

REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

I. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES RESPONSABLES LEGAUX	2
II. LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS	2
2.1 LES DROITS DES APPRENANTS	2
2.2 LES DEVOIRS DES APPRENANTS	3
2.3 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE.....	6
2.4 PUNITIONS, SANCTIONS ET RECOMPENSES.....	8
2.5 Classe de 3ème prépa métiers	9
2.6 Contrôle des connaissances, évaluation	10
III. LES SERVICES INTERNES.....	10
3.1 INFIRMERIE	10
3.2 ASSURANCES	10
3.3 SERVICE SOCIAL	10
3.4 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION.....	11
3.5 CHARTE D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE	11
3.6 DEMI-PENSION	12
IV. LES ATELIERS.....	12
4.1 LA TENUE PROFESSIONNELLE.....	12
4.2 PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE	13
4.3 APPRENTISSAGE : RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES	13
V. L'INTERNAT.....	13
5.1 ACCES.....	13
5.2 BAGAGERIE	13
5.3 HORAIRES	13
5.4 ABSENCES	14
5.5 OBLIGATIONS DIVERSES	14

Le Lycée Hôtelier François Rabelais est un établissement scolaire relevant du service public laïc de l'Éducation Nationale qui accueille des élèves, des apprentis, des étudiants et des stagiaires.

L'établissement est un lieu de travail et d'éducation où chacun doit apprendre à devenir responsable et autonome.

Le règlement intérieur a pour objectif de contribuer à préparer progressivement les élèves à leur responsabilité de citoyen. Le respect mutuel, l'exigence de sécurité morale et physique inspirent l'action éducative et pédagogique de notre établissement.

L'inscription dans l'établissement implique que l'apprenant et ses responsables légaux adhèrent à ce règlement et s'engagent à le respecter pleinement après signature.

I. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES RESPONSABLES LEGAUX

Les contacts avec l'équipe éducative et pédagogique :

- Le professeur principal ou référent, les Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) sont les interlocuteurs privilégiés des responsables légaux et des apprenants sous la responsabilité du chef d'établissement.
- Le psychologue de l'Éducation Nationale (ex COP) accompagne les apprenants dans leur orientation.
- Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe et au Conseil d'Administration, assurent une liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et les personnels d'encadrement.
- Les représentants des entreprises au Conseil de Perfectionnement ont le même rôle.

II. LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

2.1 LES DROITS DES APPRENANTS

2.1.1 LE DROIT A L'EDUCATION

« Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté » (Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989).

2.1.2 LA LIBERTE D'EXPRESSION ET D'INFORMATION

Dans ce document, le masculin est utilisé en tant que genre neutre.

Les droits d'expression, de réunion et d'association contribuent à la formation citoyenne des apprenants et sont encadrés par les textes figurant au code de l'éducation. Ils portent sur des questions d'intérêt général.

Ils doivent s'exercer dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité et ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement (Article L.511-2 du Code de l'éducation).

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants. Tout affichage doit être soumis à l'approbation du chef d'établissement.

Les lycéens, apprentis, stagiaires ainsi que les internes élisent dans leurs classes des délégués. Ces derniers se réunissent sous la présidence du chef d'établissement à l'assemblée générale des délégués apprenants.

2.1.3 LE DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les apprenants ne peuvent être diffusées que dans l'établissement. Toute autre publication relève de la loi sur la presse du 29 juillet 1881. Aucune publication ne saurait être anonyme.

Les publications, même strictement internes, ne doivent pas présenter un caractère injurieux ou diffamatoire, porter atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public et au fonctionnement normal de l'établissement.

Une publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Il est formellement interdit de photographier ou de filmer et de diffuser sur tout type de support (réseaux sociaux, internet...) sans autorisation préalable du chef d'établissement en raison du respect du droit à l'image.

2.1.4 LE DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association est pratiqué dans le cadre de la Maison des Lycéens, de l'Association Sportive, de l'Association des Anciens Elèves et Apprentis, de l'association des Parents d'Elèves. Ces associations ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

2.1.5 LE DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le Chef d'Etablissement peut autoriser, sur demande des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les personnels, les délégués des apprenants ou les représentants des associations au Chef d'Etablissement.

2.2 LES DEVOIRS DES APPRENANTS

Les obligations des apprenants s'accomplissent dans les tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité, la ponctualité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements conformément à l'article L511 - 1 du Code de l'éducation.

2.2.1 NEUTRALITE ET LAICITE

Dans les établissements publics d'enseignement, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Le non-respect de ces dispositions expose l'apprenant concerné à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'apprenant (article L141-5-1 du Code de l'éducation).

2.2.2 LA TENUE ET LE COMPORTEMENT

Tous les apprenants se doivent d'adopter un comportement correct et courtois qui exclut toute brutalité des gestes et toute grossièreté de langage. Le respect d'autrui et la politesse s'appliquent à tous.

En raison de la spécificité des métiers de l'hôtellerie, de la restauration et de l'alimentation, d'une part, et de l'accueil quotidien de personnes extérieures, d'autre part, une tenue vestimentaire propre, décente et adaptée est exigée pour entrer dans l'établissement. En conséquence, les tenues trop décontractées ou de loisirs sont proscrites. Seuls les pantalons et les jupes ou robes de longueur à hauteur minimum des genoux sont autorisées. En revanche, mini-jupes, nombrils découverts, shorts, bermudas, pantalons déchirés et / ou troués sont interdits.

Le port de tout couvre-chef autre que professionnel est interdit.

Les joggings ne sont autorisés que dans les installations sportives.

Pour TOUS : aucun piercing ne doit être apparent.

Cas particulier des Etudiants :

Afin de sensibiliser et de préparer les Etudiants aux impératifs de leur futur métier quant aux exigences sur l'hygiène, l'attitude professionnelle et la tenue vestimentaire, le campus impose une tenue conforme aux exigences des métiers de l'Hôtellerie et de la Restauration.

En conséquence, en TP, les tenues professionnelles sont obligatoires.

En dehors des TP, les Etudiants se doivent TOUS de porter en tous lieux et toute l'année la tenue de l'école hôtelière arrêtée au moment des inscriptions :

JEUNES FILLES :

Tailleur du lycée coloris gris (jupe ou pantalon)

Chemisier classique blanc

Chaussures "habillées"

La longueur des jupes aux genoux

Les cheveux soigneusement coiffés, le maquillage discret

JEUNES GENS :

Costume du lycée coloris gris

Chemise

Cravate

Chaussures classiques de ville

Le port de barbe est autorisé si, et seulement si, elle est propre et taillée. Les cheveux doivent être courts.

Tout étudiant ne respectant pas ces points du règlement ne pourra pas être autorisé à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement et s'expose à une punition. La récidive sera passible d'une sanction.

2.2.3 L'ASSIDUITE

L'assiduité constitue la première obligation pour tous les apprenants.

Elle consiste, pour ceux-ci, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'applique pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors qu'ils s'y sont inscrits.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, apporter le matériel indispensable à chaque discipline et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

a) Les absences

Pour toute absence prévisible, le responsable légal est tenu d'informer par écrit (courrier, mail ou mot dans le carnet) et au préalable le chef d'établissement qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas de maladie contagieuse, (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

En cas d'absence imprévue, le responsable légal en informe le bureau de la vie scolaire lycée ou du GRETA CFA dans les plus brefs délais. Il appartient au Chef d'Etablissement d'apprécier la validité des motifs invoqués.

En cas d'absence injustifiée d'un élève, l'établissement alerte le plus rapidement possible les personnes responsables par un appel téléphonique, un service de message court (SMS) ou par courrier (électronique ou postal).

Quelle que soit la durée de l'absence, l'apprenant ne peut entrer en classe sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire un justificatif (billet d'absence pour les lycéens) écrit de ses responsables légaux (ou de l'apprenant lui-même s'il est majeur) et le présenter aux professeurs à chaque cours.

b) Les retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours.

Tout retardataire se présente au bureau de la vie scolaire avec son carnet de correspondance. L'autorisation d'entrée en cours est laissée à l'appréciation des CPE en fonction du motif et de la durée du retard. Dans le cas contraire, l'élève sera dirigé en salle d'étude. L'accumulation de retards sans raison valable, donnera lieu à une punition.

2.2.4 L'EPS

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire. Les inaptitudes en EPS qu'elles soient partielles ou totales, ne dispensent pas de la présence au cours d'EPS. Dans tous les cas, l'apprenant doit présenter le certificat médical officiel à l'infirmière, au professeur d'EPS et au bureau de la vie scolaire.

a) Inaptitudes :

Tout Certificat Médical doit être présenté à l'infirmier.

La présence en cours d'EPS reste OBLIGATOIRE, même si l'élève est inapte.

En cas de Certificat Médical de 3 mois ou plus, l'enseignant d'EPS en collaboration avec la Vie Scolaire pourra libérer l'élève concerné d'une présence obligatoire en cours d'EPS.

Pour les examens, seul le CERTIFICAT MÉDICAL édité par le Rectorat est recevable (voir document à disposition auprès des enseignants EPS et à l'infirmier).

b) Déplacement :

Certains cours d'EPS se déroulent sur des installations sportives extérieures à l'établissement. Conformément aux textes de référence, les déplacements se feront sous la propre responsabilité des élèves (Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 – B.O n° 39 du 31 octobre 1996. Circulaire n° 2001-007 du 8 janvier 2001). Ces déplacements de 10 à 20 minutes se feront à pied. **Tout déplacement autre qu'à pied est formellement interdit.**

A partir du moment où l'enseignant d'EPS le leur indiquera, les élèves devront se rendre directement aux lieux de pratique, suivant LE TRAJET montré par l'enseignant. Ces déplacements s'effectueront en partie durant le temps du cours afin de pouvoir être à l'heure. De ce fait, les élèves seront donc libérés 10 min avant l'horaire officiel de fin de cours (15 min pour le Boulodrome).

Pour les mêmes raisons, une tolérance de 5min pour le début de cours sera accordée par l'enseignant EPS.

c) Tenue :

La tenue d'EPS devra être sortie du sac. Elle est obligatoire et complète avec :

- chaussures de sport (chaussures multisports à semelles amortissantes)
- short / pantalon de survêtement
- tee-shirt et/ou vêtements adaptés aux conditions de pratique en extérieur si météo difficile (pluie - froid)

d) Comportement :

Les règles de sécurité, de respect d'autrui (entre élèves comme avec les autres utilisateurs des installations sportives), de respect du matériel s'imposent en EPS comme dans tout autre cours. Ainsi les OBJETS tels portables, baladeurs, lecteurs mp3... sont INTERDITS en cours comme de mâcher du chewing-gum, de garder sa casquette pendant la pratique.

2.3 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

2.3.1 Accès

L'accès de l'établissement est réservé aux personnels, aux apprenants, aux personnes appelées à collaborer à son fonctionnement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le chef d'établissement. Toute autre personne doit se présenter à l'accueil de l'établissement.

Aucun apprenant ne doit stationner dans les couloirs, à plus forte raison s'y asseoir, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives, en dehors des heures de cours.

2.3.2 Sécurité

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir au lycée avec des objets de valeur ou une somme d'argent importante. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte, des vols et dégradations de biens propres à chaque individu (article R 421-10 du Code de l'éducation).

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites, de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites, sous peine de sanctions. **Il est strictement interdit de fumer** et d'utiliser des cigarettes électroniques.

L'outillage professionnel doit être placé dans une valise fermée par un cadenas et réservé à l'usage professionnel (TP, stages).

a) Objets connectés :

Conformément à l'article L511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable et de ses fonctions associées au sein de l'établissement est strictement interdite durant toute activité d'enseignement, qu'elle se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Cette interdiction, valable pour tout autre objet connecté, est étendue aux zones suivantes : CDI, réfectoire, salles et couloirs des bâtiments A, B, D, E, G.

Cependant, le téléphone portable pourra être utilisé à des fins pédagogiques pendant des heures de cours sur demande écrite des enseignants.

En cas de manquement et ou de récidive à cette règle, l'apprenant s'expose à des punitions, voire des sanctions.

De même, toute agression répétée faite par un individu ou un groupe sous forme électronique (cyberharcèlement) sera sanctionnée. L'article 222-33-2-2 du Code pénal protège les individus du cyberharcèlement qu'il s'agisse d'échanges publics (forums) ou privés (entre amis sur un réseau social).

b) Vidéosurveillance

Afin de prévenir et résoudre des actes contraires au respect des personnes et des biens, l'établissement a installé un dispositif de vidéosurveillance dans des espaces ciblés.

Un affichage en informe les usagers à divers endroits de l'établissement.

2.3.3 Matériel

Le matériel mis à la disposition des apprenants dans les locaux et sur le campus doit être utilisé conformément à sa destination.

L'ascenseur est réservé à un usage exceptionnel : pour en bénéficier, l'infirmière doit valider toute demande. Les autres modalités seront précisées par le service de l'intendance. L'élève pourra utiliser l'ascenseur accompagné d'un seul camarade.

Il est du devoir de chacun de respecter les biens individuels et collectifs, les locaux, les mobiliers et le matériel scolaire mis à disposition. Les responsables légaux auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant (qu'il soit élève ou apprenti), indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée par celui-ci.

De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité, constitue donc une faute grave et sera passible de sanctions.

2.3.4 Mouvements - Horaires des cours

En l'absence de cours, les apprenants ont la possibilité d'aller en salle d'étude, au CDI ou au foyer. Sauf indication contraire formulée expressément par les responsables légaux, ceux-ci (hormis les collégiens, cf. la rubrique 2.5) sont autorisés à sortir du lycée lorsqu'ils n'ont pas cours ou lorsqu'un cours a été supprimé en raison de l'absence d'un professeur.

Cette disposition est valable pour les élèves internes dans le respect des horaires de l'Internat (cf. le chapitre V du présent règlement).

L'établissement est ouvert aux apprenants du lundi au vendredi de 7H30 à 17H45 (sauf cas particuliers pour les apprenants en TP).

Horaires des cours :

	MATIN		APRES MIDI
M1	8H00 à 8H55	S1	13H30 à 14H25
M2	9H00 à 9H55	S2	14H30 à 15H25
M3	10H10 à 11H05	S3	15H35 à 16H30
M4	11H10 à 12H05	S4	16H35 à 17H30

Les récréations sont fixées de 9h55 à 10h10 et de 15h25 à 15h35. L'emploi du temps peut introduire des décalages par rapport à la grille ci-dessus notamment en ce qui concerne certains découpages de cours, l'organisation des TP ou encore le fonctionnement des restaurants pédagogiques.

Une sonnerie donne le signal des horaires de cours. Tous les membres du personnel ont le devoir d'intervenir à tout moment, et en particulier lors de mouvements d'interclasse et de récréation, pour éviter le désordre.

De même, pendant les récréations et la pause méridienne, les apprenants ne doivent pas rester dans les couloirs des bâtiments A, B, D, E, G, pour des raisons de sécurité

2.4 PUNITIONS, SANCTIONS ET RECOMPENSES

Conformément à la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014, les principes généraux du droit s'appliquent, quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle "non bis in idem" (pas de double sanction)
- Le principe du contradictoire
- Le principe de proportionnalité
- Le principe de l'individualisation.
- L'obligation de motivation

2.4.1 Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des apprenants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prononcées par les personnels :

- Une inscription sur le carnet de correspondance ou le livret d'apprentissage
- Une excuse orale ou écrite,
- Un devoir supplémentaire,
- Une retenue
- Une exclusion de classe : elle doit rester exceptionnelle, justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours. Elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE ainsi qu'au chef d'établissement. L'élève, accompagné d'un camarade, se présente aux bureaux de la Vie Scolaire avec un travail fourni par le professeur.

2.4.2 Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline et peuvent être assorties de sursis. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'avertissement

Dans ce document, le masculin est utilisé en tant que genre neutre.

- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- 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 8 jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée par le conseil de discipline)

Conformément à l'article R421-10 du Code de l'éducation, relatif à l'automaticité de certaines procédures disciplinaires, le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire en cas de :

- Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel,
- Acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- Violence physique sur un personnel de l'établissement.

2.4.3 Une commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, est instaurée avec une double mission :

- Examiner la situation du ou des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Le chef d'établissement peut être amené à prononcer des sanctions.

2.4.4 Les récompenses

Elles sont accordées aux apprenants méritants :

- Encouragements du conseil de classe
- Compliments du conseil de classe
- Félicitations du conseil de classe
- Remise de diplôme.

Les récompenses dépendent de la moyenne des notes, du comportement ainsi que de l'implication de l'élève dans la vie de l'établissement. L'ensemble est laissé à l'appréciation de chaque conseil de classe.

2.5 Classe de 3ème prépa métiers

Même si cette classe est implantée en lycée pour des raisons pédagogiques et matérielles, le statut des élèves est celui d'élèves de collège. Aussi, si l'ensemble des dispositions énoncées dans le présent règlement les concerne, d'autres leur sont applicables de façon plus spécifique :

- Aucune sortie de l'enceinte de l'établissement n'est autorisée entre les cours, pendant les récréations et entre 12h et 13h30.
- En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent impérativement se rendre en salle de permanence. Ils ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement que si l'absence se situe en fin de journée et avec l'autorisation préalable des responsables légaux.

2.6 Contrôle des connaissances, évaluation

Dans chaque discipline, des contrôles réguliers, oraux ou écrits annoncés ou imprévus, permettent l'évaluation du travail et des acquis des apprenants. Ceux-ci relèvent de la responsabilité pédagogique des enseignants fondée sur leur compétence dans la matière enseignée. Ses modalités seront précisées en début d'année par chaque enseignant dans sa matière.

Certaines classes sont soumises à CCF (Contrôle en cours de formation) qui sont organisés en fonction de la réglementation en vigueur. Le CCF contribue à la certification finale. Aussi, la présence est obligatoire.

III. LES SERVICES INTERNES

3.1 INFIRMERIE

L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident l'apprenant est conduit à l'infirmier. Au retour l'apprenant présente à son professeur le billet fourni par l'infirmière.

- **Conduite à tenir en cas d'accident : avertir immédiatement** l'infirmière. En cas d'absence, se référer au protocole d'urgence. Si l'apprenant doit être transporté par les services de secours à l'hôpital, les frais engagés sont à la charge de la famille
 - **Accidents du travail dans l'établissement ou en stage** : prévenir au plus vite le service infirmier et le bureau du DDFPT pour les soins et la déclaration d'accident
 - **Traitement** : Les traitements en cours ou des problèmes de santé doivent être signalés à l'infirmier. Tous les médicaments à prendre par un apprenant pendant sa présence au lycée doivent être déposés à l'infirmier avec une copie nominative de l'ordonnance. Le médecin scolaire peut autoriser la détention de médicaments dans certaines situations. En dehors de ce cadre, il est formellement interdit d'avoir des médicaments sur soi-même à l'internat.

3.2 ASSURANCES

L'assurance scolaire et extrascolaire est obligatoire pour les sorties et les activités prévues en dehors de l'emploi du temps. Il est donc vivement recommandé aux familles de souscrire une police d'assurance. Le proviseur peut refuser la participation d'un apprenant lorsque son assurance ne présente pas les garanties nécessaires.

3.3 SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale est rattachée à l'établissement. Les jours et horaires de ses permanences sont affichés afin que les apprenants et leurs responsables puissent la rencontrer à son bureau.

3.4 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le C.D.I. est à la disposition de tous les membres de la communauté scolaire. Il est le centre de ressources multimédias de l'établissement. C'est un lieu de consultation de documents physiques ou en ligne. C'est aussi un lieu de travail.

L'accès en est libre, dans la limite des places disponibles et dans le respect des règles de calme et de travail d'autrui. Les documentalistes se réservent le droit d'en exclure momentanément tout apprenant ayant un comportement inadéquat ou irrespectueux du règlement intérieur.

3.5 CHARTE D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein du campus. Tout utilisateur lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement, perd la possibilité d'utiliser les ressources informatiques.

- Accès au Réseau

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant (nom de login) et un mot de passe qui lui permettront de se connecter aux réseaux informatiques et internet. L'utilisateur est responsable et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne. A la fin de la séance, l'utilisateur devra fermer sa session de travail.

- Respect de la déontologie informatique

Les apprenants doivent respecter le matériel informatique mis à leur disposition.

Chaque utilisateur ne doit pas :

- S'approprier le mot de passe du compte d'autrui, altérer, ou supprimer des informations ne lui appartenant pas.
- Se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé
- Se livrer à des actes de piratage
- Effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau
- Installer et utiliser un logiciel sans autorisation
- Modifier la configuration du système sans autorisation

- Usage des services

L'accès au réseau est strictement limité à des activités présentant un intérêt pédagogique et administratif. Les apprenants ne peuvent accéder au réseau que sous la responsabilité d'un adulte habilité par le chef d'établissement.

L'utilisateur ne doit pas :

- Utiliser des groupes de discussion "chats" et "forums", télécharger des logiciels ou documents sans autorisation (sons, vidéos, logiciels...), ou faire des achats en lignes.
- Consulter des sites à caractères xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.
- Jouer à des jeux vidéo
- Diffuser des informations :
 - ✓ Injurieuses ou diffamatoires pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.
 - ✓ Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie pouvant porter atteinte à l'ordre public.

- **Contrôles et Sanctions**

L'utilisation faite du réseau est surveillée par l'administrateur.

En cas de violation de la charte, le chef d'établissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu des fichiers et de les communiquer aux autorités judiciaires. Le non-respect des règles est passible de sanctions de nature :

- Disciplinaire : exclusion du réseau et application du règlement intérieur
- Civile ou Pénale : condamnations par la loi

3.6 DEMI-PENSION

La restauration est un service proposé par l'établissement aux familles.

Sauf cas de force majeure, l'inscription à l'internat ou à la demi-pension engage la famille pour l'année scolaire entière (sauf situations particulières soumises à l'approbation du chef d'établissement).

Tout trimestre déterminé par les services d'intendance, commencé, est payable d'avance et dû en son entier. En cas d'absence prolongée pour maladie (au moins égale à 15 jours consécutifs) une remise d'ordre pourra être accordée sur présentation de certificat médical aux services d'intendance.

Tout apprenant doit réserver systématiquement les repas qu'il souhaite prendre au lycée (self, cafétéria, restaurant pédagogique).

Pour les déjeuners au self ou à la cafétéria : la réservation devra se faire

- durant 8 semaines à l'avance sur le site internet du lycée et jusqu'à 10H00 le jour du repas
- durant 15 jours à l'avance sur les bornes mises à disposition à plusieurs endroits dans le lycée et jusqu'à 10H00.

Les internes doivent réserver leurs repas pour le soir de la même manière jusqu'à 16H00.

Pour les déjeuners dans les restaurants pédagogiques :

- pour les DP : ces repas doivent également être réservés et la carte sera débitée de 5€ au lieu de 4.43€.
- pour les internes : ces repas doivent également être réservés et ils doivent créditer leur carte de 2.50€
-

Les élèves n'ayant pas rempli ces conditions ou n'étant pas munis de leur carte de cantine, de leur pass-région ou d'un ticket "j'ai oublié ma carte" passeront en fin de service.

IV. LES ATELIERS

4.1 LA TENUE PROFESSIONNELLE

Pendant les cours de pratique, la tenue professionnelle est obligatoire.

En absence de tenue professionnelle, une tenue jetable (normes d'hygiène) sera remise à l'élève et facturée aux responsables légaux (prix coûtant).

Toutes les consignes liées à l'Hygiène et à la Sécurité doivent être strictement respectées.

A chaque période de vacances, les casiers doivent être entièrement vidés.

4.2 PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Les stages ou périodes de formation en entreprises sont prévus dans le cadre de la formation des élèves : ils sont donc obligatoires et font partie intégrante de la scolarité.

Une convention est signée par les trois parties concernées (chef d'établissement, représentant légal du jeune et responsable de l'entreprise d'accueil) avant le départ de l'élève.

L'élève reste sous statut scolaire pendant toute la durée du stage : toute absence doit impérativement être signalée à l'entreprise et à l'établissement scolaire.

Un professeur assure le suivi de la formation du jeune et rend compte des difficultés qui pourraient apparaître.

4.3 APPRENTISSAGE : RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES

L'apprenti ne peut être inscrit au GRETA CFA qu'après signature du contrat. L'apprenti est sous la responsabilité de l'employeur qui doit transmettre au GRETA CFA tout justificatif d'absence.

V. L'INTERNAT

5.1 ACCES

L'internat est un service rendu aux familles. L'inscription à l'internat d'une année sur l'autre n'est pas automatique et les demandes sont réétudiées chaque année. L'admission à l'internat est subordonnée à la désignation d'un correspondant majeur à Lyon, susceptible de recevoir l'interne en cas de nécessité.

Les internes doivent obligatoirement indiquer un numéro de téléphone permettant une communication rapide avec la famille.

5.2 BAGAGERIE

Une bagagerie est mise à la disposition des internes suivant un planning affiché. Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'entreposer des bagages à d'autres endroits du lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de disparition.

5.3 HORAIRES

L'internat est ouvert du lundi à 17h45 au vendredi à 17h30. Les bâtiments sont fermés pendant la journée.

La présence des internes dans l'établissement est obligatoire à partir de 17h45 chaque soir. Cependant, pour des raisons exceptionnelles (RDV médical, activités sportives ou culturelles...), un INTERNE peut arriver entre 17H45 et 20H00 à condition qu'il y ait une demande écrite des responsables légaux validée par l'établissement.

Après 20H00, plus aucun interne ne sera accepté à l'internat.

17H45 - 18H15 : montée aux étages des internes avec les assistants d'éducation pour le premier appel.

18h15 : ouverture du self et du restaurant pédagogique.

18h15 - 19h15 : temps de repas.

19h15 – 19h30 : récréation d'internat.

19h30 : montée aux étages pour le deuxième appel.

19h45 – 20h45 : étude obligatoire pour tous les internes.

(20h – 20h10 : récréations pour les internes en TP).

20h45 – 22h00 : temps libre aux dortoirs.

22H00- 22H30 : **temps calme dans les chambres**

22h30 : extinction des feux.

6h45 : lever (sauf pour les boulangers en TP)

7h15 : fermeture des dortoirs.

7h15-7h45 : temps du petit déjeuner.

5.4 ABSENCES

Absence régulière pour un jour précis de la semaine et pendant toute l'année : les parents feront un courrier ou un mail précisant le motif et le jour où ils autorisent leur enfant à ne pas dormir à l'internat. Ce courrier sera valable pour toute l'année scolaire.

Absence ponctuelle : les responsables légaux ou les élèves internes majeurs doivent anticiper et prévenir les CPE par mail à l'adresse communiquée lors de l'inscription.

5.5 OBLIGATIONS DIVERSES

Tout interne doit respecter les règles élémentaires de vie en collectivité.

Tous les matins, les internes doivent faire leur lit, ranger leur chambre, fermer leur volet avant de descendre au self.

Les internes sont responsables de leurs affaires personnelles.

Par mesure de sécurité, il est interdit d'entreposer sa mallette à couteaux dans sa chambre à l'internat, d'apporter du matériel électrique et d'ouvrir complètement les fenêtres (seule la position oscillo-battante est autorisée afin d'éviter tout risque d'accident.)

Les douches sont interdites après 22h00. De même le téléphone portable est éteint après 22h30.

L'affichage des posters, affiches, photos, dessins doit rester dans la limite de l'acceptable.

Un état des lieux de chaque chambre sera effectué à la rentrée et validé chaque trimestre par le service d'intendance.

Comme indiqué dans le paragraphe 2.3.3 du présent règlement, les responsables légaux auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aura occasionnées, volontairement ou non, leur enfant (qu'il soit élève ou apprenti), indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée par celui-ci.

De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage de l'internat. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, par chacun des membres de la communauté. Dans le cadre du PPMS des exercices sont organisés périodiquement avec ou sans préavis.

Nous rappelons que toute introduction ou consommation d'alcool, de tabac ou produits illicites sera passible de sanction (paragraphe 2.3.2).

Signature
Responsable légal

Signature
apprenant