

# Règlement Intérieur - Année scolaire 2016 - 2017

## MODIFICATION EN DATE DU 03 JUILLET 2017

L'élève : nom et prénom	Classe
-------------------------	--------

### Contacts

Accueil du lycée 05 65 27 03 00

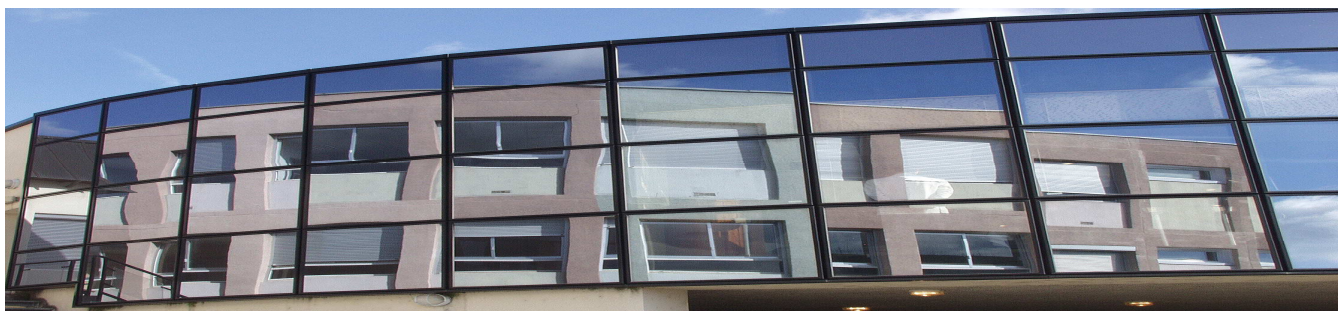
Fax 05 65 32 72 19

Mail [0460529a@ac-toulouse.fr](mailto:0460529a@ac-toulouse.fr)

Site ENTmip lycee hotelier quercy perigord

Adresse Avenue Roger Couderc  
BP 90006 - 46200 SOUILLAC

lycée d'enseignement  
général et technologique  
Quercy-Périgord  
Lot  
académie  
toulouse



### Chapitres

- 1 Les droits des élèves
- 2 Les obligations des élèves
- 3 Organisation de la vie scolaire
- 4 Relations entre le lycée et la famille
- 5 Services internes
- 6 Accidents et assurances

### Est considéré comme un acte grave :

- l'atteinte à la dignité d'une personne humaine ou à l'intégrité physique ou morale ;
- l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, de drogue ou de substances toxiques, illicites;
- l'introduction ou l'utilisation de produits ou objets dangereux;
- l'usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie.
- Le vol, les dégradations.

## REGLEMENT INTERIEUR 2016-2017

Conseil d'Administration du 03 juillet 2017

Le **LYCEE HÔTELIER QUERCY PÉRIGORD** est un établissement scolaire mixte ; il accueille des élèves internes, demi-pensionnaires et externes, des personnes inscrites en formation initiale et continue.

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative, adultes, professeurs et parents.

Préambule :

Les élèves et les personnels du lycée constituent une communauté dont tous les membres s'efforcent par la qualité de leurs rapports humains de créer un climat de confiance, de coopération, de participation et de solidarité favorable à l'épanouissement et au développement personnel de chacun.

Ce règlement est un préalable et l'inscription de tout élève vaut pleine acceptation et engagement à le respecter ; il s'appuie sur les principes suivants:

- **Les règles et les lois communes s'appliquent au sein de l'établissement. Les manquements graves à ces règles et lois communes peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.**

- Laïcité et neutralité politique, idéologique et religieuse : « conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire» ;

- Egalité des chances de traitement des filles et des garçons ;

- Tolérance et respect d'autrui dans son intégrité physique, sa personnalité, ses convictions, son travail ;

- Responsabilisation des élèves par leur participation à toutes les activités de la scolarité ;

- Gratuité de l'enseignement.

### Chapitre 1 - LES DROITS DES ELEVES

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### 1 A - Droit d'expression - Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, seul l'affichage sur les écrans lumineux est également autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable aux Conseillers Principaux d'Education (**ci-après CPE**).

**L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.**

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont interdits comme contraire au principe de neutralité du service public (L511-2).

#### 1 B - Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, elles ne doivent pas porter atteinte aux **droits d'autrui et à l'ordre public**, sous peine de sanction disciplinaire voire de poursuites judiciaires.

Ainsi, afin d'éviter ces atteintes, il est fortement conseillé aux élèves de présenter leurs publications au chef d'établissement avant toute diffusion. Dans ce cas, celui-ci informera les auteurs de son sentiment sur les écrits, éventuellement des risques qu'ils encourent et pourra suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informera le Conseil d'Administration la séance suivante.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression consciente et responsable.

Ainsi, **aucune publication ne saurait être anonyme**. Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'Établissement.

Le droit de réponse prévu par la loi est assuré à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes.

### 1 C - Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, **après dépôt auprès du chef d'établissement** d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués des élèves.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association communiquera au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendra compte au chef d'établissement. Si ce dernier en formule la demande, le président de l'association lui présentera le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

### 1 D - Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Afin d'organiser une réunion, il est nécessaire de **demander une autorisation** au chef d'établissement. Ce dernier pourra éventuellement autoriser l'intervention de personnes extérieures. En cas de refus, il expliquera sa décision par écrit.

### 1 E - Majorité

La majorité est fixée à dix-huit ans accomplis ; à cet âge, chacun est capable d'exercer les droits dont il a la jouissance (Code civil Article 414).

Les parents seront destinataires de toute correspondance le concernant sauf prise de position contraire écrite de l'élève majeur. Les parents seront alors avisés du veto de leur enfant.

## Chapitre 2 - LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie scolaire.

### *Assiduité et ponctualité*

L'assiduité d'un élève ne se limite pas à sa présence physique en cours, mais implique également sa participation effective à toutes les activités de la classe, avec le matériel nécessaire à son travail. Il doit se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

La présence à tous les cours auxquels l'élève est inscrit est obligatoire. L'inscription dans une option facultative engage l'élève pour toute l'année scolaire.

L'assiduité est contrôlée à tous les cours par les professeurs et le bureau de la vie scolaire. Pour des raisons d'ordre pratique et d'ordre pédagogique, l'emploi du temps peut connaître en cours d'année des modifications exceptionnelles ou définitives. Les élèves sont tenus de se conformer à ces modifications.

Par ailleurs, pour des raisons d'ordre éducatif ou concernant la vie scolaire, l'équipe administrative peut convoquer des élèves à une réunion obligatoire.

En cas de dispense de TP, un élève ne présentant aucun risque de contamination devra assister au

lancement du TP, voire participer à des activités professionnelles ne nuisant pas à son handicap, sauf avis contraire délivré exclusivement par le médecin scolaire.

Indispensable au bon déroulement des cours et des apprentissages scolaires, la ponctualité est aussi une obligation.

### 2 A - Absences

En cas d'absence, le responsable légal de l'élève doit obligatoirement **prévenir le lycée dans les plus brefs délais**. À défaut, un avis d'absence est envoyé à la famille.

Cet avis dûment complété devra être retourné au lycée ou rapporté par l'élève si son retour est imminent.

**Quelle que soit la durée de l'absence, dès son retour, l'élève présente un justificatif écrit et signé par le responsable légal -ou par l'élève majeur- au bureau de la Vie Scolaire. Il sera admis en classe sur présentation d'un billet de retour.**

**Pour les absences des élèves internes dont la rentrée est prévue le dimanche soir, le responsable légal ou l'élève majeur doit impérativement téléphoner au lycée avant 22h.** Des absences non signalées peuvent entraîner la suspension de l'accueil de ces élèves le dimanche soir. Des absences trop nombreuses pourront faire l'objet de punitions scolaires voire de sanctions disciplinaires. De surcroît, elles feront éventuellement l'objet d'un signalement aux autorités académiques qui peuvent engager une procédure.

A son retour, l'élève récupérera les cours et les travaux réalisés pendant son absence. En outre, le portail ENT pourra l'aider à suivre le déroulement des cours à domicile.

### 2 B - Retards

Les retards **perturbent les cours** et le travail des élèves. Tout retard doit être légitimé par écrit par le responsable légal. À défaut, un avis sera adressé à la famille. L'élève se présentera au bureau de la Vie Scolaire. Il lui sera remis un billet d'entrée en cours nécessaire pour être accepté par le professeur.

Suivant l'importance ou le motif du retard, celui-ci sera considéré comme une absence et l'élève se rendra en étude.

Des retards ou des absences répétées sans motif valable feront l'objet de punitions scolaires voire de sanctions prévues au présent règlement.

### 2 C - Inaptitude physique pour les cours d'éducation physique

Un certificat médical d'inaptitude –totale ou partielle- doit préciser sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours, et les activités physiques proscrites en détail. Seul le médecin de la "Santé scolaire" est habilité à dispenser un élève à l'année.

Tout **certificat médical de dispense temporaire doit être remis à l'infirmerie**.

L'élève est tenu d'assister au cours d'E.P.S. sauf avis contraire du service infirmerie, auquel cas il sera pris en charge en étude surveillée ou au CDI.

## Chapitre 3- ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les élèves peuvent exprimer leurs propositions par l'intermédiaire de leurs élus au Conseil de Vie Lycéenne présidé par le chef d'établissement.

### 3 A - Respect des personnes

Chacun se doit de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. **En particulier, la politesse s'impose à tous. En outre, les points suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière :**

Une **tenue spécifique est obligatoire** pour tous les élèves inscrits au lycée hôtelier Quercy Périgord. Le jeune est mis en situation par rapport à son futur environnement professionnel ; c'est aussi un gage de respect envers l'ensemble des personnels du lycée.

Elle est constituée :

- costume de ville pour les garçons, tailleur pantalon ou jupe pour les filles, dans le même tissu et la même couleur pour le pantalon et la veste ou la jupe et la veste. Le tissu jean est exclu.
- sous la veste on peut porter chemise, chemisette, polo, t-shirt, pull unis sans marquages.

- chaussures de ville à l'exclusion de tous types de baskets et tennis.

Son port est obligatoire pendant les temps de cours ainsi qu'au restaurant pour les élèves-clients.

Un aménagement de cette règle est prévu : après 18h sur le temps de liberté, le mercredi après-midi et le vendredi après-midi à l'issue de la dernière heure de cours...). **Les externes et demi-pensionnaires portent la tenue spécifique dès leur entrée dans l'établissement.**

Le port des **vêtements professionnels** s'impose sur l'ensemble des plateaux techniques. **Les règles d'hygiène et sécurité du droit du travail s'appliquent dans les ateliers (piercings, bijoux, cheveux...).**

Le port de vêtement volontairement choquant ou inadapté aux lieux (port d'un manteau en classe, couvre-chef...) n'est pas toléré.

Dans les salles de classe et pendant les activités pédagogiques, les appareils de téléphonie, informatique, multimédia, doivent être éteints et rangés.

**Toutefois à la demande et sous le contrôle du professeur, les élèves peuvent utiliser leurs appareils de téléphonie durant le cours mais à des seules fins pédagogiques.**

Dans tous les cas, le respect de la tranquillité d'autrui prime.

La loi protège fermement le **droit à l'image** de toute personne. Par conséquent, aucune prise ou publication de photos n'est autorisée sans l'accord de la personne (cf. art-226-1 du Code Pénal et Charte Informatique).

Tout contrevenant à ces règles sera lourdement sanctionné.

Aucune **brimade** n'est tolérée en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique ou morale des personnes qu'elle implique. Le **bizutage** est interdit (art. 225-16-1 à 3 du code pénal).

Pour prévenir les **vols**, il est fortement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur ; ces objets restent sous la garde et la responsabilité du propriétaire. Il est vivement recommandé d'assurer les objets de valeur (appareils de téléphonie, informatique...).

### 3 B - Respect du cadre de vie

**Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée**, de ses abords et du matériel pédagogique afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Chacun est responsable du matériel (appareils, clés...) qui lui est confié ; les dégradations et pertes volontaires ou involontaires seront immédiatement signalées (au CPE, au Chef de Travaux ou au service de gestion) et pourront être facturées.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionné leur enfant, ceci indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

Le vol ou la dégradation de biens ou de matériels au sein de l'établissement est considéré comme un acte grave.

Pour des raisons d'hygiène et de respect de tous, nul ne peut manger ou boire pendant les cours ou les études. De même, le jet de projectile est intolérable.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, il est interdit de cracher à l'intérieur du lycée comme aux abords.

Conformément à la loi du 10.01.91 et le décret d'application du 15.11.06, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

### 3 C - Sorties et activités diverses

Au regard de la circulaire 88-254 du 6 octobre 1988, c'est le chef d'établissement qui délivre les autorisations de sorties et de voyage. Si la « sortie scolaire » (visite d'entreprise, de musée, ...) est gratuite, elle prend de ce fait un caractère obligatoire.

Une assurance est obligatoire pour les activités facultatives. Sur ce point, se reporter au chapitre 6.

Les « **Projets** » font parties intégrantes des formations préparées au lycée.

Certaines parties de ces projets peuvent être réalisées par les élèves seuls ou en groupe, dans et hors de l'établissement, pendant l'emploi du temps normal et hors de celui-ci.

Si la sortie a lieu **dans le cadre de l'horaire** prévu à l'emploi du temps, elle ne fera pas l'objet d'une information aux parents.

Si la sortie a lieu **en dehors de l'horaire** prévu à l'emploi du temps, les parents des élèves mineurs seront avertis par mail ou mot d'information écrit.

Si l'élève prend l'initiative sur son temps personnel d'entamer ou de poursuivre des recherches à l'extérieur de l'établissement, il le fera sous sa seule responsabilité, ou celle des parents s'il est mineur.

Afin de faciliter la participation des élèves aux Projets se déroulant à l'extérieur, une autorisation parentale est signée pour l'année.

### *3 D - Mouvements et horaires des cours et de l'internat*

Les cours ont lieu entre 8h00 et 23h avec une récréation le matin de 9h50 à 10h05 et l'après-midi de 15h45 à 16h.

Une coupure d'une heure méridienne pour les repas est prévue sur une amplitude de 11h45 à 13h.

La montée dans les chambres se fait à partir de 18h. Le temps de l'internat est décrit au chapitre 5.

Dans le respect de la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004:

Les élèves des classes Terminales et les étudiants de BTS pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.

Les élèves des classes de Secondes et de Premières du lycée professionnel et du lycée technologique pourront accomplir seuls uniquement les déplacements de courtes distances entre le lycée et les installations sportives de la ville de Souillac, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.

Dans tous les cas les élèves et étudiants doivent se rendre directement à destination et chaque élève et étudiant est responsable de son propre comportement.

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

Durant les pauses seuls les élèves autorisés peuvent sortir de l'établissement

L'interclasse n'est pas une récréation si les élèves sont autorisés à faire une pause ils la feront sous la responsabilité de l'enseignant.

Aucun élève ne doit être dans une salle de cours sans la présence d'un adulte responsable ; une autorisation peut être délivrée à titre exceptionnel par le Chef d'Etablissement. Lorsqu'ils n'ont pas cours, ( y compris pendant les récréations et pause des repas ), les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs.

L'ouverture de l'établissement va du dimanche soir 20 heures au samedi matin 8 heures.

Les élèves internes ont le choix de rentrer soit le lundi matin avant la première heure de cours soit le dimanche soir entre 20 heures et 22 heures **en fonction des places disponibles**

**3 E – Régime de sortie**

En dehors du temps scolaire, dans le cadre du principe de l'éducation à l'autonomie, les élèves sont autorisés à sortir pour quitter le lycée pendant la journée.

Au-delà de 18h, dans tous les cas, les internes ne peuvent sortir qu'accompagnés d'un surveillant, et ce uniquement aux abords immédiats du lycée entre 19h45 et 20h. Ils ne sont plus autorisés à ressortir jusqu'à l'heure d'ouverture de l'établissement pour les élèves, le lendemain matin soit 7H45. Ces horaires sont aménagés en fonction de l'emploi du temps de l'élève.

Les élèves non autorisés ne doivent en aucun cas quitter l'établissement sous peine d'être sanctionnés. Dans le cadre de ces sorties, la responsabilité de l'établissement est dérogée.

L'attention des parents est attirée sur le fait qu'un accident survenant à l'extérieur de l'établissement pendant une heure de temps libre n'est pas couvert par la loi sur les accidents du travail (les frais médicaux incombent alors à la famille).

**3 F - Sécurité**

Le **chef d'établissement** se réserve le droit d'avancer l'heure de sortie, lorsque des conditions exceptionnelles l'exigent, et après accord de la Direction Académique (neige, verglas, incidents...).

Les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité et d'utilisation orales ou écrites, qui ont été portées à leur connaissance. Il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout **objet ou produit dangereux** (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc...).

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et dans l'internat. Elles seront strictement observées, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

**L'usage abusif d'un dispositif d'alarme** ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute particulièrement grave.

**3 G – Circulation et stationnement**

Les **véhicules autorisés** doivent rouler au pas et stationner dans les emplacements prévus à cet effet.

La cour d'honneur est réservée à l'accueil des clients et aux personnels logés. Les élèves traversent la Cour d'Honneur aux interclasses mais ne peuvent pas y séjourner sans demande expresse d'un adulte de l'établissement.

**3 H – Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

**Le décret n°2014-522 du 22 mai 2014** distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires;

Les punitions et sanctions s'inscrivent dans une logique éducative. Dans tous les cas, le principe du contradictoire sera respecté, c'est à dire que l'élève pourra présenter sa défense. Par ailleurs, des faits constitutifs d'un manquement au règlement intérieur commis par un élève hors de l'établissement pourront être punis ou sanctionnés dès lors qu'ils ne sont pas détachables de sa qualité d'élève.

**LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Les punitions scolaires sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement : direction, personnels d'éducation, enseignants, agents...

- Excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue.
- Retenue pour faire ou rattraper un devoir ou un exercice non rendu ; travail corrigé et qui peut faire l'objet d'une évaluation.
- Confiscation temporaire d'objet personnel (ex : portable, baladeur...); l'objet est alors sous la responsabilité de la personne qui confisque.
- Exclusion ponctuelle d'un cours (cette mesure doit être exceptionnelle).

Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement sont organisés, surveillés et corrigés par la personne qui donne la punition.

**Une COMMISSION EDUCATIVE** peut se réunir lorsqu'un élève est impliqué dans un acte d'incivilité ou en cas de manquements répétés au présent Règlement.

Elle est composée du chef d'établissement, d'un parent d'élève, du professeur principal, d'un CPE et de l'infirmière. Elle a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction. Dans ce cadre, elle pourra enjoindre l'élève de s'engager par écrit à respecter certaines dispositions particulières.

### **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

I - Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes Art. R. 511-13 *Décr.n°2014-522 du 22 mai 2014*) :

1° L'avertissement;

2° Le blâme;

3° La mesure de responsabilisation;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis. Ce sursis peut être assorti d'un délai de mise à l'épreuve au cours duquel le sursis peut être révoqué.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

II - La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.

Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III - En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV - L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.



En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions 1° à 5° ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Le chef d'établissement peut convoquer **le Conseil de Discipline** s'il le juge opportun.

Organe collégial qui entend l'élève, délibère et vote à bulletin secret, **le conseil de discipline dispose de la totalité des sanctions prévues à l'article R511-13;**

A l'égard des élèves, **il est tenu**, dans les cas suivants, **d'engager une procédure disciplinaire** :

- a) lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Lorsqu'un élève est exclu temporairement (du lycée, de la classe, du service annexe d'hébergement, du service de restauration), pour ne pas porter préjudice à sa scolarité, les enseignants lui donneront des travaux correspondants à la progression pédagogique de la classe.

### 3 J- Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) sont **obligatoires**. L'élève qui, sans raison justifiée, ne participe pas aux PFMP prévues, se met en situation d'absence irrégulière entraînant ainsi toutes les conséquences administratives et scolaires en découlant.

La formation de l'élève en entreprise fait obligatoirement l'objet d'une **convention** entre l'entreprise d'accueil et l'établissement scolaire. Ce document doit être conforme à la convention-type parue au BOEN.

Pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), le jeune conserve le statut d'élève (et n'est pas salarié).

Les PFMP prévues au programme de la formation initiale sont une condition pour être autorisé à passer les épreuves de l'examen final.

## Chapitre 4 - RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LA FAMILLE

### 4 A - L'équipe éducative et pédagogique et les délégués

**Les Conseillers Principaux d'Education (CPE)** sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leur rôle éducatif et pédagogique leur permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en oeuvre pour leur réussite.

A tout moment, les parents peuvent demander à rencontrer **les professeurs** ; la messagerie de l'ENT constituera le moyen de contact privilégié.

**Le professeur principal** gère les rapports avec les autres professeurs, les CPE, le Conseiller d'Orientation, les parents, l'administration.

**Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)** est également un collaborateur des CPE et des Conseillers d'Orientation Psychologue. Il assure la liaison entre les professeurs et le chef d'établissement.

**Le Conseiller d'Orientation Psychologue (COP)** aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation.

**Les délégués élus des élèves** tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre les professeurs, les élèves et l'administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les CPE et les équipes pédagogiques.

Ils participent aux Conseils de Classe. L'assemblée générale des délégués et **le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)** donnent leur avis et formulent des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

**Les délégués des parents**, qui participent aux Conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

#### 4 B - Le site ENTmip "ENTmip lycee quercy perigord"

Le site du lycée est le moyen d'information privilégié avec la famille ; chaque membre de la famille a un code d'accès différent.

#### 4 C - Les bulletins de notes

Les familles sont informées du travail et des résultats de leur enfant par un bulletin trimestriel ou semestriel, portant les appréciations des professeurs et du chef d'établissement ainsi que le relevé des absences et retards, établis en Conseil de Classe auxquels assistent les représentants des parents d'élèves et les délégués de classe.

Les résultats scolaires sont envoyés aux deux parents s'ils sont séparés.

## Chapitre 5- SERVICES INTERNES

### 5 A – Le service d'internat et de demi-pension

#### 5.1 Généralités

L'internat et la demi-pension relèvent de la responsabilité du chef d'établissement ; l'admission à l'internat se fait sous réserve des places et moyens disponibles ;

**L'internat est un service rendu aux familles.** Un élève dont le comportement nuit à la qualité de vie s'expose à des sanctions prévues dans le règlement intérieur. L'accès aux dortoirs est réservé aux seuls internes.

Tout départ de l'internat implique une demande écrite formulée par les parents auprès du C.P.E.

#### 5.2 Le service internat pour les étudiants BTS

De par sa structure et ses équipements, le lycée Quercy-Périgord est dans l'incapacité de proposer un hébergement type étudiant. L'étudiant BTS qui souhaite malgré tout être hébergé au lycée Quercy-Périgord, accepte les conditions d'hébergement type lycéen. Cet hébergement ne pourra lui être proposé qu'en fonction des places disponibles.

#### 5.3 Présence à l'internat

• **Internat du dimanche soir** : les élèves n'ayant **aucun moyen de transport possible** le lundi matin peuvent demander à être hébergés à l'internat le dimanche soir. Les places étant limitées, la demande, faite auprès des CPE, ne pourra être systématiquement satisfaite. Une fois inscrit le dimanche, en cas d'absence, les familles **préviendront le lycée (05.65.27.03.00)**. Cet hébergement sera remis en question dans le cas d'absences injustifiées et régulières.

L'accueil est ouvert de **20h et 22h**.

• **Assiduité et ponctualité** : les internes sont tenus d'être présents **au dortoir de 18h à 07h le matin** durant l'année scolaire.

Exceptionnelles ou régulières, les sorties de l'internat font obligatoirement l'objet d'une **autorisation écrite** des familles déposée 48h à l'avance. Une dérogation exceptionnelle pour les majeurs est soumise à l'approbation des CPE.

#### 5.4 Sécurité et règles de vie

Sont interdites dans les chambres : cafetières, bouilloires, rallonges électriques... ; de même pour les malettes à couteaux qui seront déposées chaque soir dans les casiers individuels.

Le mobilier ne sera pas déplacé et l'affichage mis en place sans l'accord de l'Assistant d'Education.

Les lits sont faits chaque matin et défaits le dernier jour de la semaine. Pour la journée, les sacs seront déposés sur l'armoire ou sur le lit.

Le trousseau (housses de couettes, serviettes...) est ramené dans les familles tous les 15 jours.

Chaque dortoir élit son délégué d'internat et son suppléant ; interlocuteurs privilégiés, ils proposent des idées et initiatives pour améliorer la vie des internes.

#### 5.5 Les horaires du service d'hébergement

<b>6h45</b>	réveil et lever
<b>7h à 8h</b>	petit-déjeuner
<b>11h45 à 13h</b>	déjeuner

<b>18h</b>	présence des élèves dans les dortoirs, sauf cours prévus. Aucune présence dans la cour, les vestiaires et dans les bâtiments ne sera tolérée.
<b>18h45 à 19h45</b>	dîner
<b>20h à 21h</b>	temps d'étude obligatoire. Les élèves travaillent en autodiscipline dans leurs chambres, portes ouvertes. L'utilisation des téléphones, Ipod, baladeurs et autres sources auditives est proscrite durant cette heure d'étude. L'utilisation de l'ordinateur doit avoir un objectif pédagogique. Chaque élève est tenu de se mettre au travail scolaire (devoirs, préparation de contrôle, de TP...). Quelque soit la somme des devoirs, il est demandé à l'élève d'avoir une attitude calme et silencieuse.
<b>21h50</b>	fin d'accès aux douches
<b>22h</b>	Extinction des lumières : bavardage, déplacement, agitation, utilisation de téléphone, PC, tablette sont passibles d'une punition ou sanction.

Les dortoirs seront fermés de 7h15 à 18h00. Les élèves prendront leurs dispositions pour avoir leurs affaires nécessaires à la journée de cours.

L'accès aux dortoirs garçons est interdit aux jeunes filles, et vice-versa.

L'internat est un espace où chaque élève doit respecter l'intégrité corporelle de l'autre et veiller à ne pas adopter un comportement individuel qui pourrait être vécu par l'autre comme un empiètement dans l'intimité d'autrui. La capture d'image est particulièrement prohibée dans l'internat. Le **respect de la pudeur d'autrui est souligné.**

### 5 B - Le service médico-social

Le service **MEDICO-SOCIAL** comprend le Médecin scolaire, l'Infirmière et l'Assistante Sociale.

#### •L'Infirmier

L'Infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il peut avoir une incidence sur la santé. Elle assure la liaison avec la famille et l'équipe éducative.

Elle intervient à la demande de l'élève, de sa famille ou d'un membre de l'équipe éducative.

L'infirmière ne peut se substituer à un médecin. Aussi, si elle estime que l'état de santé du jeune ne permet pas son maintien dans l'établissement, **la famille est avertie et doit venir le chercher.**

En l'absence de l'infirmière, le **service de Vie Scolaire** contacte le responsable légal et organise l'évacuation du malade soit vers l'hôpital, soit vers son foyer ; la famille ou un responsable désigné doit venir chercher l'enfant.

**Un mineur ne peut quitter l'hôpital que s'il est accompagné de son représentant légal.**

#### •Accueil à l'infirmier

L'accueil en dehors des heures de cours est privilégié afin d'assurer le bon déroulement de la scolarité.

L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil. Sur le temps de classe, en cas de maladie, malaise ou accident, le professeur ou le surveillant responsable fait accompagner l'élève au bureau des CPE qui préviennent l'infirmier.

Un élève souffrant désirant rentrer chez lui se présentera d'abord à l'infirmier ou, à défaut, à la Vie Scolaire.

•Les contrôles et examens de santé organisés par le Médecin Scolaire sont obligatoires.

#### •Traitements médicaux et médicamenteux

L'infirmière assure la bonne cohérence entre la nécessité de soins et la scolarité. En cas de traitement particulier, elle peut mettre en place le système de soins adaptés.

Il est rappelé de façon insistante que **tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance.**

Afin de favoriser la qualité des soins, il est demandé à la famille de compéter la **FICHE CONFIDENTIELLE D'INFIRMERIE** avec la plus grande rigueur ; cette fiche est à remettre à l'inscription.

• **Alcoolisation, drogues et substances illicites :**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites sont interdites et feront l'objet d'une **extrême sévérité.**

L'élève ayant consommé et présentant des symptômes (trouble de la conscience, vomissement...) **ne peut rester au lycée.**

**Les responsables légaux seront avertis et devront venir le récupérer dans les plus brefs délais.**

*5 C - Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)*

**5.5 Le CDI est un endroit privilégié pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, en autonomie ou avec l'aide de la documentaliste.**

Pour que ces activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important que chacun tienne compte des droits et des devoirs énoncés dans le règlement. Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire.

Les heures d'ouverture sont affichées et portées à la connaissance des usagers en début d'année scolaire.

**VOS DROITS**

- Venir au CDI soit pendant vos heures libres et aux interclasses, soit dans le cadre d'heure de cours accompagné d'un enseignant. La présence des élèves donne lieu à un émargement sur une fiche de présence L'élève n'est cependant pas tenu de rester la totalité de l'heure

La présence et la circulation des élèves au CDI sont libres dans le respect d'autrui.

- Venir au CDI pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, le travail en commun à 2 ou 3 élèves - Suivre l'actualité en lisant la presse généraliste et professionnelle disponible ;

- Lire pour le plaisir : des romans, des œuvres classiques, des BD, de la poésie...

- Emprunter des documents : prêt de 2 semaines pour les romans et BD ; prêt d' 1 semaine pour les documentaires prêt de manuels scolaires, dictionnaires pour un cours ;

- S'informer sur son orientation en consultant la documentation ONISEP ;

- Utiliser les ordinateurs pour consulter les ressources numériques en ligne, pour utiliser les logiciels de traitement de texte et logiciels professionnels ;

- Utiliser son propre ordinateur portable hors connexion ;

- Se connecter à Internet dans le respect de la charte Informatique. L'accès à Internet est un privilège et non un droit acquis.

- Utiliser la relieuse en libre service sur place (vente de matériels de reliure au CDI pour le compte de la Maison des Lycéens Foyer Socio Educatif)

**VOS DEVOIRS**

- Le silence doit être respecté (parler à voix basse exclusivement) ;

- Les documents seront traités avec soin et remis à leur place après consultation (un document déclassé est un document provisoirement perdu) ;

- Respecter le matériel et le lieu. Le CDI est et doit rester un lieu calme, accueillant et agréable ;

- Il est interdit de boire et de manger au CDI ;

- Les téléphones portables et MP3 doivent être inaudibles ;

- Rapporter les documents empruntés à la date prévue en les remettant à la documentaliste ;

- La consultation des documents archivés n'est possible que par l'intermédiaire de la documentaliste.

**UTILISATION D'INTERNET ET DES ORDINATEURS**

Usage exclusivement documentaire et pédagogique (même sur son propre ordinateur) ;

Prendre connaissance et respecter la Charte Informatique de l'Etablissement.

## CHARTRE INFORMATIQUE

Ce formulaire est un contrat moral passé entre le lycée professionnel et l'ensemble de ses acteurs.

Tout manquement aux principes définis par cette charte fera l'objet d'une sanction disciplinaire, voire d'un recours aux autorités judiciaires. Chacun s'engage notamment à :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

### Champ d'application

L'ensemble des règles et observations énumérées ci-dessous s'appliquent aux élèves du lycée qui, dans le cadre de l'enseignement qui leur est dispensé, sont amenés à utiliser les ressources informatiques à vocation pédagogique de l'établissement. On entend par ressources informatiques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les stations de travail de l'établissement, les périphériques, les logiciels, l'accès à internet.

### Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique du lycée se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative.

L'utilisation de ces ressources se fait dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. Toute autre utilisation, sauf autorisation ou convention signée par le proviseur est strictement interdite.

Chaque élève dispose d'un compte et mot de passe **strictement personnel** qui lui donnent accès à différentes ressources pédagogiques.

### Administration des ressources pédagogiques

Les administrateurs ont en charge de gérer les comptes élèves, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte, d'appliquer les consignes de sécurité informatique définies par l'Académie de Toulouse et complétées éventuellement par le proviseur de l'établissement.

L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la **loi sur l'informatique et les libertés**.

Dans ce cadre, les administrateurs mettent en œuvre les dispositifs techniques définis par le Ministère de l'Education Nationale ou l'Académie de Toulouse pour contrôler les connexions et assurer le suivi de l'utilisation des postes de travail.

Ils peuvent à tout moment fermer un compte élève s'ils estiment que la présente charte n'est pas respectée ou que le niveau de sécurité n'est plus garanti.

### 5.6 Règles à respecter

L'usage des ressources pédagogiques implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectifs d'assurer :

- Le **respect de l'autre** qui consiste à :
  - ne pas chercher à s'approprier le mot de passe de son compte,
  - ne jamais ouvrir, modifier ou effacer ses fichiers et de façon plus générale ne jamais essayer d'accéder à des informations lui appartenant sans son autorisation,
  - utiliser un langage correct dans les messages qui lui sont envoyés,
  - ne pas porter atteinte à son intégrité ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles,
  - ne pas masquer sa propre identité.
  
- Le **respect des ressources** mis à disposition qui implique l'observation rigoureuse des dispositions suivantes, à savoir :

- ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail,
- apporter un soin particulier au matériel confié,
- ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau,
- ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs,
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

### Règles particulières à respecter pour l'usage d'Internet.

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. En particulier :

- la connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion est strictement interdite.
- l'accès à Internet se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites.
- l'accès à Internet à des sites pornographique, xénophobe, antisémite ou raciste est strictement interdit.
- le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

Nom et prénom de l'élève	J'atteste avoir lu et approuvé la présente Charte Informatique.
	SIGNATURE
	DATE

## 5 D - Le Service de Restauration et d'hébergement (SRH)

### 5.7 L'hébergement des élèves : Pensionnaires - Demi-pensionnaires

Les frais scolaires sont **forfaitaires** et payables par trimestre sur production par le service d'intendance d'un « avis aux familles ».

Ces frais sont calculés sur la base de 180 jours de fonctionnement et sont répartis sur l'ensemble de l'année scolaire en trois trimestres inégaux pour tenir compte de la variation de l'activité sur la base de :

- 70/180ème pour le trimestre : de la rentrée scolaire aux vacances de Noël.
- 60/180ème pour le trimestre : du début janvier aux vacances de Pâques.
- 50/180ème pour le trimestre : de la rentrée des vacances de Pâques à la fin de l'année scolaire.

Les contributions des familles sont votées par le Conseil d'Administration.

L'inscription en qualité de pensionnaire ou demi-pensionnaire est valable pour tout le trimestre hors les cas de remise d'ordre ci-après énoncés.

Les élèves externes ne sont pas autorisés à prendre un repas personnel au lycée. Cependant, en fonction de leur emploi du temps, les élèves auront la possibilité d'opter pour un régime de demi-pensionnaire adapté à leur situation : DP.2 repas, DP.3 repas, DP.4 repas ou DP.5 repas.

### 5.8 L'hébergement des commensaux :

Les commensaux de droit et les personnels autorisés pourront prendre leurs repas, **qui doivent être payés d'avance**, sur la base des tarifs votés par le Conseil d'Administration.

Dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, des élèves de passage, des stagiaires en formation continue et, à titre exceptionnel ou temporaire, des personnes extérieures ayant un lien avec l'activité éducative pourront, sur décision du chef d'établissement, être accueillis au SAH, sur la base des tarifs votés par le Conseil d'Administration.

Les denrées alimentaires introduites dans l'établissement par les personnels pour leur propre usage seront **déposées et consommées dans le local prévu à cet effet** (salle de repos des personnels). Toute boisson de nature alcoolisée n'est, de plus, pas tolérée au sein du SAH ou de l'établissement dans son ensemble (sauf restaurant et ateliers pédagogiques).

### 5.9 Les modalités de paiement des forfaits :

Le paiement interviendra sur production par les services d'intendance d'un « **avis aux familles** ».

En cas de gêne financière du responsable légal :

- un paiement échelonné pourra être accepté sur demande écrite de la famille au service Intendance du Lycée Hôtelier Quercy-Périgord sous réserve de l'accord express de l'Agent Comptable. Ce paiement échelonné **est à demander dès réception de l'avis aux familles**.

- Le responsable légal pourra solliciter un rendez-vous auprès de l'assistante sociale afin de formuler une demande d'aide du fonds social.

- Le responsable légal pourra déposer une demande de bourse auprès du secrétariat administratif.

### 5.10 Les remises :

#### Les remises d'ordre :

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut-être accordée à l'élève absent dans les cas suivants :

#### 1) La remise est accordée de plein droit :

- En cas d'exclusion définitive. En cas d'exclusion temporaire (prononcée par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline) ou si l'élève a fait l'objet d'une mesure conservatoire, notamment en attente de la réunion du conseil de discipline, les remises d'ordre ne pourront s'appliquer. La famille sera, par conséquent, redevable des frais scolaires correspondant à cette période.
- En cas de grève ou de fermeture de l'établissement entraînant une fermeture du restaurant scolaire pendant au moins une journée.
- En cas de décès.
- Lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement.
- Lorsque la scolarité de l'élève se termine avant la fin de l'année scolaire (cas particulier des formations complémentaires).
- lors des périodes de formation en entreprise, la remise d'ordre sera accordée pour le nombre de jours correspondant (hors samedi et dimanche).

#### 2) La remise est accordée à la demande des familles (formulaire à retirer auprès de la Vie Scolaire) :

En cas de maladie d'une durée minimale de deux semaines consécutives hors vacances scolaires et sur présentation d'un justificatif médical.

**Calcul de la remise d'ordre** la remise d'ordre sera calculée sur la base du forfait souscrit pour 180 jours sur une base de 5 jours par semaine, soit : pour deux semaines d'absence : 10 /180èmes ; pour chaque jour : 1/180èmes.

### 5.11 Changement de régime en cours d'année :

Principe : Les élèves sont inscrits dans une catégorie pour la durée du trimestre

**Tout changement de régime ne pourra se faire que dans les 2 premières semaines suivant le jour de la rentrée scolaire de chaque trimestre. Passé ce délai, aucun changement ne pourra être pris en compte pour le trimestre.**

Cette demande écrite doit être réalisée par le responsable légal si l'élève est mineur, ou par l'élève lui-même s'il est majeur. Cette demande prendra effet **le 16ème jour du trimestre en cours ou le premier jour du trimestre suivant et engage l'intéressé à conserver ce régime pendant tout le trimestre.**

En cours de trimestre, **à titre exceptionnel**, les familles pourront demander par écrit au chef d'établissement un changement de régime. Au regard des motifs invoqués, le chef d'établissement donnera son accord ou refusera le changement. En cas d'accord, celui-ci sera notifié à l'Intendance et à la Vie Scolaire. Le changement prendra effet à la **date arrêtée par le Chef d'établissement.**

### 5.12 Règles de vie commune :

Le service annexe d'hébergement du lycée hôtelier est un service spécial inscrit au budget donnant lieu à des réserves. La participation aux charges communes vient augmenter les recettes de fonctionnement du service général.

#### Accès au restaurant scolaire :

- Les élèves doivent toujours être en possession de leur **Carte Jeune** pour accéder au restaurant scolaire.
- En cas d'oubli, ils devront se faire enregistrer par le surveillant de service.

En cas de perte, de vol ou de dégradation, ils doivent le signaler immédiatement à la Vie Scolaire ainsi qu'au service Intendance. En cas de paiement en numéraire, le service Intendance n'acceptera que l'appoint.

Pour accéder au self, **les commensaux et personnels dûment autorisés doivent se faire enregistrer au moyen de leur carte d'accès, à l'entrée du self.**

#### Règles de sécurité :

Les élèves et commensaux s'engagent à ne pas transgresser les règles qui garantissent leur santé, leur sécurité et celle de leurs camarades. **Au self et au restaurant, seuls les aliments préparés sur place seront consommés.**

#### Respect des personnels :

Les élèves devront respecter et faciliter le travail des personnels de service, d'entretien et de surveillance. Le manquement à ces obligations pourra entraîner des punitions ou des sanctions selon le degré des actes commis, conformément au règlement intérieur.

#### Dégradations :

En début d'année, chaque élève interne contrôle et signe un état des lieux de sa chambre. Dès lors, l'élève devient responsable du bon ordre de son espace (lit fait, affaire rangée) et des dégradations qui y seraient commises.

### 5.13 Trousseau à fournir par les familles :

<b>Dimensions du lit : 90 cm x 190 cm</b>	
- Une alèse avec face plastifiée (90 cm x 190 cm).	- Une paire de chaussons (obligatoire).
- Une taie de traversin.	- Deux cadenas (obligatoires).
- Un drap-housse, une housse et sa couette (seule une couverture de « survie » sera fournie par l'établissement).	

#### 5 E - Le Foyer - La Maison des Lycéens (MDL)

Un foyer est mis à disposition des élèves. Ils doivent se conformer au règlement intérieur de ces locaux.

## Chapitre 6 - ACCIDENTS ET ASSURANCES

Un **accident** doit être **immédiatement signalé** à un responsable (professeur, CPE, surveillant) ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier.



Un **certificat médical** précisant la nature de la blessure est fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Il appartient à l'administration d'engager, selon le cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux **accidents scolaires**, soit celle prévue pour les **accidents du travail**.

**L'assurance scolaire et extra-scolaire** des élèves n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable.

Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours -**pour lesquelles la responsabilité du Lycée est entièrement dérogée**-, des trajets entre le domicile et le lycée, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

En effet le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas « d'adversaire ». Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à m'y conformer.

Date :
Signature de l'élève
Signature du responsable légal

L'Agent, le Professeur
------------------------