

## REGLEMENT INTERIEUR

Le lycée Professionnel hôtelier La Renaissance dispense un enseignement technologique et professionnel.

L'élève ou l'étudiant qui s'y inscrit doit avoir pour objectif d'acquérir des compétences qui lui permettront de poursuivre ses études, de s'insérer harmonieusement dans la vie sociale et professionnelle.

L'établissement a pour mission de mettre en œuvre toutes ses ressources pour aider l'élève ou l'étudiant dans un espace favorable à son épanouissement

- À réaliser son projet personnel,
- À atteindre la qualification correspondante,
- À accéder à l'autonomie,

En application du Code de l'Education, modifié par le décret n° 2022-182 du 15 février 2022, le présent règlement adopté par le conseil d'administration le 12 mai 2022, établit les règles de fonctionnement et de comportement permettant de garantir à chacun le respect de ses droits. Il s'applique dans l'établissement et aux abords immédiats, lors de toutes les activités scolaires et périscolaires, ainsi que dans les services nécessaires à l'activité scolaire.

- Les élèves élus au CVL ou les membres du Conseil d'Administration peuvent proposer des modifications.
- **L'inscription au lycée Professionnel Hôtelier La Renaissance signifie engagement à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur et à les faire respecter.**
- Dans ce cadre, le chef d'établissement, responsable de la sécurité des biens et des personnes, est habilité à prendre les mesures adaptées aux situations.

# CHAPITRE I

## PRINCIPES FONDAMENTAUX QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC DE L'ÉDUCATION

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :  
**PRINCIPE DE GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT, DE LAÏCITE ET DE NEUTRALITE.**

### A/ LES OBLIGATIONS ET LES DEVOIRS DES ELEVES ET DES ADULTES

Chacun des membres de la communauté scolaire est tenu de les respecter.

<p><b>A1</b></p> <p><b>TOLERANCE</b></p> <p><b>RESPECT MUTUEL</b></p> <p><b>LAICITE ET</b> <b>APPARTENANCE RELIGIEUSE</b></p> <p>La charte de la laïcité est annexée au présent règlement intérieur.</p>	<p><b>Chacun s'interdit sur quelques supports que ce soit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous propos ou comportements qui pourraient blesser ou choquer quiconque dans ses convictions ou sa morale.</li><li>• Toutes formes de violence psychologique, physique ou morale.</li><li>• Toutes formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne.</li><li>• Tous propos ou comportements à caractère <b>raciste, homophobe, antisémite, xénophobe, sexiste</b>, ou réduisant autrui à une apparence physique ou à un handicap.</li><li>• Toutes formes de prosélytisme politique ou religieux.</li></ul> <p>Chacun respectera :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>L'Egalité des chances et de traitement entre filles et garçons.</b></li><li>• <b>Le cadre de vie, les locaux, les biens, et le matériel.</b></li><li>• <b>Le port de signes ou de tenues par lesquels se manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit par l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, BO n°2004-228 du 15 mars 2004.</b></li><li>• <b>Le port d'une tenue destinée à dissimuler le visage dans l'enceinte de l'établissement et sur le parking est interdit par la loi du 11 octobre 2010.</b></li></ul>
<p><b>A2</b></p> <p><b>DEMONSTRATIONS</b> <b>AMOUREUSES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dans le cadre de l'éducation au respect de soi et des autres, il est rappelé aux élèves que leur intimité amoureuse se doit de rester dans le domaine de leur vie privée et n'a donc pas sa place au sein de l'établissement.</li><li>• <b>Les démonstrations amoureuses : étreintes prolongées, positions indécentes ou jugées comme telles par le personnel, sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.</b></li></ul> <p>Des sanctions seront prises à l'encontre de ceux qui persisteraient à avoir de tels comportements.</p>
<p><b>A3</b></p> <p><b>ASSIDUITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves et les étudiants, à respecter les horaires d'enseignement définis par leur emploi du temps. Les élèves et étudiants doivent vérifier régulièrement les éventuels changements dans l'application Pronote.</li></ul> <p><b>La présence des élèves et des étudiants est obligatoire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>À tous les cours, travaux pratiques et périodes de formation professionnelles (stages en entreprise),</b></li><li>• <b>Aux options auxquelles l'élève s'est inscrit (emploi du temps définitif),</b></li><li>• <b>Aux dispositifs d'accompagnement,</b></li><li>• <b>Aux sorties pédagogiques obligatoires organisées dans le cadre d'un cours.</b></li><li>• L'obligation d'assiduité renvoie, pour les élèves du secondaire, à l'obligation de leur surveillance par l'établissement.</li><li>• Les étudiants en BTS sont, quant à eux, soumis au contrôle de leur assiduité et au</li></ul>

	respect des règles applicables aux personnes physiques « jeunes majeurs ».
<b>A4</b> <b>PONCTUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté scolaire.</li> <li>• Chaque élève doit respecter la plus grande ponctualité. Elle est une marque de courtoisie essentielle.</li> <li>• Tout élève arrivant en retard de plus de 5 minutes doit se faire délivrer un billet d'admission en classe au bureau de la vie scolaire. Le service de vie scolaire jugera du motif valable ou pas pour l'autorisation de se rendre en classe.</li> <li>• Au-delà de 10 minutes les élèves ne sont plus acceptés en classe et doivent se signaler à la vie scolaire qui les prend en charge.</li> </ul>
<b>A5</b> <b>EFFECTUER SON TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les élèves s'engagent à faire tout le travail demandé par leurs professeurs en classe et à la maison et rendre les devoirs maison dans les délais qui leurs sont fixés.</b></li> <li>• <b>Ils doivent participer à toutes les évaluations et contrôles de connaissances.</b></li> </ul>

## **B/ LES DROITS DES ELEVES**

**Le droit des élèves s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.**

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

<b>B1</b> <b>LE DROIT D’AFFICHAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur les panneaux mis à disposition des élèves.</li> <li>• Les documents doivent être visés au préalable par le CPE.</li> <li>• Un document ne peut pas être anonyme.</li> <li>• Aucun document ne doit porter sur des sujets publicitaires ou commerciaux, politiques ou confessionnels.</li> <li>• Les annonces de spectacles peuvent être autorisées.</li> </ul>
Contribue à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'intérêt général.	
<b>B2</b> <b>LE DROIT DE PUBLICATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre diffusion des publications rédigées par les élèves dans l'établissement.</li> <li>• Obligation de signer toute publication.</li> <li>• Obligation d'assurer un droit de réponse à toute personne, association ou institution mise en cause.</li> <li>• Il est recommandé de présenter les publications pour lecture et conseils auprès du proviseur, de son adjoint ou du CPE avant diffusion, cela afin d'éviter d'éventuelles suites juridiques ou disciplinaires.</li> <li>• Droit pour le proviseur de suspendre ou interdire la diffusion d'une publication en cas de propos injurieux ou diffamatoires, d'atteintes portées aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement. Le Conseil d'Administration sera tenu informé lors de la séance suivante.</li> </ul>
Permet aux élèves de publier leurs publications dans l'établissement.	
<b>B3</b> <b>LE DROIT DE REUNION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En dehors des heures de cours.</li> <li>• Avec l'accord du proviseur, sur demande motivée des organisateurs au moins deux jours à l'avance.</li> <li>• Avec l'accord du proviseur pour l'intervention de personnes extérieures.</li> <li>• Sur l'initiative des délégués des élèves ou des membres du CVL dans l'exercice</li> </ul>

Facilite l'information entre les élèves.	<p>de leurs fonctions, avec information préalable au proviseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sont exclues les actions ou initiatives de nature commerciale, publicitaire, partisane ou confessionnelle.</li> </ul>
<p><b>B4</b> <b>LE DROIT D'ASSOCIATION</b></p> <p>Permet aux élèves majeurs de constituer à l'intérieur de l'établissement des associations relevant de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'association soumise à l'accord du Conseil d'administration sous condition qu'elle propose des activités susceptibles de concerner les membres de la communauté scolaire.</li> <li>• Renouvellement annuel par le Conseil d'administration.</li> <li>• Obligation pour toute association de souscrire une assurance dès sa création.</li> <li>• Obligation d'établir un compte-rendu annuel d'activité au proviseur.</li> <li>• Le proviseur peut suspendre l'association en cas de manquement grave aux principes du service public d'enseignement et, après avis du conseil des délégués, possibilité de retrait de l'autorisation par le Conseil d'Administration.</li> </ul>
<p><b>B5</b> <b>LE DROIT A L'IMAGE</b></p>	<p>Conformément au droit à l'image, article 9 du code civil, il est interdit de photographier ou de filmer autrui sans son autorisation, sous peine de poursuites judiciaires. Les familles exercent ce droit lors de l'inscription en exprimant leur choix sur le document concerné. Ce document est conservé dans le dossier scolaire des élèves et est consultable par les enseignants.</p>

## CHAPITRE II

### LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

#### A/ FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

<b>A1- ACCES AU LYCEE</b>	
<b>A1.1 LE PARKING</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le stationnement sur le parking des professeurs est interdit aux élèves.</b></li><li>• <b>L'accès au parking des enseignants est interdit aux élèves. Les élèves qui s'y trouveront s'exposent à des sanctions.</b></li><li>• Un parking moto ou vélo est accessible avec un badge sous conditions. Les élèves, les étudiants et les apprentis doivent s'adresser au service de la gestion. Une caution leur sera demandée. Les véhicules doivent être munis d'antivols.</li></ul>
<b>A1.2 LE PORTAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il est fermé après le début de chaque cours.</li><li>• Les élèves doivent présenter leurs carnets de correspondance aux surveillants pour sortir du lycée ou pour toute vérification d'identité.</li><li>• Les entrées et les sorties des élèves ne sont pas autorisées en dehors des heures d'ouverture du portail sauf autorisation exceptionnelle délivrée par le chef d'établissement ou le CPE.</li><li>• <b>Durant la pause méridienne</b>, les élèves externes, une fois sortis du lycée, ne peuvent y rentrer que s'ils ont cours, une activité ou une réunion.</li></ul>
<b>A1.3 VISITEURS ET USAGERS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil de l'établissement, indiquer le lieu où ils souhaitent se rendre et s'inscrire sur le registre.</li><li>• Aucune personne extérieure à l'établissement n'est autorisée à se rendre dans une salle de cours pour y rencontrer un professeur ou rendre visite à un élève <b>durant le déroulement d'un cours.</b></li><li>• L'intrusion dans un établissement scolaire constitue une infraction et est passible de poursuites judiciaires.</li></ul>

## A2- LES HORAIRES

- L'accueil de l'établissement est ouvert aux usagers **de 7h00 à 18h00**.
- Les portes de l'établissement sont ouvertes aux heures de sonnerie indiquées ci-dessous.

<b>Ouverture du portail à 7h00</b>	<u>MATIN</u>	<u>APRES-MIDI</u>
<b>FERMETURE 7H35</b>	OUVERTURE DU PORTAIL A 7h00 FERMETURE A 7H35	OUVERTURE DU PORTAIL A 13h15 FERMETURE A 13H35
<b>AU DELA DE 5 MN DE RETARD LES ELEVES DOIVENT SE PRESENTER AU BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE</b>	<p>M1 - 7H30-8H25</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 8H25-8H35</li> </ul> <p>M2 - 8H30-9H25</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 9H25-9H35</li> </ul> <p>M3 - 9H30-10H25</p> <p style="padding-left: 40px;">Récréation : 10h25 – 10h40</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 10H25-10H45</li> </ul> <p>M4 - 10H40-11H35</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 11H35-11H45</li> </ul> <p>M5 : 11H40-12H35</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 12H30-12H40</li> </ul>	<p>S1 - 13H30-14H25</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 14H25-14H35</li> </ul> <p>S2 - 14H30-15H25</p> <p style="padding-left: 40px;">RECREATION : 15H25-15H35</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 15H25-15H40</li> </ul> <p>S3 - 15H35-16H30</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 16H30-16H40</li> </ul> <p>S4 - 16H35 -17H30</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du portail : 17H30</li> <li>• Fermeture du portail : 18h00</li> </ul>

### A3- CONDITIONS DE SURVEILLANCE

CIRCULAIRE N°96-248 DU 25 OCTOBRE 1996 MODIFIEE PAR LA CIRCULAIRE N°2004-054 DU 23 MARS 2004  
RELATIVE A LA SURVEILLANCE DES ELEVES.

<p><b>A3.1</b></p> <p><b>DURANT LES COURS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les élèves sont placés sous la responsabilité des professeurs ou des assistants pédagogiques.</li><li>• <b>Aucun élève ne peut quitter le lycée pendant les cours sans autorisation écrite du CPE ou de l’infirmier.</b></li></ul>
<p><b>A3.2</b></p> <p><b>ACTIVITES EXTERIEURES A L’ETABLISSEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dans le cadre de certains enseignements une autorisation parentale pourrait être demandée par la direction du lycée afin d’autoriser les élèves à effectuer des activités à l’extérieur de l’établissement.</li></ul>
<p><b>A3.3</b></p> <p><b>ACCUEIL DES ELEVES EN DEHORS DES HEURES DE COURS</b></p>	<p>En dehors des heures de cours et en cas d’absence d’un professeur, les élèves peuvent être accueillis :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>En salle d’études</b> (travail personnel)</li><li>• <b>Au CDI</b> (voir les conditions d’accès)</li><li>• <b>MDL</b> dès son ouverture.</li><li>• <b>Zones référencées</b> (tables extérieures, cours extérieures, ...).</li></ul>
<p><b>A3.4</b></p> <p><b>CIRCULATION DES ELEVES RECREATION ET INTERCOURS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L’accès à la salle des professeurs est strictement interdit aux élèves.</li><li>• <b>Les élèves ne doivent pas circuler ou rester dans les coursives durant les heures de cours.</b></li><li>• <b>Au début de chaque heure</b>, les élèves attendent dans le calme leur professeur devant la salle de cours.</li><li>• L’entrée en classe doit aussi se faire dans le calme.</li></ul>
<p><b>A3.5</b></p> <p><b>LES DEPLACEMENTS POUR SE RENDRE SUR LES INSTALLATIONS SPORTIVES</b></p> <p><b>VOIR REGLEMENT EPS EN ANNEXES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pour chaque cours d’EPS</b>, les élèves attendent le professeur d’EPS devant les casiers. Les élèves accomplissent les déplacements entre l’établissement et les installations sportives à pied avec le professeur d’EPS.</li><li>• <b>Même s’il se déplace en groupe</b>, chaque élève est responsable de son propre comportement, en respectant le code de la route.</li></ul>

## A4- SORTIE DES ELEVES

**Même en cas de maladie, les élèves, qu'ils soient mineurs ou majeurs, ne sont pas autorisés à quitter le lycée s'ils ont cours sans l'autorisation soit de l'infirmier, du CPE, du chef d'établissement ou de son adjoint.**

- **L'élève majeur** peut, si son motif est valable et urgent, signer une décharge exceptionnelle auprès d'un CPE.
- **Pour les élèves mineurs**, le responsable légal sera contacté et devra signer une décharge lors de la prise en charge de l'élève.

<p><b>A4.1</b></p> <p><b>RETARD OU ABSENCE NON PREVISIBLE D'UN PROFESSEUR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En l'absence non signalée du professeur, les élèves doivent se rendre à la vie scolaire au bout de 10 minutes d'attente devant la salle et en informer les CPE ou les assistants d'éducation à la vie scolaire.</li><li>• Les élèves suivront strictement les consignes qui leur seront données à ce moment-là par le personnel de la vie scolaire.</li><li>• Au bout de 30 minutes de retard du professeur le cours sera considéré comme annulé lorsqu'il s'agit d'un cours d'une heure.</li></ul>
<p><b>A4.2</b></p> <p><b>REGLES DE SORTIE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>CAS DES ELEVES MINEURS EXTERNES NON AUTORISES A SORTIR :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les élèves non autorisés à sortir devront se rendre en salle d'études ou au CDI lorsqu'ils ont une heure de permanence.</li><li>✓ Ils sortent à la dernière heure de cours de la matinée et à la dernière heure de cours de l'après-midi.</li></ul></li><li>• <b><u>CAS DES ELEVES MINEURS DEMI-PENSIONNAIRES NON AUTORISES A SORTIR :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les élèves non autorisés à sortir devront se rendre en salle d'études ou au CDI lorsqu'ils ont une heure de permanence.</li><li>✓ Ils peuvent sortir après avoir mangé à la cantine et ce, uniquement à l'ouverture du portail à 12h30, s'ils n'ont plus cours de la journée.</li><li>✓ Sur demande écrite des parents à faire viser par le CPE, l'élève peut être autorisé ponctuellement à ne pas manger à la cantine.</li></ul></li><li>• <b><u>CAS DES ELEVES MINEURS INTERNES :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>• Les internes mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en cas d'heure de permanence, sauf autorisation parentale écrite lors de l'inscription.</li><li>• Les internes mineurs doivent manger à la cantine le matin, le midi et le soir (sauf cas particuliers signalés).</li></ul></li><li>• <b><u>CAS DES ELEVES MAJEURS :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Quel que soit le régime (externe, DP ou interne) les sorties s'effectuent durant les heures d'ouverture des portails.</li></ul></li><li>• <b><u>LES ETUDIANTS EN BTS, MAN :</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les étudiants peuvent sortir lorsqu'ils le souhaitent tant que ces mouvements ne constituent pas une nuisance, à l'aide de leur badge attribué en début d'année.</li><li>✓ Ils s'engagent à venir signer une décharge à la vie scolaire s'ils doivent quitter le lycée pour une raison urgente et valable. Les motifs seront appréciés par le CPE.</li></ul></li></ul>



<b>A4.3</b>  <b>LES AUTORISATIONS DE SORTIE A LA DEMANDE DU RESPONSABLE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du motif, le proviseur, son adjoint ou le CPE peuvent exceptionnellement autoriser la sortie anticipée d'un élève sur demande écrite du responsable légal.</li> <li>• Une vérification préalable par téléphone sera faite en cas de doute.</li> <li>• L'établissement décline alors toute responsabilité en cas d'accident.</li> </ul>
---	---

<b>A5- LE SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION</b>	
<p>La demi-pension et l'internat sont des services annexes mis à la disposition de la communauté scolaire par l'établissement. L'établissement apporte le plus grand soin à la qualité de ces services annexes en associant les élèves dans leur fonctionnement : commission d'hygiène, menus, sécurité...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'élève s'engage à respecter le règlement intérieur de la demi-pension.</b></li> <li>• <b>L'élève interne s'engage à respecter également celui de l'internat qui lui est remis à l'inscription.</b></li> <li>• <b>Les utilisateurs s'engagent à avoir un comportement correct, à respecter le personnel, le matériel et les installations.</b></li> <li>• <b>Le non-respect des consignes peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de ces services annexes.</b></li> </ul>	
<b>A5.1</b> <b>LES TARIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les tarifs sont fixés par le Conseil Régional et sont validés par le Conseil d'Administration de l'établissement.</li> <li>• Un tarif forfaitaire est proposé, indépendamment du nombre effectif de repas pris et de l'emploi du temps de l'élève.</li> <li>• Seules les absences pour raison médicale justifiées par un certificat et supérieures à 15 jours consécutifs seront pris en compte (sauf cas particulier).</li> <li>• Une remise d'ordre est accordée pour les périodes de stage en entreprise, voyage scolaire et en cas de fermeture pour cas de force majeure (cyclone...).</li> <li>• Le paiement doit intervenir dans le délai fixé par la notification envoyée (envoi électronique) aux familles.</li> <li>• Les élèves externes qui souhaitent accéder occasionnellement au self (midi ou soir) doivent <b>IMPERATIVEMENT</b> se munir d'une carte prépayée et créditée d'un minimum de 5 repas au tarif unitaire fixé par la Région.</li> </ul> <p>Les élèves demi-pensionnaires qui souhaitent <b>dîner occasionnellement</b> au self (travaux pratiques le soir) doivent obligatoirement anticiper leur passage au self et créditer leur carte de 1 repas au tarif unitaire fixé par la Région.</p>
<b>A5.2</b> <b>L'INSCRIPTION ET LE CHANGEMENT DE REGIME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inscription à la demi-pension ou à l'internat est un engagement (fiche d'engagement signée à l'inscription) qui vaut pour l'année scolaire.</li> <li>• Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire ou interne est dû en entier.</li> <li>• A titre exceptionnel, selon un calendrier précis (affichage et informations auprès du service gestion) le changement de régime peut-être autorisé, la demande s'effectue auprès du service gestion.</li> </ul>
<b>A5.3</b> <b>CONTROLE D'ACCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation de la carte magnétique est obligatoire pour l'accès au self et elle est strictement personnelle. Les élèves qui utiliseraient une autre carte que la leur seront sanctionnés.</li> <li>• La carte est fournie gratuitement à l'inscription de l'élève, elle est valable pendant toute la scolarité au lycée.</li> <li>• En cas de perte ou de dégradation elle sera facturée 5€.</li> </ul>

	Il est strictement interdit d'introduire et de consommer des denrées personnelles au self.
<b>A5.4 REGIME ALIMENTAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement s'engage dans la mesure de ses possibilités à prendre en considération les interdits alimentaires religieux des élèves.</li> <li>• Il se trouve par contre, dans l'impossibilité de répondre aux divers régimes médicaux et personnalisés.</li> </ul>
<b>A5.5 L'INTERNAT ET DEMI-PENSION</b>  <b>Cf règlement intérieur de l'internat</b>  <b>CONDITIONS FINANCIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les demandes d'inscription à l'internat doivent se faire auprès des CPE.</li> <li>• L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours. La réinscription se fait après constitution d'un nouveau dossier.</li> <li>• Les manquements aux règles de vie de l'internat peuvent entraîner une exclusion provisoire ou définitive de l'internat et la non reconduction de l'inscription pour l'année d'après.</li> <li>• Le règlement intérieur de l'internat est distribué aux internes lors de l'inscription pour signature.</li> <li>• L'admission est conditionnée par le paiement des factures dues.</li> <li>• Les frais d'internat et de demi-pension sont exigibles et payables à réception de l'avis aux familles. En l'absence de paiement, sans constitution de demande d'aide auprès de l'assistance sociale de l'établissement, ou prise de contact avec le service gestion, l'admission de l'élève pour la période suivante sera refusée.</li> <li>• Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie de l'élève dans les locaux, toute dégradation volontaire constatée fera l'objet d'une facturation.</li> </ul>

<b>A6- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION</b>	
<b>A6.1 CONDITIONS D'ACCES</b>	<p>Le centre CDI est un lieu ouvert et destiné à l'ensemble de la communauté éducative : les élèves, les enseignants de disciplines, le personnel non enseignant. Il fournit la documentation et l'information dont vous avez besoin. C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture. Ouvert à tous, il doit rester agréable et favorable au travail. Il est sous la responsabilité morale et pédagogique du professeur documentaliste. Il peut être réservé à une classe entière et, dans ce cas, seuls les élèves concernés sont autorisés à venir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les horaires d'ouverture sont affichés en début d'année sur la porte et le site du CDI.</li> <li>• Sa fréquentation doit avoir un objectif pédagogique et/ou culturel : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recherches documentaires</li> <li>○ Préparation de travail demandé par un enseignant, approfondissement ou préparation d'un cours...</li> <li>○ Recherches d'informations personnelles : lecture de la presse, 'orientation ;</li> <li>○ Détente : lecture de romans, BD, périodiques ou autres...).</li> </ul> </li> <li>• Le planning d'occupation du CDI est affiché sur la porte du CDI.</li> </ul>
<b>A6.2 COMPORTEMENT</b>	<p>Les élèves qui souhaitent venir au CDI doivent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter tout membre du personnel qui les accueille.</li> <li>• Respecter le calme et le silence du lieu.</li> <li>• Utiliser la photocopieuse pour imprimer ou photocopier leurs travaux scolaires uniquement.</li> <li>• Rendre les documents empruntés à la date indiquée.</li> <li>• Remettre à sa place tout document consulté.</li> <li>• Maintenir en bon état livres et documents.</li> <li>• Respecter le matériel et ranger sa chaise.</li> <li>• Ne pas amener de boisson ou de nourriture.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les téléphones portables sont tolérés, régler sur mode silencieux ou utiliser des écouteurs. Tout appel est pris à l'extérieur.</li> </ul>
<p><b>A6.3</b></p> <p><b>UTILISATION DES ORDINATEURS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ordinateurs sont à la disposition des élèves et des enseignants dans le respect de la charte informatique et Internet du lycée.</li> <li>• Le réseau pédagogique est accessible avec le mot de passe de session de chacun.</li> <li>• L'utilisation des ordinateurs est réservée à des activités de recherche documentaire ou de travail</li> </ul> <p><b>L'utilisation des imprimantes doit se faire avec parcimonie pour éviter le gaspillage.</b></p>
<p><b>A6.4</b></p> <p><b>ORGANISATION DU PRET</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le Nombre de documents empruntés est limité à 3.</b></li> </ul> <p>Durée du prêt (à respecter dans l'intérêt de tous)</p> <p><b>1 semaine pour les périodiques et les bandes dessinées.</b></p> <p><b>2 semaines pour les documentaires et 3 semaines pour les romans.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les élèves doivent rendre impérativement les emprunts avant le début du mois de juin de l'année en cours. La radiation ne sera pas remise au responsable légal si l'élève n'est pas en règle avec le CDI.</b></li> </ul>
<p><b>A6.5</b></p> <p><b>MANUELS SCOLAIRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La liste des manuels scolaires est disponible au CDI.</li> <li>• Le professeur documentaliste renseigne les élèves sur les magasins, les sites internet et les librairies d'approvisionnement des manuels.</li> </ul>

<b>A7- EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE</b>	
<p><b>L'EPS</b></p> <p><b>REGLEMENT ET ORGANISATION DE L'EPS EN ANNEXES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cours d'EPS sont obligatoires.</li> <li>• <b>Toute absence à une évaluation doit être justifiée par un certificat médical. (format officiel du Rectorat pour les classes à examens).</b></li> </ul> <p><b><u>En cas de dispense médicale :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Celle-ci devra être présentée en premier lieu au professeur d'EPS</b></li> <li>• <b>Le certificat médical dispense de la pratique sportive mais pas de la présence en cours d'EPS,</b> sauf autorisation écrite du professeur d'EPS (visée par les parents et la vie scolaire) en cas de dispense de très longue durée ou de mobilité réduite.</li> <li>• Toute inaptitude de plus de 3 mois pourrait faire l'objet d'un contrôle du médecin scolaire.</li> <li>• Le certificat médical est délivré par un médecin et doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité, conformément à l'arrêté du 13 septembre 1989 sur le contrôle des inaptitudes à la pratique de l'EPS.</li> <li>• Le certificat médical doit préciser quelles activités physiques et sportives et artistiques sont incompatibles avec l'état de santé de l'élève.</li> <li>• Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.</li> </ul> <p><b><u>En cas de problème médical ponctuel :</u></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La famille en informera le professeur d'EPS par l'intermédiaire du carnet de correspondance (liaison famille-lycée).</li> <li>• Le carnet devra être présenté en début de cours au professeur d'EPS qui gardera l'élève en cours et adaptera si possible son enseignement à l'état de santé de l'élève.</li> <li>• Ce dernier devra se présenter au cours avec sa tenue d'EPS.</li> </ul> <p>La tenue d'EPS est une tenue qui ne servira que pour la pratique du sport. L'élève, après s'être obligatoirement douché, remettra sa tenue règlementaire. La douche peut être prise en maillot de bain, sous-vêtement, voire short d'EPS, mais nul ne peut s'y soustraire. Les élèves doivent sortir des cours d'EPS en tenue civile.</p> <p>Les élèves n'ont pas le droit de fumer, de manger, de posséder des portables et les MP3 lors des déplacements et pendant les cours d'EPS.</p> <p>Tous les appareils, téléphone et MP3 devront être déposés dans l'armoire des sacs EPS en début de cours. L'appareil sera confisqué puis déposé au secrétariat du proviseur par le personnel qui constate l'infraction. Il signera le cahier prévu à cet effet.</p> <p>Le temps passé dans les vestiaires fait partie intégrante du cours d'EPS. Pour des raisons de sécurité, tout enseignant est autorisé à entrer indifféremment dans les vestiaires garçons ou filles suivant le protocole suivant, connu de tous : l'enseignant frappe, annonce qu'il va entrer dans un délai de 5 secondes.</p>
--	--

## **B/ LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

<b>B1- LA SECURITE DES PERSONNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Durant le temps scolaire inscrit à leur emploi du temps, les élèves et les étudiants sont placés sous la responsabilité de l'établissement.</u></b></li> <li>• <b>Chacun, personnel, élève, étudiant ou usager, s'engage à signaler toute anomalie susceptible de mettre en danger les membres de la communauté scolaire.</b></li> <li>• Un rappel des consignes incendie, cyclonique et PPMS figure à la fin du carnet.</li> </ul>	
<b>B1.1</b>  <b>CONSIGNES A RESPECTER EN CAS D'INCENDIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les consignes d'évacuation des locaux sont présentées à la fin du carnet de correspondance.</li> <li>• Elles sont affichées dans chaque classe, dans chaque bureau et dans les couloirs. Les zones de rassemblement sont signalées par des panneaux.</li> <li>• Chaque usager doit en prendre connaissance et doit participer scrupuleusement aux exercices d'évacuation qui sont organisés régulièrement et ce dès chaque rentrée scolaire.</li> </ul>
<b>B1.2</b>  <b>CONSIGNES A RESPECTER EN CAS D'ALERTE CYCLONIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement organise les procédures à suivre en cas d'alerte orange déclenchée par la préfecture lors de l'été austral.</li> <li>• Au moment des inscriptions, les responsables légaux remplissent le document prévu à cet effet en y indiquant les dispositions correspondant à leur cas. Ces consignes seront appliquées lors d'une évacuation déclenchée durant le temps scolaire.</li> <li>• <b>Déclenchement de l'alerte hors temps scolaire :</b> Lorsque l'alerte est déclenchée avant le temps scolaire, l'établissement reste fermé et n'accueille pas les élèves le matin. Les parents sont seuls responsables de leurs enfants.</li> </ul> <p>➤ <b>Cas des internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les correspondants des élèves internes mineurs seront appelés afin de venir les chercher à l'internat aussitôt l'alerte déclenchée en cas de transport scolaire non</li> </ul>

	<p>assuré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils signeront la décharge prévue à cet effet.</li> <li>• Les élèves et les étudiants majeurs pourront rentrer par leur moyen de transport habituel si les conditions météorologiques le permettent.</li> </ul>
<p><b>B1.3</b></p> <p><b>CONSIGNES A RESPECTER EN CAS DE MISE EN CONFINEMENT POUR RISQUES MAJEURS PPMS</b></p>	<p><b><u>Le PPMS : Plan Particulier de Mise en Sécurité est mis en place dans notre établissement.</u></b> <b>(Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il permet de faire face à un risque qui a été identifié soit par les autorités (maire, préfet...) soit par un témoin de l'établissement (personnel de l'établissement, enseignant...).</li> <li>• Les élèves, les familles et tout le personnel doivent s'y conformer et y participer.</li> <li>• Un exercice sera mis en place à chaque rentrée.</li> </ul>
<p><b>B1.4</b></p> <p><b>SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour prévenir les accidents lors des travaux pratiques, les élèves doivent se conformer aux directives données par leur enseignant.</li> <li>• Le port de l'équipement de protection individuel complet est obligatoire pendant les TP. Les élèves, étudiants et apprentis ne seront pas acceptés pour des raisons de sécurité si l'équipement n'est pas complet.</li> </ul>
<p><b>B1.5</b></p> <p><b>ALCOOL - DROGUE PRODUITS STUPEFIANTS</b></p>	<p><b>IL EST INTERDIT DE POSSEDER, D'INTRODUIRE OU DE CONSOMMER DANS LE LYCEE, SUR LE PARKING OU AUX ABORDS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'alcool,</li> <li>• Des produits stupéfiants : drogues, médicaments à usages détournés.</li> <li>• Il est interdit de se présenter dans le lycée ou sur le parking sous l'emprise de tels produits.</li> </ul> <p><b><u>Des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires seront engagées en cas de non-respect.</u></b></p>
<p><b>B1.6</b></p> <p><b>ARMES-OBJETS DANGEREUX</b></p>	<p><b>IL EST INTERDIT DE VENIR AU LYCEE AVEC :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des armes ou des objets dangereux dont l'usage peut être détourné.</li> </ul> <p><b><u>Des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires seront engagées en cas de non-respect.</u></b></p>
<p><b>B1.7</b></p> <p><b>INTRODUCTION DE NOURRITURE ET BOISSONS EXTERIEURES</b></p>	<p>Pour des raisons d'hygiène et de salubrité, il est strictement interdit d'introduire de la nourriture type sandwiches, barquettes, sodas, boissons énergisante pour être consommées à l'intérieur de l'établissement.</p>
<p><b>B1.8</b></p> <p><b>TABAC- CIGARETTE ELECTRONIQUE</b></p>	<p>En application du Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 :</p> <p><b>IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS TOUTE L'ENCEINTE DE LYCEE.</b> De même, les cigarettes électroniques ne sont pas autorisées.</p>
<p><b>B1.9</b></p> <p><b>L'ASSURANCE SCOLAIRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'assurance scolaire souscrite doit garantir les dommages : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que l'élève pourrait causer à des tiers : garantie de responsabilité civile.</li> <li>✓ Qu'il pourrait subir : garantie individuelle accidents corporels.</li> </ul> </li> <li>• <u>Pour les activités obligatoires imposées par les programmes et les horaires officiels y compris les stages en entreprise :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'assurance n'est pas exigible. Elle est toutefois conseillée afin de protéger l'élève en cas de dommage.</li> </ul> </li> <li>• <u>Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'assurance scolaire est obligatoire.</li> </ul> </li> </ul>

## B2- LA SECURITE DES BIENS

<p><b>B2.1</b> <b>LE RESPECT DES</b> <b>LOCAUX ET DU</b> <b>MATERIEL</b></p>	<p>En respectant le cadre de vie de tous et la dignité des personnels chargés de l'entretien, tous les élèves participent à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation des locaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est interdit d'écrire sur les tables, sur les chaises, sur les murs, sur le sol.</li> <li>• <b>Toute dégradation donne lieu à un travail de réparation pris en charge par les agents.</b></li> <li>• <b>Toute dégradation qui entraîne un remplacement du matériel fera l'objet d'une facturation à la famille de l'élève à hauteur des frais engagés. Les dégradations volontaires sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales.</b></li> <li>• <b>L'usage des ascenseurs est strictement réservé aux personnes à mobilité réduite ou à la demande de l'infirmerie.</b></li> <li>• L'accès des élèves au foyer est sous la responsabilité des membres du bureau de la MDL et du CVL.</li> <li>• Les élèves ne doivent pas gêner les passages et respecter les zones interdites.</li> </ul>
<p><b>B2.2</b> <b>VOLS ET PERTES</b> <b>D'OBJETS PERSONNELS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement n'est pas responsable des pertes, vols ou dégradations du matériel scolaire, des livres ou des objets personnels des élèves.</li> <li>• Il est recommandé aux élèves de n'avoir sur eux ni objets de valeur, ni sommes d'argent importantes et de ne pas laisser leurs sacs sans surveillance.</li> </ul> <p><b>Sur le Parking :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement décline toute responsabilité quant aux vols ou dégradations éventuels sur les véhicules deux roues des élèves stationnés sur le parking.</li> </ul>
<p><b>B2.3</b> <b>USAGE DES</b> <b>ORDINATEURS</b> <b>PORTABLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils sont tolérés dans la salle de permanence et au CDI pour un usage pédagogique.</li> <li>• Leur utilisation en classe est soumise à l'appréciation du professeur sauf s'il est préconisé par un PAI (projet d'accueil individualisé).</li> </ul>
<p><b>B2.4</b> <b>USAGE DES</b> <b>TELEPHONES</b> <b>PORTABLES</b></p> <p><b>LECTEURS DE MUSIQUE</b></p> <p><b>APPAREILS</b> <b>MULTIMEDIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'USAGE DE CES APPAREILS EST STRICTEMENT INTERDIT DANS LES SALLES DE COURS, AU CDI, EN PERMANENCE ET DANS LES BUREAUX.</b></li> <li>• L'usage du téléphone est toléré durant les interclasses, les récréations et la pause méridienne.</li> <li>• L'écoute des appareils doit être individuelle et silencieuse à l'aide d'écouteurs.</li> <li>• <b>FILMER OU PRENDRE DES PHOTOS DANS L'ENCEINTE DU LYCEE EST INTERDIT sauf autorisation.</b></li> </ul> <p><b><u>En cas d'utilisation non autorisée :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'appareil sera confisqué puis déposé dans un coffre au secrétariat du proviseur par le personnel qui constate l'infraction. Il signera le cahier prévu à cet effet.</li> <li>• Le responsable légal devra venir le récupérer au secrétariat et signer le cahier après récupération de l'objet.</li> <li>• Les élèves récidivistes seront sanctionnés.</li> </ul>

## C/ SUIVI DES ETUDES

<p><b>C1</b></p> <p><b>LE CONTROLE DU TRAVAIL, DE LA PRESENCE ET DU COMPORTEMENT DES ELEVES :</b></p> <p><b>PRONOTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour contrôler le travail et la présence de leur enfant, les responsables légaux disposent d'un identifiant et d'un mot de passe permettant l'accès aux informations contenues dans Pronote. L'accès au logiciel se fait par <b>METICE via EDUCONNECT</b>.</li> <li>• Le protocole est transmis aux responsables légaux après la rentrée, même si ce dernier est identique l'année précédente. Les problèmes rencontrés lors de la connexion doivent être signalés au professeur référent TICE via la vie scolaire.</li> </ul> <p>La base contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations administratives des élèves.</li> <li>• L'emploi du temps des classes.</li> <li>• Les notes saisies par les professeurs.</li> <li>• Les bulletins trimestriels.</li> <li>• Les absences et les retards des élèves enregistrés ainsi que leurs justificatifs.</li> <li>• Les punitions et les sanctions des élèves.</li> <li>• Le cahier de textes de la classe.</li> <li>• Les absences prévues des professeurs.</li> <li>• Les modifications de l'emploi du temps.</li> <li>• Des informations destinées aux parents.</li> <li>• L'agenda de l'établissement.</li> <li>• Les menus de la semaine.</li> </ul> <p>Le logiciel PRONOTE garantit le respect des règles RGPD relatives à la protection des données personnelles.</p> <p>La consultation par les élèves du logiciel ou de l'application Pronote est obligatoire.</p>
<p><b>C2</b></p> <p><b>MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET D'EVALUATION</b></p>	<p><b>Les élèves accomplissent les travaux écrits, oraux et pratiques organisés par les professeurs pour contrôler leurs connaissances.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tout devoir doit être rendu au jour fixé sous peine de punition.</b></li> <li>• En cas d'absence justifiée à un contrôle, le professeur pourra, s'il le souhaite, donner un devoir de remplacement.</li> <li>• <b>Les absences non justifiées, les fraudes ou les tricheries lors des contrôles pourront donner lieu à une sanction.</b></li> </ul>
<p><b>C3</b></p> <p><b>ASSIDUITE</b></p> <p><b>ABSENTEISME</b></p>	<p><b><u>Procédures à suivre en cas d'absence :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute absence devra être signalée dans les plus brefs délais par téléphone au bureau de la vie scolaire par le responsable légal. L'élève majeur peut effectuer cette formalité.</li> <li>• <b>Dès son retour en classe, l'élève doit faire valider son justificatif d'absence rempli</b> par son représentant légal ou par lui-même s'il est majeur, dans le carnet de correspondance auprès du CPE et par délégation auprès des assistants d'éducation à la vie scolaire.</li> <li>• Il doit le présenter au professeur concerné par l'absence au prochain cours.</li> </ul> <p><b><u>Fonctionnement du signalement des absences aux familles par l'établissement :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'appel est fait à chaque début de cours par le professeur ou l'assistant pédagogique sur Pronote.</li> <li>• En 1<sup>ère</sup> heure du matin et de l'après-midi, le service de la vie scolaire appelle les responsables légaux pour signaler l'absence constatée. Lorsque qu'ils ne sont pas joignables, un SMS est envoyé, à défaut de GSM, un courrier est édité et posté en fin de journée.</li> <li>• A chaque fin de demi-journée, le point est fait sur l'état des absences et des mails sont envoyés sous 48h.</li> <li>• Un rappel est envoyé lorsqu'une absence reste sans justificatif.</li> <li>• Si des erreurs sont constatées, les responsables légaux avertissent la vie scolaire.</li> </ul> <p><b>Les absences sont mentionnées sur les bulletins trimestriels et semestriels ainsi que sur le livret du bac des classes de première et de terminale.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun rectificatif ne sera effectué sur le bulletin concernant les absences après le conseil de classe, sauf omission constatée par le CPE.</li> </ul>

	<p><b>Motifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'absence dont le motif n'est pas recevable donne lieu à une punition dont le but est de récupérer le cours manqué en heure de retenue.</li> <li>• Le CPE est habilité statutairement à valider ou non les justificatifs d'absence.</li> <li>• Les absences doivent être validées avant la tenue du conseil de classe du trimestre correspondant.</li> <li>• L'absentéisme constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.</li> <li>• Les familles des élèves qui se signalent par des absences fréquentes sont invitées à rencontrer le CPE dans le but de rechercher ensemble l'origine des problèmes rencontrés par l'élève.</li> <li>• La commission éducative sera réunie dans ce but.</li> <li>• Les absences non justifiées ou abusives des élèves de moins de 16 ans font l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique dès quatre demi-journées d'absence par mois.</li> <li>• Si les absences persistent, malgré la mise en place d'un dialogue visant au retour en classe, l'établissement peut suspendre le versement de la bourse.</li> </ul> <p><b>LES ETUDIANTS EN BTS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les absences abusives et répétées peuvent entraîner la suspension du versement de la bourse du CROUS.</li> <li>• Le versement est rétabli lorsque l'étudiant a justifié auprès du CROUS ses absences et qu'il s'est engagé par écrit à ne plus s'absenter.</li> <li>• Les absences sélectives feront l'objet d'un retrait sur la bourse au prorata des jours manqués.</li> </ul>
<p><b>C4</b></p> <p><b>PONCTUALITE (Bis)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élèves doivent se diriger vers leur salle de classe dès que la sonnerie retentit.</li> <li>• L'élève en retard doit passer au bureau de la vie scolaire avant de se présenter en cours. Selon les raisons de son retard ou la durée de celui-ci, l'élève est autorisé ou non à se rendre en cours par les personnels de la vie scolaire.</li> <li>• Les retards réguliers entre les heures de cours et notamment après les récréations seront punis par des heures de retenues.</li> </ul>
<p><b>C5</b></p> <p><b>LES BULLETINS TRIMESTRIELS OU SEMESTRIELS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les responsables légaux reçoivent pour chaque semestre un bulletin de notes envoyé par mail, une copie papier sera imprimée sur demande au secrétariat.</li> <li>• Ces documents doivent être conservés durant toute la durée des études voire même après. Les bulletins de première et de terminale seront nécessaires à la constitution du dossier d'orientation Post Bac.</li> <li>• L'établissement n'est pas tenu de faire des copies de ces documents déjà envoyés.</li> <li>• Les parents doivent avertir le secrétariat s'ils n'ont pas reçu le bulletin.</li> </ul>
<p><b>C6</b></p> <p><b>COMMUNICATION FAMILLE ETABLISSEMENT</b></p>	<p>Pour le suivi de la scolarité et pour toutes questions relatives à l'orientation, les élèves et les responsables légaux peuvent s'adresser :</p> <p><b>Au proviseur et au proviseur adjoint :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ils reçoivent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.</li> </ul> <p><b>Au professeur principal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il a un rôle de coordination dans le suivi scolaire des élèves.</li> <li>• Il établit les liens avec les autres professeurs, les CPE, le conseiller d'orientation, les parents et l'administration.</li> <li>• La prise de rendez-vous se fait par le biais du carnet de correspondance.</li> </ul> <p><b>Aux professeurs de chaque discipline :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prise de rendez-vous se fait par le biais du carnet de correspondance.</li> </ul> <p><b>Au conseiller principal d'éducation (CPE) :</b> -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CPE est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle est éducatif et pédagogique. Il assure la liaison entre les parents, l'équipe pédagogique et la direction du lycée. Il assure un suivi précis des élèves.</li> </ul> <p>Il peut être contacté par téléphone et reçoit les familles sur rendez-vous.</p> <p><b>Au Psychologue de l'Education Nationale (PsyEN) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il aide l'élève dans son projet personnel et dans son choix d'orientation.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>La prise de rendez-vous se fait à la Vie Scolaire par le biais d'un cahier de RDV.</li> </ul> <p><b>Au service de la gestion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour toutes questions relatives aux bourses, à la demi-pension et aux frais d'internat.</li> </ul>
<b>C7 LES MANUELS SCOLAIRES</b>	Le lycée n'est pas responsable des achats des livres et des manuels scolaires. Le professeur documentaliste assurera le recensement des références auprès des professeurs coordonnateurs de discipline et la communication auprès des familles.
<b>C8  LE CARNET DE CORRESPONDANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'établissement fournit à chaque élève un carnet de correspondance à la rentrée scolaire. Il sert de liaison entre les responsables légaux de l'élève et l'établissement. Il ne peut être considéré comme faisant partie des affaires personnelles de l'élève.</li> <li>Les élèves doivent toujours l'avoir avec eux.</li> </ul> <p>Le carnet peut être demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour sortir du lycée afin de vérifier le régime de sortie d'un élève.</li> <li>Pour entrer dans le lycée afin de vérifier l'identité de l'élève.</li> <li>Par tout membre du personnel qui le juge nécessaire.</li> </ul> <p><b>Chaque élève s'engage à en prendre soin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En début d'année le carnet doit être couvert.</li> <li>Une photo doit toujours y figurer.</li> <li>L'emploi du temps doit être noté correctement.</li> <li>Le dos du carnet doit comporter le régime de sortie de l'élève signé par ses responsables légaux.</li> <li>Le règlement intérieur doit être signé par l'élève et ses responsables légaux.</li> <li>Les rubriques doivent être correctement complétées.</li> </ul> <p><b>Chaque élève s'engage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A noter les informations qui lui sont données.</li> <li>A faire signer les mots destinés aux responsables légaux.</li> <li>A le présenter chaque fois qu'un membre du personnel le lui demande.</li> </ul> <p><b>EN CAS DE PERTE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'élève devra acheter un nouveau carnet au tarif voté par le CA auprès du service de gestion. Muni de son justificatif d'achat et d'une photo d'identité, l'élève se rendra à la vie scolaire pour obtenir son nouveau carnet.</li> </ul>
<b>C9  LE MATERIEL SCOLAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le matériel scolaire est obligatoire à tous les cours dès le début de l'année scolaire.</li> <li>Les familles peuvent prévenir l'assistante sociale et le CPE en cas de problèmes particuliers liés à l'achat du matériel scolaire.</li> </ul>

<b>D/ L'ORGANISATION DES EUDES</b>	
<b>D1 L'EMPLOI DU TEMPS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'emploi du temps est communiqué aux élèves en début d'année.</li> <li>Des modifications peuvent être décidées par le proviseur et son adjoint en cours d'année.</li> <li><b>Tous les cours sont obligatoires.</b></li> </ul>
<b>D2 LES MESURES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les félicitations, le tableau d'honneur, les encouragements sont attribués par l'équipe pédagogique lors du conseil de classe, la charte des conseils de classe est visible et disponible sur le site du lycée.</li> </ul>

<b>POSITIVES</b> <b>(charte des conseils de</b> <b>classe)</b>	
<b>D3</b> <b>ATELIERS</b> <b>PROFESSIONNELS</b>	<b>Il est demandé aux élèves effectuant des TP au lycée et des stages en milieu professionnel d’avoir une tenue professionnelle pour se rendre en stage et en cours.</b> Le descriptif des tenues professionnelles, l’équipement et le règlement de chaque atelier sont présentés en annexes.
<b>D4</b> <b>STAGES ET PFMP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les stages et périodes de formation en milieu professionnel font parties intégrantes de la scolarité et, à ce titre, ils sont obligatoires. Les PFMP font l’objet d’une évaluation conjointe du tuteur en entreprise et de l’enseignant de spécialité. Elles sont prises en compte pour l’examen final.</li> <li>• Le choix des lieux de stage et l’affectation des élèves sont du ressort exclusif des équipes pédagogiques sous l’autorité du chef d’établissement. Aucun élève ne peut quitter son stage sans l’accord préalable du chef d’établissement. Si le stage n’est pas réalisé en totalité, l’établissement peut exiger que l’élève rattrape les périodes manquantes pendant les vacances scolaires (au maximum la moitié des vacances).</li> <li>• Une convention, agréée par le conseil d’administration, signée par toutes les parties, définit les règles et les modalités pratiques du déroulement du stage ou PFMP. Le calendrier des stages et PFMP est arrêté annuellement en conseil d’administration.</li> </ul>
<b>D5</b> <b>LES DISPOSITIFS</b> <b>D’ACCOMPAGNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L’accompagnement personnalisé est obligatoire.</li> <li>• Des dispositifs de remédiation comme le tutorat ou l’aide pédagogique seront mis en place durant l’année. Les parents signeront une autorisation qui engagera l’élève à être présent.</li> </ul>
<b>D6</b> <b>LE SERVICE SOCIAL EN</b> <b>FAVEUR DES ELEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une assistante sociale</b> apporte une aide aux élèves en difficultés sociales, familiales, psychologiques ou financières.</li> <li>• Son emploi du temps est affiché à l’infirmier, à la vie Scolaire et au secrétariat.</li> <li>• Son bureau se trouve à l’infirmier.</li> <li>• Elle reçoit les responsables légaux qui sollicitent une aide financière et constitue les demandes de Fonds sociaux lycéens.</li> <li>• L’assistante sociale reçoit sur rendez-vous fixé par elle-même.</li> </ul>
<b>D6 (BIS)</b> <b>LE SERVICE SOCIAL EN</b> <b>FAVEUR DES</b> <b>ETUDIANTS : LE CROUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CROUS est l’organisme chargé de gérer les difficultés sociales et financières rencontrées par les étudiants.</li> <li>• Il attribue les bourses après constitution du dossier social étudiant sur le site du CROUS entre fin janvier et fin avril.</li> <li>• Des affiches informent les élèves et les étudiants de l’ouverture du serveur.</li> <li>• Un dossier de demande d’aide en urgence appelé FNAU peut être constitué en cas de nécessité. Il doit être envoyé par l’étudiant au CROUS directement.</li> </ul>
<b>D7</b> <b>L’INFIRMERIE</b> <b>PROTOCOLE</b> <b>D’URGENCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les parents sont tenus, dans l’intérêt de leur enfant, d’informer le lycée des problèmes de santé ou contre-indications médicales par le biais de « la fiche infirmerie », non confidentielle, à remplir lors de l’inscription.</li> <li>• Les parents peuvent informer directement l’infirmier(e) de problèmes médicaux, l’information sera consignée sous pli confidentiel.</li> <li>• Les parents peuvent rencontrer l’infirmier à la rentrée s’ils le souhaitent pour évoquer un problème de santé particulier ou confidentiel.</li> <li>• <b>En cas de maladie contagieuse</b>, particulièrement rubéole, méningite, gale, les parents doivent informer immédiatement le lycée et produire un certificat médical autorisant le retour en classe de leur enfant.</li> </ul> <p><b>ACCUEIL DES ELEVES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L’infirmier accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d’ordre psychologique ou relationnel, dès lors qu’il a une incidence sur sa santé. Il est soumis au secret professionnel. Le planning d’ouverture de l’infirmier est affiché sur l’entrée du bâtiment.</li> </ul>

**EN CAS D'URGENCE :**

- L'élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services des secours d'urgence (SAMU) vers l'hôpital le mieux adapté. L'infirmier ou les personnels de la vie scolaire avertissent la famille dans les meilleurs délais.

**PROCEDURES A SUIVRE POUR SE RENDRE A L'INFIRMERIE :**

- Dans l'intérêt de leur scolarité, en dehors des cas graves, les élèves sont priés de venir à l'infirmerie pendant les intercourrs, les récréations ou durant les heures d'études.
- Seule une urgence peut entrainer une sortie de cours : blessure corporelle ou état de malaise intense empêchant totalement de suivre le cours.
- L'élève devra être accompagné d'un camarade et muni de son carnet, il devra se rendre directement à l'infirmerie.
- Le professeur notera sur le carnet l'heure de sortie de classe sur les pages prévues à cet effet.
- L'élève accompagnateur retournera en classe dès l'arrivée de son camarade en salle d'attente après accord de l'infirmier(e).
- A la fin de la prise en charge de l'élève, l'infirmier notera l'heure de départ sur le carnet.
- Si son état nécessite un retour au domicile, l'infirmier(e) appellera le responsable légal ou le correspondant (pour les élèves internes) qui devra s'organiser pour venir le chercher (élève mineur en particulier).

**TRAITEMENTS MEDICAUX PERSONNELS :**

- Tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance et une autorisation parentale de traitement pour les mineurs.

**EN CAS D'ABSENCE DE L'INFIRMIER(E) OU FERMETURE DE L'INFIRMERIE :**

- **Les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé : PAI**  
Ils pourront obtenir leur traitement auprès des CPE ou des personnels de la vie scolaire, dans la limite de leurs compétences dans ce domaine et sous la responsabilité du chef d'établissement.
- **En cas d'urgence :**  
Les élèves malades ou accidentés s'adressent aux CPE, chefs d'établissement ou aux personnels de la vie scolaire qui contacteront le SAMU et/ou la famille.

# CHAPITRE III

## LA DISCIPLINE

[Code de l'Éducation, art. R421-92 à R421-95 : sanctions disciplinaires.]

[Circulaire 2014-059 du 27 mai 2014 : application de la règle, des mesures de prévention et des sanctions dans les établissements scolaires.]

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct.

**Cependant, les transgressions et les manquements graves ou persistants aux obligations et aux règles peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions :**

- Elles ont un but éducatif : aider l'élève à s'interroger sur sa conduite, à prendre conscience des conséquences de ses actes, à adopter une attitude responsable ; lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.
- Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.
- Elles doivent être graduées en fonction de la gravité des faits.
- Elles doivent être individuelles et tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de ses antécédents en matière disciplinaire, de son implication dans les faits reprochés.
- Elles doivent être motivées et expliquées ; dans le cas des sanctions susceptibles de recours devant les tribunaux administratifs, l'élève doit être entendu et peut se faire assister de la personne de son choix pour présenter sa défense.

**La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.**

**Tous les personnels sont fondés à intervenir auprès des élèves qui contreviennent aux règles de vie dans l'établissement.**

<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LES PUNITIONS SCOLAIRES</b></p> <p>➤ Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.</p>	<p><b>Liste des punitions scolaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscription sur le carnet de correspondance.</li><li>• Devoir ou travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue.</li><li>• Exclusion ponctuelle d'un cours, <b>qui doit demeurer exceptionnelle</b> et donner lieu à un rapport écrit au conseiller principal d'éducation. <b>Des faits entraînant des exclusions fréquentes relèvent alors de sanctions disciplinaires.</b></li><li>• Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ou rattraper un cours manqué.</li></ul> <p>➤ <b>Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels de surveillance, d'éducation, de direction et sur proposition du personnel administratif et de service par le proviseur.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b></p> <p>➤ L'initiative de la procédure disciplinaire appartient</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.</b> La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.</li><li>• <b>Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.</b></li></ul>

<p>exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.</p> <p>➤ Le chef d'établissement décide ou non de réunir le conseil de discipline.</p> <p>Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.</p>	<p><b><u>L'échelle règlementaire des sanctions applicables est la suivante :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'avertissement</b></li> <li>• <b>Le blâme</b></li> <li>• <b>La mesure de responsabilisation</b>, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. L'engagement écrit de l'élève est demandé. Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à visée éducative.</li> <li>• <b>L'exclusion temporaire de classe qui ne peut excéder huit jours</b> et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.</li> <li>• <b>L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours</b> : prononcée par le chef d'établissement ou le Conseil de discipline.</li> <li>• <b>L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes</b> : uniquement prononcée par le Conseil de discipline.</li> </ul> <p>➤ Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.</p> <p>➤ L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année.</p> <p>➤ Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.</p>
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LE PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE</b> <b>Art. R 421-10-1et D 511-31</b></p>	<p>Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, <b>dans un délai de deux jours ouvrables</b>, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.</p>
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LA COMMISSION EDUCATIVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Composition votée en Conseil d'administration.</b></p>	<p>Lorsque les élèves adoptent des conduites inadaptées qui fragilisent leur scolarité ou la mettent en péril (comportement ou travail), le chef d'établissement peut, avant de convoquer un conseil de discipline et pour tenter de l'éviter, réunir une commission éducative.</p> <p><b>Composition : selon le cas de l'élève concerné</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un personnel de direction,</li> <li>• Le CPE,</li> <li>• Le professeur principal,</li> <li>• L'assistante sociale,</li> <li>• L'infirmier,</li> <li>• Un représentant des parents élu au CA,</li> <li>• Un représentant des élèves délégué au CA.</li> </ul> <p><b>Compétence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle peut émettre un avis sur la suite à donner et proposer une solution éducative personnalisée, qui est de la compétence du chef d'établissement.</li> <li>• La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.</li> </ul>

## CHAPITRE IV

### LES TENUES VESTIMENTAIRES

#### A/ LA TENUE VESTIMENTAIRE JOURNALIERE

<p style="text-align: center;"><b>A1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LA TENUE VESTIMENTAIRE JOURNALIERE</b></p>	<p>Les professions de l'Hôtellerie – Restauration se caractérisent entre autres par une tradition d'accueil respectueuse de la clientèle. Les établissements de formation se doivent de préparer les élèves à cette culture et de veiller à ce que leur présentation au sein du lycée soit irréprochable et discrète. Elle est validée par le conseil d'administration. Les tenues sont présentées en Annexes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les élèves, les étudiants et les apprentis doivent adopter les tenues réglementaires notées en Annexes.</li></ul> <p>Les élèves et les membres de la communauté scolaire s'engagent à se vêtir de façon correcte et propre lorsque la tenue réglementaire n'est pas exigée.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>La direction et les CPE sont habilités à trancher en cas de désaccord quant à la conformité de la tenue.</u></b></li><li>• Les parents s'engagent à venir, soit récupérer leur enfant, soit à lui apporter une tenue conforme.</li></ul> <p>Les élèves majeurs peuvent être renvoyés chez eux après signalement à leur famille.</p>
---	--

#### B/ LA TENUE PROFESSIONNELLE

<p style="text-align: center;"><b>B1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LA TENUE PROFESSIONNELLE</b></p>	<p>Pour sensibiliser les élèves et les apprentis aux exigences générales du secteur professionnel, tant en matière commerciale, qu'en terme de respect des règles d'hygiène, et faciliter ainsi l'intégration sur le marché du travail, une propreté corporelle irréprochable est exigée.</p> <p>Dans ce même esprit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Pour les filles :</u><ul style="list-style-type: none"><li>✓ les cheveux longs doivent être attachés et le maquillage discret.</li><li>✓ en cuisine, boulangerie et pâtisserie, le vernis à ongles et les bijoux sont interdits ainsi que les piercings.</li><li>✓ en restaurant et en hébergement, seul le vernis incolore est autorisé et les bijoux, à condition qu'ils soient discrets, sont tolérés. Les piercings sont interdits.</li></ul></li><li>- Pour les garçons :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Barbes et moustaches autorisées si propres et entretenues</li><li>✓ Les bijoux et les piercings sont interdits.</li></ul></li></ul>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>B2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LA TENUE VESTIMENTAIRE AU RESTAURANT D'INITIATION</b></p>	<p>Les élèves prévus pour dîner au restaurant en tant que « élèves-clients » devront se présenter devant l'entrée du restaurant, en tenue correcte et en adoptant une attitude respectable au contact de nos clients habitués. L'usage du téléphone pendant le repas au restaurant doit être modéré.</p>
--	--

SAINT PAUL LE .....

L'ELEVE OU L'ETUDIANT

Je m'engage à respecter le présent règlement,

LES RESPONSABLES LEGAUX

## ANNEXES 1 (1°PROPOSITION) : code vestimentaire

	FILLES	GARCONS
<b>VESTE</b>	<b>VESTE NOIRE</b> Sans marque apparente, sans capuche Pas de veste de sport	
<b>POLO</b> Lycée Hôtelier	<b>POLO BORDEAUX</b> <b>POLO BLANC</b> <b>POLO NOIR (APPRENTIS, GRETA)</b>	
<b>BAS</b>	<b>PANTALON BEIGE</b> <b>BERMUDAS BEIGE</b> <b>JUPPE BEIGE ou NOIRE</b>	<b>PANTALON BEIGE</b> <b>BERMUDAS BEIGE</b>
<b>CHAUSSURES</b>	<b>SNEAKERS BLANCS CUIRS</b> <b>CHAUSSURES CUIRS NOIRES</b> <b>SANDALES CUIRS AVEC ATTACHE TALON</b>	<b>SNEAKERS BLANCS CUIRS</b> <b>CHAUSSURES CUIRS NOIRES</b>

- Pas de casquette ou autres couvre-chefs à l'intérieur de l'établissement.
- Pas de chaussures en toile



## ANNEXES 2 : Règlement Intérieur des ATELIERS

Rentrée 2022

### LA TENUE PROFESSIONNELLE

**La tenue corporelle** : pour sensibiliser les élèves et les apprentis aux exigences générales du secteur professionnel, tant en matière commerciale, qu'en terme de respect des règles d'hygiène, et faciliter ainsi l'intégration sur le marché du travail, une propreté corporelle irréprochable est exigée.

Dans ce même esprit :

- Pour les filles :

- ✓ les cheveux longs doivent être attachés et le maquillage discret.
- ✓ en cuisine, boulangerie et pâtisserie, le vernis à ongles et les bijoux sont interdits ainsi que les piercings.
- ✓ en restaurant et en hébergement, seul le vernis incolore est autorisé et les bijoux, à condition qu'ils soient discrets, sont tolérés. Les piercings sont interdits.

- Pour les garçons :

- ✓ les cheveux sont courts et la nuque dégagée.
- ✓ Barbes et moustaches autorisées si propres et entretenues
- ✓ Les bijoux et les piercings sont interdits.

**La tenue vestimentaire** :

En ateliers de RESTAURANT –BAR- Hébergement	En ateliers de CUISINE	En ateliers de Boulangerie-Pâtisserie
<b>Fille</b>	Veste blanche manches longues	Veste blanche manches courtes
Chemisier blanc propre et repassé	*	*
*	Pantalon de cuisine Noir	Pantalon de cuisine
Jupe noire ou pantalon noir couvrant les chevilles	*	Beige
Ceinture noire	Tablier de chef blanc	*
*	*	Tablier de chef blanc
Chaussures noires fermées	Toque tissu + filet pour les filles	*
(talon 5 cm maximum)	*	Calot + filet pour les filles
	Chaussures de sécurité noires	*
	*	Chaussures de sécurité blanches
<b>Garçon</b>	Torchon	*
Chemise blanche propre et repassée		Torchon

*		
Pantalon noir couvrant les chevilles		
Ceinture noire		
*		
Chaussettes noires		
*		
Chaussures de service noires		

**L'accès aux ateliers** : Les vêtements et effets personnels (blousons, sacs, trousse à maquillage, etc...) ne sont pas autorisés dans les ateliers, ils doivent être laissés au vestiaire.

Les élèves doivent obligatoirement se présenter en ateliers avec leur tenue et leur équipement complet. En cas d'oubli, l'élève ne sera pas admis à participer activement aux cours. (Si les conditions de sécurité sont respectées, il sera tout de même présent et se verra attribuer des tâches telles que : nettoyage des cuisines, de vestiaires, plonge, etc... Dans le cas contraire il sera admis à la Vie Scolaire avec un travail à effectuer et à rendre à la fin de journée).

Les vestiaires mis à la disposition des élèves pour la durée des séances (selon l'emploi du temps quotidien) devront être maintenus en bon état de propreté.

Le passage au vestiaire se fait en début et fin de séance sous la surveillance et responsabilité du professeur de spécialité en charge du groupe.

**Aucun retour aux vestiaires pendant le cours n'est autorisé**, la ponctualité est donc de rigueur.

Après avoir revêtu sa tenue, chaque élève ou apprenti doit obligatoirement se laver les mains et se brosser les ongles avant de débiter toute activité.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est interdit d'entrer ou sortir de l'établissement en tenue professionnelle, y compris durant la pause déjeuner/dîner. Il conviendra de prendre sa carte de self avant la sortie des vestiaires.

**L'attitude professionnelle** : La responsabilité vis-à-vis de la clientèle, entraîne un savoir-être conforme aux exigences professionnelles : discrétion, courtoisie, sourire, politesse, présentation, respect des procédures et des règles d'hygiène. Les installations et le matériel mis à la disposition des élèves et des apprentis appellent de leur part le plus grand respect ; toute dégradation, casse ou vol, nuit à la qualité de leur formation.

Le déroulement des TP impose l'acceptation de travailler tout type de produits alimentaires.

Les programmes de l'enseignement hôtelier incluent le service et la dégustation des mets, vins et alcools.

Seules les dégustations organisées par les enseignants sont autorisées dans les ateliers. Toute autre consommation alimentaire est prohibée (coulage).

Lors des travaux pratiques en atelier, les élèves et les apprentis doivent obligatoirement prendre leur repas au self, en tenue professionnelle dans le créneau horaire suivant :

Pour le déjeuner : 11h15-11h45

Pour le dîner : 18h15-18h45

Le téléphone portable est interdit durant les séances de Travaux Pratiques sauf à des fins pédagogiques. Ils seront déposés en début d'atelier dans une boîte fermée.

**L'outillage** : L'outillage personnel (mallette, petit matériel) est à la charge des familles. Il est obligatoire pour suivre dans de bonnes conditions les cours dispensés au lycée hôtelier. Le stockage des mallettes s'effectue obligatoirement dans des casiers sécurisés prévus à cet effet par le lycée, sous la responsabilité du professeur.

**Chaque mallette doit être fermée par un cadenas et porter le nom de son propriétaire.**

**Le transport du matériel** : Conformément à la réglementation en vigueur, le transport du petit matériel de coutellerie est autorisé à condition qu'il soit effectué dans la mallette prévue à cet effet et verrouillée.

**Locaux, matériels collectifs** : Des locaux techniques et du matériel collectif sont mis à la disposition des élèves. Les machines et équipements doivent être utilisés après une formation explicite du professeur. (Affichage dans les ateliers). Les élèves veilleront à la bonne utilisation des locaux et du matériel en respectant les consignes données et devront les laisser en bon ordre et en bon état de propreté.

Le rangement et le nettoyage des ateliers incombent aux élèves ; Ces tâches sont évaluées dans le cadre de « l'organisation du poste de travail » mentionnée dans le référentiel du diplôme.

**Sécurité** : Pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, les élèves devront appliquer les consignes suivantes :

- Ne pas courir dans les locaux.
- Informer les professeurs du dysfonctionnement des appareils.
- N'utiliser les couteaux et autres matériels qu'à des fins professionnelles.
- Ne pas utiliser un poste de travail, mettre en route un matériel, quitter son poste sans autorisation du professeur.
- Aucun élève n'accèdera ou ne restera dans un atelier en l'absence d'un professeur.

## ANNEXES 3 : Charte de la laïcité



# Charte de la Laïcité à l'École

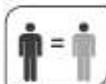
La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE, DE  
L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR ET DE  
LA RECHERCHE

## La République est laïque - L'École est laïque

### Article 1



La France est une République laïque et démocratique. Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte les croyances de tout le monde.

### Article 2



**L'État est neutre**, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

### Article 3



La laïcité garantit **la liberté de croire ou de ne pas croire**. Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

### Article 4



La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de **l'intérêt général** et du **vivre ensemble**.

### Article 5



La République assure **le respect** de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

### Article 6



**L'École protège les élèves** de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

### Article 7



La laïcité assure aux élèves **l'accès à une culture commune et partagée**.

### Article 8



A l'école, les élèves peuvent **s'exprimer librement** dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

### Article 9



**L'École rejette toutes les formes de violences** et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

### Article 10



Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents **le sens et les valeurs de cette Charte**. Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

### Article 11



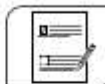
Les personnels ont **un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

### Article 12



**Les enseignements sont laïques**. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

### Article 13



**On ne peut pas s'opposer aux règles applicables** à l'École à cause de son appartenance religieuse.

### Article 14



**Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité**. Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

### Article 15



**Tous ensemble**, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



Fédération des APAJH  
au service de la personne en situation de handicap

La Fédération des APAJH vous propose la version accessible de la Charte de la Laïcité à l'École présentée le 9 septembre 2013 par le Ministère de l'Éducation nationale.



---

## Quelques définitions pour mieux comprendre la charte de la laïcité à l'école.

### **Charte :**

Une charte est un document dans lequel on écrit les droits et les règles à respecter et à partager.

### **République :**

C'est l'une des formes possibles d'organisation politique d'un pays.

Les personnes au pouvoir sont élues par le peuple.

La France est une République.

### **Discrimination :**

C'est traiter défavorablement une personne ou un groupe de personnes par rapport à d'autres, à cause de leur origine, de leur sexe, de leur religion, de leur handicap, par exemple.

## ANNEXES 4 : Organisation et règlementation de l'EPS au LPH

### A- LA TENUE D'EPS

	EPS	NATATION	MUSCULATION
<b>oui</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Short, cycliste, tee-shirt</li> <li>- Baskets de sport</li> <li>- <b>Serviette de bain (douche obligatoire)</b></li> <li>- Bouteille d'eau ½ litre</li> <li>- Médicament approprié pour les asthmatiques</li> <li>- <i>Protection solaire conseillée</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Bouteille d'eau</b></li> <li>-Maillot de bain ou shorty</li> <li>- <b>Bonnet de bain</b></li> <li>- <b>Lycra autorisé</b></li> <li>- Serviette de bain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Short, cycliste, tee-shirt</li> <li>- <b>Bouteille d'eau</b></li> <li>- <b>Chaussettes</b> réservées à la musculation et baskets</li> <li>- Serviette de bain</li> </ul>
<b>non</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survêtement, pantacourt, bermuda</li> <li>  Tout vêtement de type « jean »</li> <li>- Ballerines, baskets à semelles compensées et de toile</li> </ul>	Les caleçons de plage	Les débardeurs

**Pour des raisons soit de règlement interne des installations d'accueil soit de sécurité, de conditions d'enseignement ou du type d'activité physique enseignée, l'enseignant peut demander à l'élève sans tenue ou dispensé de rester en salle d'études sous la surveillance de la vie scolaire. Un travail à faire par l'élève sera donné par le professeur.**

### B - LES DISPENSES

*L'élève doit toujours assister au cours, même s'il est dispensé (SAUF accord exceptionnel de l'enseignant ou règlement intérieur des installations municipales).*

**1 - CERTIFICAT MEDICAL:** pour une inaptitude liée à un EXAMEN.

L ORIGINAL du certificat médical du carnet de liaison sera donné à l'enseignant d'EPS et une copie sera faite pour l'infirmerie.

**2 - CERTIFICAT MEDICAL:** pour une dispense d'EPS.

Dans ce cas, le certificat médical **est remis à l'infirmier(e)** qui apposera sa signature et son cachet dans le carnet de liaison. L'élève montrera celui-ci à son professeur pour l'en informer.

**3 - DEMANDE DE DISPENSE PONCTUELLE**

Elle pourra être accordée, à **titre exceptionnel**, par l'enseignant.

**4- INDISPOSITION LORS DES CYCLES DE NATATION**

L'élève la signale à son professeur en début de cours et la jeune fille aura prévu un short et un tee-shirt pour devenir un soutien de l'enseignant sur le bord du bassin. Sans équipement, elle restera en salle d'études avec un travail pédagogique, sous la surveillance de la vie scolaire.

### C - DÉBUT DES COURS /RETARDS

- Cours à l'extérieur : les élèves doivent attendre leur professeur devant les armoires d'EPS: ils y déposeront leur sac de classe et leur téléphone portable. Ils garderont leur sac de sport avec eux.

- Cours dans l'établissement : Le RDV se fera devant la salle de musculation à la sonnerie.

- **RETARD hors lycée:** l'élève **ne peut pas** se rendre SEUL sur les installations ; il appartiendra à la vie scolaire de décider de le faire accompagner sur le lieu du cours ou de le garder dans l'enceinte du lycée.

## D- LES DÉPLACEMENTS

- Les élèves se déplacent à pied à l'aller et au retour sur l'autorisation de l'enseignant. Ils doivent se déplacer dans le respect du code de la route (traversées aux passages protégés et utilisation des trottoirs).

Les élèves devront obligatoirement retourner au lycée avec le professeur d'EPS sauf, décharge exceptionnelle à demander par les parents auprès de la vie scolaire.

Tout manquement au règlement des déplacements entraînera un rapport et une sanction par la direction.

## E- LES HORAIRES DE L'EPS

- En fonction des contraintes d'installation et de déplacements, les horaires de cours peuvent être décalés de 5 à 10 minutes.

## F- LE RÈGLEMENT EPS

**- La tenue d'EPS est une tenue qui ne servira que pour la pratique du sport.**

- L'élève, après s'être obligatoirement douché, remettra ses vêtements « civils ». **La douche peut être prise en maillot de bain, sous-vêtement, voire short d'EPS, mais nul ne peut s'y soustraire.** Les élèves doivent sortir des cours d'EPS en tenue civile.

- Les élèves n'ont pas le droit de fumer, de manger, de posséder des portables et les MP3 lors des déplacements et pendant les cours d'EPS.

**- Tous les appareils, téléphone et MP3 devront être déposés dans l'armoire des sacs EPS en début de cours. Tout appareil conservé par l'élève, même inutilisé, sera récupéré puis remis à la vie scolaire avec demande de sanction.**

## G- LES VESTIAIRES

Le temps passé dans les vestiaires fait partie intégrante du cours d'EPS. Tout enseignant est autorisé à entrer indifféremment dans les vestiaires garçons ou filles suivant le protocole suivant, connu de tous : l'enseignant frappe, annonce qu'il va entrer dans un délai de 5 secondes (décompte oral des 5 secondes).

## H -LES SORTIES PLEIN AIR

**PRÉAMBULE : RANDONNÉE HAUTE MONTAGNE ;** La réglementation nous demande de répondre à certaines règles de fonctionnement pour des raisons de santé ou de sécurité. De ce fait certains élèves peuvent être exemptés des sorties

1 : Les élèves ayant un certificat médical.

2 : **EN CONCERTATION AVEC L'INFIRMIER(E)**, les élèves sans certificat mais en surpoids important, asthmatique, anorexique ou hémophile.

3 : Les élèves indisposées.

4 : les élèves avec défaut de matériel (tenue vestimentaire inappropriée, chaussures inadéquates, bouteille d'eau absente).

5 : Les élèves ayant un comportement inapproprié qui met en danger la sécurité et le fonctionnement de la sortie en cours d'EPS et dont l'enseignant ne connaît pas les capacités.

## I - LES EXAMENS: CCF ou contrôle en cours de formation

Les élèves absents au CCF ne peuvent avoir droit au rattrapage de l'épreuve s'ils n'ont pas remis un certificat médical avant l'épreuve.

1. CAP 2 activités sportives évaluées par le professeur d'EPS – coefficient 1
2. BAC 3 activités sportives évaluées par le professeur d'EPS – coefficient 1

### Convocation aux examens et programmation des APSA

CYCLES	CYCLE 1	CYCLE 2		CYCLE 3	CYCLE4
Date			N O E L		
Activités Physique et Sportive pratiquées					
ÉVALUATION- EXAMEN					

Sorties CAP 1ère année :

- La sortie Plein Air Randonnée se déroulera le :.....
- La sortie Plein Air Paddle, kayak / MPT se déroulera le :.....



## **ANNEXE 5 : La Charte informatique**

Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia au collège.

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques.

Elle précise les droits et obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs. Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Éducation Nationale. Une version détaillée de la charte est jointe au règlement intérieur dans le carnet de liaison.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

### **Respect de la législation**

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation
- Le non respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde)
- La contrefaçon

### **Usages du réseau Internet**

L'usage du réseau internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'éducation nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et de manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation de sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

### **Contrôles**

Le LPH se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Le LPH se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

## **Production de documents**

Les documents diffusés sur l'internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier.

Respect de la loi sur les informations nominatives (RGPD)

Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Éducation Nationale

Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite

Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages Web sans accord parental

Respect du code de la propriété intellectuelle

Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite

En cas de production de documents sur l'internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour les documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs, il faut apporter la mention spéciale : « ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copy. Merci de nous en informer. »

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit s'assurer avec les membres de l'équipe éducative de la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

## **Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

Respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)

Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources

Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)

Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement

Ne pas modifier la configuration des machines

Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre directement ou indirectement

Ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD commerciaux

Ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que le LPH dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## **Sanctions**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

# ANNEXE 6 : Règlement intérieur de l'internat

## PRÉAMBULE

Chaque membre de la communauté scolaire doit s'engager à respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande. L'internat est un service annexe de l'établissement, non obligatoire, placé sous l'autorité du chef d'établissement. Les élèves qui y sont accueillis s'engagent à en respecter le règlement, qui devra être visé par l'élève et sa famille après en avoir pris connaissance.

## I CONDITIONS D'ADMISSION :

L'admission à l'internat est soumise aux conditions suivantes :

- 1 – La désignation d'un correspondant (sur la commune de la Possession à St Louis) s'engageant par écrit à héberger l'interne en cas de fermeture de l'internat, de **sanction disciplinaire** (exclusion temporaire de l'établissement), de maladie ou de mesures exceptionnelles **et** présent au moment de l'inscription.
- 2- L'engagement, par signature de l'interne majeur ou des parents de l'interne mineur, de respecter le présent règlement.
- 3- Il sera remis à l'élève de la literie (couverture, traversin). Ces effets devront être rendus en bon état en fin d'année. Chacun apportera 1 cadenas pour fermer son armoire et 1 cadenas pour la valise.
- 4- Les internes sont responsables de leurs effets personnels et de leur nécessaire de toilette. Ils doivent apporter chaque lundi deux paires de drap (drap housse et de dessus) et deux taies de traversin, à remporter chez eux chaque vendredi pour lavage.

AUCUN INTERNE NE PEUT ÊTRE ADMIS A L'INTERNAT S'IL N'EST PAS EN POSSESSION DE SES DRAPS

- 5- Les frais d'internat sont dus en fin de chaque trimestre. Tout trimestre commencé est dû en entier.
- 6- L'interne doit prévenir de son départ définitif par écrit et rendre sa literie.

## II FONCTIONNEMENT

### **1- Contrôle des présences**

D'une manière générale, les internes doivent **obligatoirement** pointer à 17h30 à l'accueil de l'internat. En cas d'absence imprévue, les familles doivent en avvertir l'internat : **TEL : 02.62.55.43.43 – Portable : 0692 01 22 24**

### **2- Matin**

Les élèves se lèvent à 5h45

Ils procèdent à leur toilette et rangent leur chambre

De 6h30 à 6h45 ils se rendent au réfectoire pour le petit déjeuner, munis de leurs affaires scolaires, sous la conduite des surveillants d'internat

### **3- Soir**

Le repas est servi à 18h15

#### **Études de fin de journée :**

Pendant les heures d'études, les portables et MP3/4 sont interdits. Les élèves autorisés à rester dans leur chambre doivent laisser la porte ouverte.

**4- Extinction des feux :** 22h00. Le silence complet est exigé.

### **5- Fermeture de l'internat.**

Dans la journée, l'internat est fermé de 6h45 à 17h30

Aucun élève ne peut accéder à l'internat sans autorisation et sans être accompagné d'un surveillant.

### **6- Mercredi après-midi :**

Pour sortir les internes doivent produire l'autorisation des parents signée lors de l'inscription. Une fois qu'il a pointé, l'interne ne peut plus ressortir.

Les sorties exceptionnelles ou pour participer à des activités sportives, artistiques, soins médicaux...hors établissement doivent faire l'objet d'une demande écrite motivée et adressée en temps utile au CPE en précisant clairement les heures de départ et de retour.

### **7- Évacuation**

En cas de fermeture de l'internat pour une raison de force majeure (alerte cyclonique, grève...) les internes rentrent dans leur famille ou sont hébergés chez leur correspondant. Lorsque le retour vers les familles présente un danger, le chef d'établissement **demande aux correspondants** de venir chercher l'interne dont ils sont responsables et de prendre leurs dispositions pour les héberger chez eux.

### **8- Délégués.**

Les internes élisent 2 délégués qui les représentent auprès de l'administration pour toute question intéressant la vie de l'internat. S'ils ne sont pas, par ailleurs élus au CA, ces délégués pourront y assister en tant qu'observateurs.

## III INFIRMERIE

### **1- Horaires d'ouvertures**

Les élèves prendront connaissance des horaires d'ouverture, affichés sur la porte de l'infirmerie

### **2- Médicaments et produits divers**

Les médicaments doivent être obligatoirement remis, avec une copie de l'ordonnance, à l'infirmier qui a la charge d'administrer les médicaments conformément aux prescriptions médicales.

En cas d'absence de l'infirmier l'élève souffrant ou malade s'adresse aux maîtres d'internat qui en avertira le CPE en vue d'être hospitalisé(e) ou remis(e) à sa famille ou à son correspondant.

Attention : En aucun cas et pour des raisons évidentes de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à conserver les médicaments dans leur sac ou dans leur chambre.

## IV VIE A L'INTERNAT

1- **D'une manière générale**, l'internat est un espace d'accueil où les élèves doivent pouvoir trouver individuellement et collectivement des conditions de vie favorables au travail scolaire, à leur épanouissement personnel et à l'apprentissage de la citoyenneté.

C'est ainsi que :

- le respect de l'intimité et du travail d'autrui doit être la règle
- le silence doit être de rigueur dans les espaces de travail et dans les parties communes (douches, couloirs, etc.)
- lorsque les élèves sont en étude dans leur chambre, les déplacements entre les étages sont interdits,
- les stationnements dans les escaliers sont interdits
- les consignes données par les surveillants d'internat doivent être respectées.

### **2- Santé – Sécurité – Hygiène**

L'introduction et la consommation à l'internat de **tabac, alcool, produits stupéfiants ou tout produits dangereux** sont expressément interdites. En cas de non respect, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Il est par ailleurs formellement interdit :

- de s'enfermer à clef dans les chambres de jour comme de nuit
- d'installer des appareils électriques (résistance chauffante, radiateur, cafetières, télévision, fer à lisser...) à l'exception des sèche cheveux et rasoirs électriques, chargeur GSM ordinateur portable,
- de quitter l'internat sans autorisation
- de faire pénétrer dans l'internat des élèves externes ou demi-pensionnaires ainsi que toute autre personne étrangère à l'établissement ou qui n'en aurait pas reçu expressément l'autorisation de l'administration

- le vendredi avant de partir, les élèves doivent vérifier que les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes dans les chambres.

Une **bonne hygiène** commence par une toilette régulière le matin et le soir.

- après usage, chacun doit nettoyer sa douche et son lavabo

- les élèves et les familles veilleront à ce que le draps utilisés par les élèves soient changés **chaque semaine**

- avant de quitter les lieux, les chambres et les salles de travail doivent être rangées et les affaires personnelles mises dans les armoires pour permettre le nettoyage des locaux par le personnel de service

- exercice incendie : 2 fois dans l'année, un exercice d'évacuation est organisé dans des conditions réelles. Les dispositifs mis en place (extincteurs, détecteurs de fumée, alarmes) ne doivent être ni manipulés, ni détériorés. La sécurité de tous en dépend.

## V DISPOSITIONS DIVERSES

### **1 – Véhicule personnel**

Pour des raisons de sécurité il est interdit aux internes de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement avec un véhicule à moteur ni d'y garer un véhicule

### **2- Repassage**

### **3- Objets personnels**

Le LPH **ne peut en aucun cas être tenu responsable** de la perte ou du vol d'objets appartenant aux internes. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeurs ou des sommes d'argent importantes. En raison des vols possible en interne, tout élève qui se trouve dans une chambre étrangère à la sienne peut être sanctionné

### **4- Dégradation**

Toute dégradation commise par un interne entraîne la réparation intégrale du dommage constaté, y compris sous forme financière. Lorsque l'auteur des faits ne peut être identifié la réparation pourra être collective en particulier pour ce qui touche aux systèmes de sécurité.

### **5- Activités socio-éducatives**

Les internes pourront bénéficier des activités proposées....

## VI SANCTIONS

Tout manquement au règlement d'internat et à la loi (bizutage, brimades, violences, vols, extorsions d'argent, détérioration du matériel d'incendie, déclenchement intempestif des alarmes, accès à des locaux protégés, comportement agressif ou incorrect, usage abusif de sources sonores...) ainsi que le non respect des horaires et de se présenter à l'appel, expose le contrevenant aux sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement. Les sanctions vont de l'avertissement à l'exclusion définitive.

A ST PAUL, le .....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

LE PROVISEUR

RESPONSABLE(S)

ÉLÈVE

CORRESPONDANT

### ENGAGEMENT DU CORRESPONDANT

Je soussigné (e) .....

Adresse précise : .....

.....

.....

Téléphone (fixe + GSM) obligatoire : .....

Déclare accepter pour **l'année scolaire 2021/2022** la charge de correspondant de l'élève :

Nom : ..... Prénom : .....

Établissement : ..... Classe : .....

Et de m'engager en conséquence :

- 1 – à représenter la famille auprès du LPH La Renaissance autant que de besoin
- 2- à prendre la responsabilité de cet (te) élève lors de toute sortie ordinaire ou exceptionnelles
- 3- à venir le/la chercher au LPH La Renaissance chaque fois que les circonstances l'exigeront, et en particulier :

\* en cas de fermeture du LPH ou de son internat

\* en cas d'éviction par mesure sanitaire ou disciplinaire

\* en cas d'alerte cyclonique nécessitant son évacuation dans des délais et des circonstances ne lui

permettant pas de regagner son domicile en toute sécurité dès que j'en aurai été informé par l'établissement, par la presse écrite ou audiovisuelle ou par tout autre canal d'information

4- je déclare ne pas être le correspondant de plus de 2 élèves internes

Fait à Saint Paul, le .....

SIGNATURE DU CORRESPONDANT :

-----  
**CAS PARTICULIER DES ÉLÈVES MAJEURS :**

Je soussigné(e) .....

Élève interne majeur, déclare connaître le règlement de l'internat dans le cas d'une évacuation provoquée par des circonstances exceptionnelles, dont celles définies ci-dessus.

Je déclare, pour le cas où je déciderais dans de telles circonstances de regagner mon domicile ou celui de mon correspondant par mes propres moyens, en assumer les risques et la responsabilité.

## **ANNEXE 7 : Charte des conseils de classe**

La présente charte trouve son application dans les conseils de classe du lycée hôtelier La Renaissance. Au nom de l'équité, de la transparence et de la valorisation du travail, elle vise à uniformiser les pratiques d'un conseil à l'autre, à faire connaître les critères de propositions et à encourager la mobilisation de chaque acteur de la communauté éducative. Cette charte n'a pas vocation à préfigurer les décisions d'orientation concernant les élèves.

### **LE CONSEIL DE CLASSE**

Le conseil de classe dresse un bilan périodique de chacun des élèves de la classe. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et le suivi des acquis. Le conseil de classe est composé des enseignants de la classe, des délégués des élèves, des parents délégués, de la CPE et/ou des Assistants d'Education référents des classes. Présidé par un membre de l'équipe de direction, le conseil de classe se réunit 2 fois dans l'année, en fin de semestre. Un compte rendu rédigé par les parents délégués sera proposé au président du conseil avant diffusion sur PRONOTE.

### **DEROULE**

Le professeur principal expose au conseil de classe le bilan global de la classe (appétence scolaire, posture, qualité du travail, relation dans le groupe...), ainsi que les résultats globaux obtenus par la classe. A la demande du président du conseil de classe, chaque membre de l'équipe pédagogique peut compléter ou préciser le commentaire du professeur principal. Le président du conseil de classe donne ensuite la parole aux représentants des élèves et des parents présents pour qu'ils exposent leurs questions relevant de la compétence du conseil de classe.

Lors du conseil de classe un document reprenant la synthèse des résultats des élèves est distribué à l'ensemble des membres présents, imprimé préalablement par le président le jour du conseil.

Le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève. Il dresse un bilan de son activité et lui prodigue des conseils pour l'aider dans son travail. Pour cela le professeur principal propose une appréciation générale pour le semestre pour chaque élève. Au regard des performances et de la posture de l'élève, le conseil de classe peut proposer, des encouragements, des compliments (tableau d'honneur), des félicitations ou encore des mises en garde. Afin d'obtenir une attribution équitable des mentions, elles seront décernées selon les critères suivants :

- Félicitations : Témoignage de reconnaissance de l'équipe pédagogique pour ses très bons résultats et son comportement exemplaire.
- Tableau d'honneur : Témoignage de reconnaissance de l'équipe pédagogique pour ses bons résultats et son bon comportement.
- Encouragement : Témoignage de reconnaissance de l'équipe pédagogique pour son engagement significatif dans le travail scolaire, même si les résultats restent modestes.
- Mise en garde travail : Pour un manque d'effort se traduisant notamment par du travail non fait, des devoirs non rendus, des cours non sus. Il en découle des résultats fragiles et faibles.
- Mise en garde comportement : Comportement incompatible avec le règlement intérieur, attitude irrespectueuse.

Il n'y a pas de critères quantitatifs ou de seuil de la moyenne général pour l'attribution des mentions. L'attribution des mentions est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique, arbitrée par le président du conseil de classe.

La mise en garde n'est pas une sanction disciplinaire, elle sera mentionnée au pied de bulletin.



En cas de désaccord entre les membres de l'équipe pédagogique, le président peut procéder à un vote des professeurs présents.

Le bulletin scolaire est projeté à l'aide du vidéoprojecteur.

### **PREPARATION DU CONSEIL DE CLASSE**

Le professeur principal consulte son équipe pédagogique pour réaliser, avant chaque période de conseil de classe, un bilan d'étape. Ce moment pédagogique important peut être l'occasion de dépister des élèves en difficulté scolaire ou familiale. Les évaluations doivent être conformes aux recommandations nationales, notamment par rapport au contrôle continu. La saisie des notes et des appréciations sera clôturée 48 heures avant chaque conseil pour permettre au professeur principal de réaliser l'appréciation globale.

L'appréciation générale de l'élève doit résumer l'ensemble des appréciations de l'équipe pédagogique.

A l'issue du conseil, le professeur principal rectifie les éléments modifiés. Le bulletin de classe sera accessible aux parents sur Pronote. Après la tenue du conseil de classe, la période est clôturée, la saisie de nouvelles notes sera impossible.

### **LA SAISIE**

La saisie des notes se fait à l'aide du logiciel Pronote, de manière régulière, pour que chaque élève puisse connaître leurs résultats (compétences et notes). Pour compléter les bulletins de notes, des tutoriels vidéo sont disponibles sur [index-education.net](http://index-education.net).

Les appréciations ne doivent pas comporter d'erreur d'orthographe, de nom ou de prénom (anonymat des dossiers Parcoursup). Elles doivent être neutres et sans jugement, ces appréciations seront exportées en fin de cycle dans le livret scolaire et vues éventuellement par le jury d'examen.

### **PRESENCE DES PROFESSEURS**

Seule la présence du(des) professeur(s) principal(aux) est obligatoire pour permettre la tenue du conseil de classe. La participation des autres professeurs peut être directe ou indirecte, en présentiel ou en laissant les recommandations au professeur principal par écrit. L'équipe pédagogique doit être suffisamment représentative pour valider les notes, les appréciations et avis. En cas d'absence à un conseil, le professeur informe le professeur principal et lui envoie ses commentaires.

Lors de chaque session, plusieurs conseils peuvent se chevaucher, il peut aussi avoir des cours en parallèle, il convient à chaque professeur d'assister ou pas au conseil de classe s'il n'est pas professeur principal. Si le professeur choisit d'être présent au conseil pendant une heure de cours, il libérera sa classe en informant le secrétariat de direction pour saisie Pronote.