peut se faire que sous la conduite du professeur.

Pas d'élèves dans un atelier, parc machine, cuisine, sans professeur.

Les séances d'atelier se déroulent comme des séances de cours dans le respect du travail de chacun.

Lors d'une séance chaque élève doit posséder tous les documents à jour nécessaires au déroulement du cours et de la séance de T.P.

**2. Tenues vestimentaires****• Sections industrielles**

Les élèves porteront **obligatoirement et de manière permanente** :

- des chaussures de sécurité (résistantes à fortes semelles)
- un vêtement de travail non flottant (blouse interdite) lavé tous les 15 jours
- les bagues, chaînes, gourmettes, anneaux et tout type de pendentifs ne sont pas autorisés
- le port de vêtement de protection adapté au poste de travail est obligatoire pour la prévention des accidents ; exemple : lunettes spéciales, casque de soudures, gants etc...

**• Section PSR**

- Le port de bijoux est interdit durant les travaux professionnels.
- Une tenue de travail et un équipement de protection individuel adapté au poste de travail sont obligatoires en cuisine (voir ci-dessous) et en entretien des locaux pour la prévention des accidents physiques ou chimiques (gants en caoutchouc, blouse, tablier bleu, chaussures de sécurité, pantalon de cuisine...).
- chaussures de cuisine de type alimentaire
- veste ou blouse de cuisinier en coton blanc
- pantalon clair en coton
- tee-shirt en coton blanc
- tablier de cuisine en coton blanc
- tenue de service : jupe ou pantalon noir, corsage ou chemise blanche et tablier de service, en coton

La tenue **doit être propre au début de chaque cours.**

Les élèves de la section Agent Polyvalent de Restauration doivent dans le cadre des périodes de formation en entreprise effectuer des examens médicaux avant le stage (Examens obligatoires en restauration collective selon l'arrêté ministériel du 10 mars 1977 : prélèvement nasal, fond de gorge et coproculture).

**3. Sécurité et prévention des accidents**

Les élèves de moins de 18 ans sont soumis à une dérogation de l'inspection du travail après visite médicale et avis du médecin scolaire, cette dérogation est obligatoire.

**Il est interdit :**

- de s'appuyer sur un poste de travail en marche
- de se servir d'un poste de travail sans l'autorisation du professeur
- d'abandonner un poste de travail en fonctionnement
- de distraire un camarade travaillant sur un poste de travail
- de mettre en fonctionnement un poste de travail sans être assuré que tous les organes de sécurité sont en place et que la mise en route peut s'effectuer sans danger

#### **En cas d'accident il faut :**

- avertir immédiatement (même une blessure légère) le professeur qui fera conduire l'accidenté à l'infirmerie
- si l'accident est d'importance prévenir le SAMU : 2215, l'infirmière (au n°342) et le Chef de Travaux ou son Assistante

#### **4. Matériel et outillage**

- Chaque élève doit posséder un outillage personnel dont la composition est variable selon la section : il en est responsable en cas de perte ou de dégradation.
- Le nettoyage d'un poste de travail n'est en aucun cas une tâche punitive ou dégradante : c'est au contraire souvent une capacité à atteindre dans tous les référentiels professionnels ; c'est pourquoi à chaque fin de séance, chaque élève doit remettre en ordre son poste de travail et effectuera un nettoyage approfondi à la veille des vacances scolaires.
- **Le non respect des consignes de sécurité et toute dégradation volontaire d'un poste de travail sera sévèrement sanctionné.**

## **ANNEXE 7**

## **REGLEMENT DES SALLES DE SCIENCES PHYSIQUES**

### **1. Tenue**



- Le port d'une blouse en coton et de lunettes de protection est obligatoire.
- La blouse doit être boutonnée, les cheveux attachés.
- L'utilisation de gants appropriés est obligatoire si la manipulation le nécessite.

### **2. Hygiène**

- Il est interdit de boire et de manger.
- Il est interdit de pipeter à la bouche.
- Il faut obligatoirement se laver les mains en fin de séance.

### **3. Manipulation – rangement**

- Les paillasses ne doivent pas être encombrées.
- Les chaises et tabourets doivent être correctement rangés.
- Les vêtements et sacs de cours doivent être stockés au fond de la salle.
- Il faut manipuler debout.
- Les flacons doivent être étiquetés (nom, concentration).
- Lors de chaque transvasement, il faut écrire le nom du produit sur le récipient.
- Il faut fermer systématiquement tous les flacons après usage.
- Après le T.P., il faut nettoyer la paillasse.

	<b>ANNEXE :</b> <b>Le règlement intérieur</b> <b>du centre de formation continue</b> <b>du Lycée Polyvalent Lamarck</b>	<b>Livret d'accueil</b> 
<p>Ce règlement s'applique sans réserve à l'ensemble des stagiaires inscrits en formation dans le Centre du Lycée Polyvalent Lamarck</p> <p><b>1/ DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b></p> <p>Le présent règlement a pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de préciser l'application à l'organisme de formation de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité,</li> <li>- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,</li> <li>- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires,</li> <li>- de préciser les modalités de représentation des stagiaires.</li> </ul> <p><i>La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.</i></p> <p><b><u>HORAIRES</u></b>            Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h. Le stagiaire est tenu de respecter les horaires négociés en début de formation.</p> <p><b><u>RETARDS</u></b>            Tout retard devra être justifié auprès du formateur référent ou de la personne chargée de gérer administrativement le dossier.</p> <p><b><u>ABSENCES</u></b>            Une fréquentation régulière de la formation est exigée de tous les stagiaires.</p> <p><b><u>PAUSES</u></b>            Lors des temps de pause, il est demandé aux stagiaires de respecter le travail des autres. Les pauses doivent être prises dehors ou dans la salle prévue à cet effet.</p> <p><b><u>LOCAUX ET SERVICES MIS A LA DISPOSITION DES STAGIAIRES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Les stagiaires doivent respecter et garder en état de propreté les locaux et le matériel mis à la disposition. Les salles doivent être remises en ordre à la fin des cours.</li> <li>▫ Les stagiaires, responsables de dégradations de matériels ou de salles, devront supporter les frais de remise en état. Des sanctions disciplinaires pourront être prononcées à leur encontre.</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">d'Administration de l'établissement d'accueil.</p> <p><b><u>LIAISON AVEC LE CENTRE</u></b></p> <p><i>Le formateur référent peut renégocier avec le stagiaire, le contenu des modules de son parcours mais sans en modifier la durée. Cette action donnera lieu à la signature d'un contrat.</i></p> <p><b><u>2/ RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</u></b></p> <p><i>Le centre est confié aux soins de ses utilisateurs. Ils comprendront qu'il importe de respecter des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.</i></p> <p><b><u>HYGIÈNE</u></b> : Les stagiaires devront s'interdire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ l'introduction et la consommation d'alcool ou autres produits dangereux et proscrits</li> <li>▫ La prise de repas hors des lieux prévus à cet effet</li> <li>▫ La consommation de tabac dans l'enceinte de l'établissement.</li> <li>▫ L'introduction de toute personne étrangère au centre dans les lieux de formation sauf accord préalable de la direction du centre.</li> </ul> <p>Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.</p> <p><b><u>SÉCURITÉ</u></b> : Les stagiaires devront :</p>		

- respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie
- porter à la connaissance du formateur tout accident même bénin survenu au cours de la présence dans le centre de formation ou au cours du trajet.

*Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.*

### **3/ RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE**

*En cas de non-respect du règlement intérieur ou en cas de comportement fautif du stagiaire, ce dernier s'expose à des sanctions définies par l'article R922.4 du nouveau code du travail.*

### **4/ REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

*Au sein des formations :*

*Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires devront élire un délégué titulaire et un délégué suppléant qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement.*

*Tous les stagiaires sont électeurs ou éligibles.*

*Ces délégués ont pour rôle de :*

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans le centre.
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

*Les représentants des stagiaires sont reçus au moins une fois tous les deux mois par le responsable du centre de formation, ou chaque fois qu'ils en feront la demande en précisant l'objet.*

### **5/ DISPOSITIONS DIVERSES**

*Le centre de formation s'engage à donner au stagiaire la formation conforme au cahier des charges de la convention.*

*Une attestation de fin de formation sera délivrée par le centre en fin de formation.*

*Le centre veillera à l'organisation de la certification pendant toute la durée de la formation.*

*L'inscription au stage vaut adhésion au présent règlement.*

## **ANNEXE 9**

### **REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNITE DE FORMATION D'APPRENTISSAGE**

*Les apprentis sont des salariés en formation. De ce fait ils doivent se conformer à la loi :*

- aux articles du code du travail qui précisent plus précisément les relations contractuelles entre l'apprenti et l'employeur
- au règlement intérieur de l'entreprise

*Les procédures disciplinaires du règlement intérieur (chapitre IV) ne concernent pas les apprentis.*

*Les dispositions particulières ci-dessous ne concernent pas les apprentis. Elles se réfèrent aux articles du Code du travail.*

#### **1- Obligations de formation**

1-1 L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti les activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation en entreprise. (CDT L117-7)

1-2 L'apprenti s'engage à suivre la formation dispensée en UFA et en entreprise (CDT L117 bis-2).

## **2- Obligations de présence**

2-1 Les formateurs ont l'obligation d'effectuer le contrôle de la présence de leurs apprentis autant que de besoins et de signaler leurs absences, par les moyens prévus dans l'établissement

2-2 L'absence ou le retard non motivé constitue une infraction passible de sanctions.

- Les heures de formation en UFA font partie intégrante de l'horaire du travail (CDT L117 bis -2)

- Toute absence non motivée est soumise aux mêmes réglementations que dans l'entreprise :

Les heures d'absence peuvent faire l'objet d'une récupération ou être décomptées dans les congés payés ou faire l'objet d'un retrait sur le salaire.

En cas d'absence due à la maladie ou un accident, une copie de l'arrêt de travail doit être adressée à l'UFA en même temps que l'original à l'employeur.

- Les maîtres d'apprentissage, les familles ou les apprentis doivent faire connaître immédiatement ou à l'avance, quand cela est possible, le motif de toute absence ou retard par téléphone et confirmer au plus tôt par écrit signé par le maître d'apprentissage, sans attendre l'avis envoyé par l'UFA.

2-3 Tous les justificatifs d'absence sont à remettre à l'assistante du Chef des travaux.

## **3- Evaluation**

4-1 Au cours de la formation, les apprentis sont évalués sur le principe des élèves de la formation initiale.

Un relevé est établi par semestre.

Les formateurs font le bilan du semestre, en présence des apprentis, lors d'un conseil présidé par le Proviseur du lycée.

Les employeurs pourront être invités à ce conseil.

Le relevé est remis à l'apprenti, envoyé à ses parents et son employeur.

4-2 Le Chef des travaux et les formateurs se rendront dans les entreprises d'accueil, au moins deux fois par année de formation.

## **4- Sanction**

Les manquements au règlement intérieur de Le Lycée Polyvalent et à la présente annexe amèneront la direction du lycée à prendre les sanctions suivantes :

➤ Un blâme : réprimande orale

➤ Un avertissement écrit

En cas de détériorations volontaires, une facture sera envoyée à la famille et/ou une mesure de réparation (nettoyage, remise en état...) sera exécutée par l'apprenti

➤ L'exclusion temporaire de l'UFA est prononcée par le Chef d'établissement en concertation avec le CFA, réuni en commission disciplinaire.

➤ Pour les cas les plus graves, la décision d'exclusion définitive, est de l'autorité du chef d'entreprise, par la rupture de contrat.

Ce présent règlement intérieur a été adopté par les Conseils d'administration du 9 avril 2001 et modifié le 22 avril 2002, le 4 mars 2003, le 17 mai et le 5 juillet 2004, les 10 et 13 avril 2006, les 19 et 20 février 2007, le 1er juillet 2008 et le 14 avril 2015.