

Textes de référence :

Vu le code de l'éducation, et notamment son article L. 401-2

Vu la circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves

Vu la Circulaire n° 1799 du 30 octobre 1992 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif

Vu la Circulaire n° 98-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves

Vu la Circulaire n° 97-085 du 27 mars 1997 relative aux mesures alternatives au conseil de discipline.

Vu la Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire

Vu la Circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative à l'application du principe de la laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, les collèges et les lycées publics

Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 25 juin 2009

Vu les décrets n° 2011-728 du 24 juin 2011 et 2011-729 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du 2nd degré

Vu la circulaire n° 2011-111 du 1^{er} août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires, mesures de prévention et alternatives aux sanctions disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré

Vu la circulaire 2011-112 du 1^{er} 08 2011 relative au règlement intérieur dans les EPLE

Vu le vote du Conseil d'administration en date du 28 avril 2016

Ce règlement intérieur concerne l'ensemble des membres de la communauté éducative : personnels, élèves en formation initiale mineurs comme majeurs, apprentis, adultes en formation continue ou stagiaires.

Le présent règlement intérieur fait référence et fixe les modalités des textes inscrits dans l'Article L 511-1 du Code de l'Education (ordonnance 2000-549 du 15/06/00).

Le Lycée Professionnel Golf Hôtel dispose d'une demi-pension et d'un internat. L'annexe « règlement d'internat » en précise le fonctionnement.

Des annexes pédagogiques régissent les spécificités des ateliers de chacun des trois pôles : hôtelier, industriel et tertiaire.

Chaque élève, ayant accès à un compte personnel sur matériel informatique, doit respecter une charte annexée au présent règlement intérieur.

L'inscription au Lycée Professionnel Golf Hôtel constitue un engagement à respecter le règlement intérieur et ses annexes.

Article 1 : Missions et valeurs

1.1 Le Lycée Professionnel Golf Hôtel est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL). Il a pour mission, dans un cadre laïque et démocratique, de permettre aux élèves d'acquérir une qualification technologique et professionnelle, une culture générale et de devenir des citoyens conscients de leurs responsabilités.

1.2 Le Lycée Professionnel Golf Hôtel s'attache à respecter et à faire respecter :

1.2.1 les principes de laïcité et de pluralisme ;

1.2.2 le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ;

1.2.3 la liberté d'information et la liberté d'expression dont dispose chacun dans le respect du principe de neutralité ;

1.2.4 les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence.

Article 2 : Dialogue entre l'élève ou sa famille et le lycée

2.1 L'interlocuteur privilégié de l'élève et de sa famille pour les problèmes scolaires est le professeur principal, qui anime l'équipe pédagogique d'une classe.

2.2 Pour les questions de vie scolaire, dont les régularisations d'absences et de retards, l'élève s'adressera à un conseiller principal d'éducation.

2.3 Pour les questions financières, il s'adressera au service d'intendance

2.4 Il peut aussi s'entretenir avec un conseiller d'orientation, un médecin, une infirmière, une assistante sociale et parfois avec des personnes invitées pour aborder des sujets particuliers (avenir professionnel, problèmes de société, problèmes de santé).

2.5 Des questions particulières peuvent nécessiter un entretien avec le proviseur ou un proviseur adjoint. En cas de manquement au présent règlement intérieur, notamment à l'article 8.3 ci-dessous, le proviseur ou un personnel mandaté organise un dialogue avec l'élève en cause et ses représentants légaux s'il est mineur avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 3 : Carnet de correspondance et cahier de textes de la classe

3.1 Un élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance. La consultation de ce carnet permet aux familles un suivi de l'activité de l'élève: absences, retards, séjours à l'infirmerie, calendrier des activités effectuées dans le cadre des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) ou des activités sur un chantier de longue durée.

3.2 Les progressions des cours, les dates et textes des contrôles sont notés par le professeur sur le cahier de textes de la classe, qui peut être consulté par tout élève ou sa famille, sur l'application informatique disponible par internet (Pronote)

Article 4 : Organisation du temps scolaire

4.1 Ouverture annuelle

Hors vacances scolaires, le lycée est ouvert au public du lundi 7h 30 au vendredi 17h10. Pendant les vacances scolaires, une permanence administrative est assurée suivant un calendrier établi par le Proviseur.

4.2 Inscription

4.2.1 Lors de l'inscription au lycée, l'élève choisit d'être externe ou demi-pensionnaire pour la durée de l'année scolaire. Le changement de régime n'est possible en cours d'année qu'en cas de force majeure dûment justifiée.

4.2.2 Un service d'internat est proposé aux élèves éloignés géographiquement hors week-end, nuit précédant un jour férié et vacances scolaires. Les familles ont obligation de fournir les coordonnées d'un correspondant majeur susceptible d'accueillir l'élève de manière inopinée en cas de besoin.

4.3 Emploi du temps sur l'année

4.3.1 La famille doit organiser le déplacement de l'élève afin qu'il soit présent au lycée, selon l'emploi du temps communiqué en début d'année ou modifié et notifié en cours d'année. Certains cours peuvent se dérouler à des heures ne permettant pas aux élèves d'utiliser les transports scolaires. Aucune dérogation ne sera accordée.

4.3.2 Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) : les horaires indiqués sur la convention tripartite entre l'élève majeur ou sa famille, l'entreprise et le lycée se substituent à l'emploi du temps pendant les PFMP.

4.3.3 L'emploi du temps est également modifié, avec obligation pour l'élève de s'y soumettre, pendant les périodes de travail sur projet dans ou hors l'établissement. Les dates auxquelles se déroulent ces projets sont notées sur le carnet de correspondance de l'élève.

4.3.4 Ponctuellement ou régulièrement, des activités peuvent provoquer des modifications de l'emploi du temps de l'élève excédant les horaires habituels.

4.4 emploi du temps hebdomadaire.

L'élève est confié au lycée :

4.4.1 du lundi 8 h au vendredi 17 h 10 pour les internes,

4.4.2 chaque jour du début du premier cours à la fin du dernier cours pour les demi-pensionnaires;

4.4.3 pendant la durée des cours sur une demi-journée pour les externes.

4.5 emploi du temps quotidien.

4.5.1. Horaires des cours :

Matin : 8h à 8h55 9h à 9h55 10h05 à 11h 11h05 à 12h 12h05 à 13h

Après-midi : 13h00 à 13h55 14h00 à 14h55 15h05 à 16h00 16H05 à 17h00

4.5.2. Chaque demi-journée est coupée par une récréation

4.5.3. Chaque heure est suivie d'un interclasse de 5 minutes, pour se rendre d'un lieu de cours à un autre à l'exclusion de toute autre action.

4.5.4 Le service de la demi-pension est ouvert entre 11h et 13h30

4.5.5 Seuls les élèves internes, les élèves du service hôtellerie et les élèves STS peuvent être dans le lycée entre 17h30 et 7h45 le lendemain matin, sauf réunions convoquées (parents-professeurs, instances,...)

Article 5 : Entrées et sorties des élèves

5.1 L'accès des élèves doit se faire par le portail principal. Le portail de l'établissement est fermé au début de chaque heure de cours et n'est rouvert que 10 mn avant le cours suivant. Une entrée exceptionnelle ne peut se faire qu'avec l'autorisation de la Vie Scolaire ou de la Direction après étude de la situation.

5.2 Tous les élèves majeurs sont autorisés à sortir du lycée lorsqu'ils n'ont pas cours. Les élèves mineurs ne sont pas autorisés sortir de l'établissement sauf si les parents ou le responsable légal les y autorisent par écrit.

5.3 Les élèves scolarisés en post bac (BTS) pourront, en présentant la carte étudiant, être autorisés à rentrer en dehors des heures d'ouverture du portail. Les apprentis adultes pourront obtenir une attestation d'apprenti auprès du Chef des Travaux afin de bénéficier du même régime de sortie.

Article 6 : Accès aux locaux

6.1 L'accès au lycée par des personnes non autorisées constitue un délit d'intrusion. Sont autorisés : les personnes en formation pendant le temps scolaire, les personnels du lycée et toute personne invitée ou convoquée par l'Administration

6.2 L'accès au bâtiment de l'hôtellerie est réservé aux clients, aux personnels et aux élèves en service.

6.3 L'accès aux locaux techniques est réservé aux personnes autorisées (personnel technique du lycée et entreprises, essentiellement).

6.4 Toutes les autres personnes doivent se présenter à l'accueil et obtenir l'autorisation d'entrer.

Article 7 : Circulation des élèves dans l'établissement

7.1 Sauf autorisation spécifique écrite, les seuls lieux autorisés pour un élève qui n'a pas cours sont la cour centrale, la salle de permanence et les bureaux de la vie scolaire, le foyer socio éducatif, la cafétéria ou le CDI.

7.2 L'accès aux locaux médicaux et sociaux (infirmerie, cabinet médical, bureau de l'assistante sociale) n'est possible que sur convocation ou après accord du professeur ayant l'élève en cours ou d'un conseiller principal d'éducation ;

7.3 L'accès aux locaux de la restauration collective, à l'internat et à leurs abords est réservé aux élèves demi-pensionnaires ou internes accompagnés par un personnel de vie scolaire et aux personnes autorisées.

- 7.4 L'accès aux étages des bâtiments de cours ou aux ateliers n'est possible que pour se rendre à un cours; il est interdit de stationner ou de s'asseoir dans les couloirs durant les heures de cours et les temps de récréation.
- 7.5 Le stationnement aux abords des ateliers industriels ou du bâtiment du pôle restauration est interdit
- 7.6 L'accès aux autres espaces de plein air est réglementé par des panneaux.
- 7.7 L'espace des logements de fonction est réservé aux résidents et à leurs invités.

Article 8 : Tenue vestimentaire et hygiène

- 8.1 En période scolaire comme pendant les périodes de formation en milieu professionnel, une tenue vestimentaire fonctionnelle et correcte (appréciation du chef d'établissement), une coiffure sobre, un maquillage discret et une propreté corporelle quotidienne sont nécessaires. La tenue doit toujours être conforme à l'hygiène, à la pudeur et à la loi (interdiction de la promotion de l'alcool ou des stupéfiants...).
- 8.2 Il est obligatoire d'être nu-tête à l'intérieur des locaux et pendant les activités pédagogiques extérieures sauf si des couvre-chefs sont imposés pour des raisons d'hygiène et de sécurité (toque des cuisiniers, casque de chantier, casquette des peintres, par exemple)
- 8.3 Tous les bijoux et accessoires apparents sont prohibés dans les ateliers industriels et de restauration ainsi qu'en cours d'éducation physique et sportive. Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- 8.4 Les agents contribuant au service public de l'Education, quelque soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité. Cela leur interdit le port de tout signe religieux ou politique, même discret.
- 8.5 La tenue professionnelle, fournie aux élèves de 1^o année de CAP et de Bac Pro, est définie de manière précise dans les annexes techniques « ateliers ». Son port est obligatoire. En cas de perte ou de dégradation, son remplacement est à la charge des familles. Un entretien hebdomadaire (brossage des chaussures, lavage et repassage des vêtements) est requis. Les équipements (mallette à couteaux, caisses à outils, tenues) ne deviennent la propriété des élèves qu'à l'issue de la formation. Tout élève rompant sa scolarité doit restituer au lycée l'équipement fourni.
- 8.6 L'élève dispensé d'atelier, d'EPS ou qui oublie occasionnellement sa tenue doit assister au cours afin de réaliser une tâche dans les locaux occupés par son groupe-classe.
- 8.7 A l'intérieur comme à l'extérieur, les crachats sont interdits.

Article 9 : Comportement

- 9.1 L'attitude doit être décente, en plein air comme dans les locaux.
- 9.2 La courtoisie dans les rapports entre les personnes est la règle. Toute parole et tout geste agressif ou insultant est prohibé. On rappelle que la loi réprime tout propos, acte et harcèlement à caractère raciste, sexiste, homophobe ou toute autre forme de discrimination.
- 9.3 Toute consommation d'aliments ou boissons est limitée aux lieux de restauration (demi-pension, cafeteria, salle de repos des personnels, restaurants pédagogiques). Elle est tolérée dans la cour centrale, formellement interdite à l'intérieur des autres locaux et pendant tous les cours. Tous les contenants (papier, canettes, emballages, cartons) doivent être déposés dans une poubelle.

Article 10 : Objets personnels

- 10.1 Tous les membres de la communauté scolaire doivent veiller eux-mêmes à la sécurité des objets personnels qu'ils apportent dans l'établissement, l'Etat ne couvrant pas les risques encourus par les biens individuels (dont les vélos, motos ou voitures).
- 10.2 Pour les élèves, apprentis et étudiants, l'usage du téléphone mobile, son chargeur ainsi que tout objet connecté (montres, tablettes...) est strictement interdit durant les cours et dans l'ensemble des bâtiments. L'appareil doit être éteint et rangé dans le sac. Leur usage est autorisé uniquement durant les récréations ou les temps de repas et seulement à l'extérieur des bâtiments. Leur utilisation peut être autorisée dans l'enceinte d'un bâtiment sur autorisation d'un personnel qualifié lors d'activité pédagogique. La réalisation d'images (photographies, films...) est interdite dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation du chef d'établissement.
- 10.3 Les seules photographies autorisées sont prises avec un appareil photographique du lycée
- 10.4 Les instruments ou appareils de musique sont interdits dans les bâtiments et pendant les heures de cours hormis à l'internat (dans les horaires autorisés, avant 21h30).
- 10.5 La détention d'un objet dangereux ou, quand il s'agit d'un outil scolaire, son utilisation non professionnelle, constitue une faute grave.
- 10.6 Il est recommandé de ne pas apporter au lycée d'objets de valeur ni aucun autre matériel que celui nécessaire à la scolarité. Tout bien est sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur.

Article 11 : Interdiction d'alcool, tabac et autres narcotiques

- 11.1 La fréquentation du lycée est interdite à toute personne en état d'imprégnation alcoolique. Tout contrevenant s'expose à de graves sanctions
- 11.2 Pour les personnels, la consommation d'alcool est autorisée dans les lieux de restauration aux heures de repas.
- 11.3 Le décret n° 206-1386 du 15 novembre 2006 interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. En conséquence, il est totalement interdit de fumer à qui que ce soit dans l'enceinte de l'Etablissement.
- 11.4 La consommation et la possession de tout produit illicite sont interdites et constituent une faute grave.

Article 12 : Respect des locaux et du matériel

- 12.1 Les locaux, installations et matériels sont au service de tous ; ils sont placés sous la sauvegarde des utilisateurs. Leur respect est une obligation. Il convient en outre de faciliter le travail des personnels de service. Toute dégradation malveillante du mobilier ou du matériel collectif entraîne des réparations financières et des sanctions disciplinaires.
- 12.2 Le déclenchement inutilement provoqué du système de détection d'incendie ou la dégradation des extincteurs affaiblit l'efficacité de ce système; cela met en danger la communauté scolaire et constitue donc une faute grave.
- 12.3 Les élèves sont responsables du matériel pédagogique qui leur ait confié durant les cours ou durant toute autre activité. En cas de dommage, même non intentionnel, l'élève majeur ou son représentant légal si l'élève est mineur devra rembourser l'établissement du montant des dégâts.

Article 13 : Assurance

- 13.1 Les élèves de lycée technologique et professionnel, dans le cadre des activités comprises dans le programme, bénéficient de la législation sur les accidents du travail, y compris pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).
- 13.2 L'assurance de l'établissement ne s'étend pas au domaine de la responsabilité civile et exclut la prise en charge des accidents qui pourraient survenir lors des trajets entre le domicile et l'établissement hors temps scolaire. Les familles sont invitées à vérifier que leurs contrats d'assurance les garantissent contre les risques non couverts par le lycée. Par exemple, l'élève qui prend l'initiative d'entamer ou de poursuivre des recherches sur son temps personnel à l'extérieur de l'établissement le fait sous sa seule responsabilité.
- 13.3 Tout élève victime d'un accident au lycée doit immédiatement rejoindre l'infirmerie. Un rapport est établi par le personnel encadrant l'activité.

Article 14 : Déplacements hors de l'établissement pendant le temps scolaire

- 14.1 L'élève n'est pas nécessairement encadré par un personnel du lycée sur le trajet entre l'établissement et le lieu où se déroule une activité liée à l'enseignement.
- 14.2 Lors de déplacements effectués pour se rendre sur le lieu d'une activité régulièrement autorisée ou pour en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement, le déplacement individuel autonome (véhicule personnel) de l'élève est possible sous sa propre responsabilité ou celle de ses parents s'il est mineur. Une décharge des parents est aussi nécessaire si l'élève mineur est passager d'un autre élève après accord de l'enseignant responsable de l'activité.

Article 15 : Elèves majeurs

- 15.1 L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui sont du ressort de la famille : inscription, démission, choix d'orientation, justifications d'absences, autorisations de sortie. Il recevra les bulletins scolaires et tout courrier adressé aux familles.
- 15.2 Néanmoins, afin que la famille d'un élève majeur financièrement à sa charge puisse faire valoir ses droits au regard de la législation fiscale et sociale, elle sera informée des questions touchant à la scolarité de son enfant (en particulier absences injustifiées, abandon d'études).
- 15.3 Le lycée demandera à un élève qui se déclare économiquement indépendant l'engagement écrit de régler les dépenses liées à sa scolarité. Il doit faire la preuve de sa solvabilité ou trouver une personne solvable qui se porte caution pour lui.

Article 16 : Stationnement des véhicules

- 16.1 Le stationnement des deux roues est autorisé dans un local aménagé dans l'enceinte du lycée. L'élève devra entrer et sortir moteur éteint, en poussant son deux-roues.
- 16.2 Le stationnement des voitures est autorisé pour le personnel sur le parking prévu à cet effet de la partie non privative.
- 16.3 Seuls les véhicules appartenant au lycée, aux personnels logés ou à leurs invités ainsi qu'aux personnes autorisées peuvent stationner dans la partie privative.

Article 17 : Cours d'Education Physique et Sportive (EPS)

Une annexe au présent règlement précise les modalités particulières des cours d'EPS.

- 17.1 Un certificat médical précisant les activités pour lesquelles un élève est inapte, et pour quelle durée, est nécessaire pour que l'élève ne participe pas activement au cours; il suivra néanmoins ce cours, selon les indications du professeur. L'élève doit remettre cette dispense au professeur d'EPS dès le début de la période concernée. Il doit se présenter à tous les cours d'EPS pendant la durée de la dispense.
- 17.2 Un certificat médical et une consultation du médecin scolaire sont requis pour valider une inaptitude de plus de trois mois.
- 17.3 En cas d'inaptitude totale et pour l'année scolaire, l'élève sera dispensé de présence au cours d'E.P.S.

Article 18 : Centre de Documentation et d'Information (CDI)

- 18.1 Le CDI est un lieu de travail ouvert aux élèves pour lire, effectuer un travail de recherche documentaire ou une demande d'information sur l'orientation.
- 18.2 Les sacs et cartables doivent être déposés à l'entrée.
- 18.3 Le silence ou l'extrême discrétion sont requis dans le CDI.
- 18.4 Les élèves se conformeront au règlement intérieur affiché à l'entrée. L'accès peut en être interdit à toute personne ne respectant pas les consignes.

Article 19 : Travail scolaire

19.1 Dans le cadre de l'enseignement prévu par les instructions officielles et les programmes, les professeurs imposent aux élèves, collectivement ou individuellement, des travaux. Ils doivent être remis aux dates et heures fixées.

19.2 Tout élève doit disposer à tout moment du matériel nécessaire demandé par chaque professeur.

Article 20 : Evaluations et Contrôles en Cours de Formation (CCF)

20.1 Tout travail demandé par un professeur peut être évalué. Lors des évaluations de fin de trimestre ou de semestre, les devoirs non faits ou non remis et non rattrapés sont cependant pris en compte pour le calcul des moyennes. Le professeur procède, en fonction de sa progression pédagogique, de manière inopinée ou non, au contrôle des connaissances de ses élèves. Tout élève doit s'y soumettre.

20.2 Les épreuves de contrôle en cours de formation (CCF) relèvent de l'examen et peuvent se situer hors de l'emploi du temps habituel des élèves ou des professeurs. Aucun élève ne peut s'y soustraire.

20.3 En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances ou une épreuve en CCF ou encore en cas de durée insuffisante de la PFMP, l'élève doit rattraper pour que son année de formation soit validée.

20.4 En cas d'oubli de sa tenue réglementaire d'atelier, l'élève pourra être évalué défavorablement, le professeur ne pouvant apprécier l'évolution de ses compétences professionnelles.

20.5 Les contrôles en cours de formation sont des épreuves d'examen. En cas d'absence du candidat :

- si l'absence est valablement justifiée : une épreuve de rattrapage est organisée. Si l'élève n'a participé à aucune évaluation du CCF, la note zéro est attribuée, non éliminatoire à l'examen, ou bien les professeurs attribuent une note en fonction des compétences atteintes.
- Si l'absence n'est pas valablement justifiée : le candidat est noté absent, sans possibilité de rattrapage, et la note finale du contrôle en cours de formation est calculée en divisant le nombre de points obtenus par le nombre d'épreuves organisées, que le candidat y ait été présent ou non. Si le candidat n'a été présent à aucune des épreuves de contrôle en cours de formation, il est déclaré absent à cette épreuve et le diplôme ne peut lui être délivré.

Article 21 : Conseil de classe

21.1-Chaque semestre, une réunion du conseil de classe, comprenant l'équipe pédagogique, les parents et les élèves délégués fait le bilan du travail fourni et prodigue des conseils pour mener à bien la scolarité.

L'équipe pédagogique se réunit au milieu du 1^{er} semestre pour étudier les premiers résultats et l'investissement de chaque élève dans sa scolarité afin de prodiguer des conseils aux élèves. Un relevé de notes intermédiaire sera remis aux familles à l'issue de ces réunions.

21.2 Le conseil de classe peut proposer des félicitations, des encouragements ou demander au chef d'établissement de prononcer une mise en garde.

Le dernier conseil de classe de l'année scolaire fait des propositions sur la poursuite d'études ;

21.3 Le bulletin rédigé pour chaque élève est distribué ou envoyé aux familles, accompagné du relevé des absences, après chaque conseil de classe.

Article 22 : Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Elles font partie de la formation et des obligations scolaires. Elles doivent avoir été accomplies dans leur totalité et en conformité avec le règlement d'examen pour que l'élève soit autorisé à se présenter à l'examen. Dans le cas contraire (durée non respectée, acquis non évalués, activités sans lien avec les objectifs de formation), même en cas d'absence justifiée, l'épreuve pratique prenant en compte la formation professionnelle n'est pas validée et le diplôme n'est pas délivré.

Pour permettre la validation de la Période de Formation en Milieu Professionnel en cas d'absence, le chef d'établissement peut décider une période de rattrapage obligatoire sur les vacances scolaires, conformément à la circulaire n°17/70 du 26 mars 1970. Ce rattrapage n'est pas un droit, mais est accordé en fonction de l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Dans le cas où, à l'issue de la formation, l'élève n'a pas effectué la totalité de la durée réglementaire de période de formation en Milieu Professionnel, il doit adresser au Recteur une demande de dérogation, sous couvert du chef d'établissement, qui émet un avis.

Pendant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel, l'élève reste soumis au règlement intérieur du lycée. Il doit aussi respecter les horaires inscrits sur la convention de stage et le règlement de l'entreprise.

Article 23 : Assiduité, contrôle des absences et retards

23.1 L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement. La présence à tous les cours est obligatoire sauf aménagement particulier validé par le chef d'établissement.

23.2 Un élève qui ne suit pas un enseignement optionnel demandé lors de l'inscription est considéré comme absent.

23.3 Le suivi du contrôle horaire des absences est assuré par le service de la vie scolaire. Le manquement à l'obligation d'assiduité est notifié à la famille et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'un signalement aux autorités compétentes. Celles-ci peuvent prononcer une suspension des allocations familiales.

23.4 Après une absence, l'élève présente au service de la vie scolaire un coupon « absence » du carnet de correspondance rempli par la famille ou l'élève majeur et soit un certificat médical, soit une convocation impérative, soit une lettre circonstanciée. Le Conseiller Principal d'Education apprécie la valeur des motifs invoqués pour justifier l'absence et valide ou non le motif. En l'absence de justificatif l'élève pourra se voir refuser l'accès en cours par l'administration du lycée.

23.5 Le professeur appréciera le retard d'un élève pour l'accepter ou le refuser en cours, selon la durée du retard ou sa répétition. En cas de refus d'entrée en classe, l'élève se présentera en cours à l'heure suivante, y compris lorsque le cours a lieu sur plusieurs heures (sauf cours à l'extérieur de l'établissement) et justifiera son absence selon les modalités en vigueur. Il devra immédiatement se rendre en Vie Scolaire pour attendre l'heure suivante. Il sera considéré absent pendant cette heure de cours. Une autorisation

exceptionnelle d'entrée en cours peut être accordée par la Vie Scolaire ou la Direction.

Article 24 : Représentation des élèves

24.1 Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux délégués suppléants en début d'année. Une classe peut être composée de plusieurs formations. En l'absence de candidats élus, un procès verbal de carence est établi.

24.2 La conférence des délégués et le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) sont réunis au moins trois fois dans l'année sur convocation du chef d'établissement.

24.3 Des délégués ou les élèves du CVL peuvent être à l'initiative de réunions. L'accord du chef d'établissement doit être sollicité sur demande écrite précisant l'ordre du jour au moins quinze jours à l'avance.

Article 25 : Modalités d'exercice des droits d'expression et de réunion

25.1 Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le Conseil de la vie lycéenne, à ce que la liberté d'expression individuelle et collective des élèves et des personnels s'exerce dans les conditions définies par la loi.

25.2 L'exercice des libertés qui sont reconnues aux élèves et aux personnels ne doit pas perturber le déroulement normal des cours et des activités d'enseignement.

25.3 Les élèves et les personnels peuvent être à l'initiative d'un écrit diffusé ou affiché dans le lycée sous certaines conditions :

- désignation d'un directeur de la publication, qui doit être une personne majeure ;
- autorisation du chef d'établissement
- affichage sur des panneaux prévus à cet effet.

25.4 Ecrire tout propos injurieux ou diffamatoire constitue une faute grave de la part du rédacteur et entraîne sa responsabilité civile et pénale. Pour éviter ce risque, il est recommandé au directeur de publication de consulter le chef d'établissement avant diffusion et de ne pas accepter la publication d'un article anonyme.

25.5 Toute propagande politique, religieuse ou à caractère diffamatoire est interdite, quel que soit le mode de communication utilisé

Article 26 : Modalités d'exercice du droit d'association

26.1 Des associations peuvent être domiciliées au lycée et y avoir une activité sous réserve que :

26.1.1 leur objet soit compatible avec les principes du service public de l'enseignement;

26.1.2 une copie de leurs statuts (déposés en Préfecture) ait été déposée auprès du chef d'établissement ;

26.1.3 elles aient été autorisées par le conseil d'administration.

26.2 Elles ne peuvent être créées et dirigées que par des personnes majeures.

26.3 Elles ne doivent avoir aucune activité à caractère politique ou religieux.

26.4 Un rapport moral et financier pour l'année écoulée et un programme prévisionnel pour l'année à venir doivent être présentés en fin d'année scolaire au conseil d'administration du lycée.

26.5 En cas de manquement, le chef d'établissement consulte le Conseil de la Vie Lycéenne puis saisit le Conseil d'Administration du lycée qui peut retirer l'autorisation.

26.6 L'Association Sportive est une association permanente qui propose des entraînements ou des compétitions dans le cadre de l'UNSS. Le chef d'établissement en est le président

Article 27 : Organisation des soins et des urgences

27.1 L'infirmerie est ouverte selon l'emploi du temps affiché.

27.2 Il pourra être fait appel aux services d'urgence pour évacuer un élève malade ou accidenté. La famille sera alors immédiatement prévenue par l'infirmière ou un responsable de la vie scolaire en cas d'absence de celle-ci.

27.3 L'inscription au lycée est soumise au respect des vaccinations obligatoires

27.4 Les élèves et leur famille sont priés de signaler, dès l'inscription, tout problème de santé et particulièrement tout risque de crise soudaine ou tout aménagement de la scolarité ayant déjà été réalisé (PAI, PPS...)

27.5 Le médecin scolaire assure des permanences au lycée. Il reçoit sur rendez-vous.

Article 28 : Aides financières aux élèves

28.1 Une bourse peut être attribuée à une famille ayant des difficultés pour assumer les dépenses liées à la scolarité.

28.2 Le versement des bourses est assujéti à l'obligation d'assiduité. Le manquement à cette obligation entraîne des conséquences.

28.3 Des fonds sociaux peuvent, sous conditions, être attribués afin d'aider financièrement les élèves et les familles à leur demande.

28.4 L'assistant(e) social(e) assure des permanences au lycée. Il ou elle reçoit sur rendez-vous.

Article 29 : Discipline

Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs au règlement intérieur.

29.1 Une punition peut être prononcée à l'encontre d'un élève, stagiaire ou apprenti, par les enseignants, les personnels d'éducation et de surveillance, les personnels de direction, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

La punition peut être constituée :

- inscription sur le carnet de correspondance, à signer par la famille
- excuse publique orale ou écrite: elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- retenue hors du temps de cours pour effectuer un devoir écrit. En cas d'absence de l'élève à la retenue, le temps de retenue peut être doublé ou donner lieu à une sanction.

29.2 L'élève doit pouvoir présenter sa version des faits avant que la punition soit prononcée.

29.3 **L'exclusion ponctuelle de cours ne peut être prononcée** que dans les cas exceptionnels. L'article L.912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation ainsi qu'au chef d'établissement. L'élève sera accompagné à la Vie Scolaire, avec du travail à réaliser.

Les sanctions disciplinaires

29.4 Tout manquement grave au règlement intérieur peut donner lieu à une sanction disciplinaire qui peut être prononcée à l'encontre d'un élève, stagiaire ou apprenti par le proviseur ou le conseil de discipline. La procédure disciplinaire est obligatoirement engagée :

- en cas de violences verbales à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement, d'un élève ou d'un adulte se trouvant dans l'établissement ou de violences physiques à son encontre: à titre d'exemple, doivent être considérées comme violence verbale les propos outrageants et les menaces proférées
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel, d'un autre élève ou d'un adulte se trouvant dans l'établissement susceptible de justifier une sanction disciplinaire : à titre d'exemple harcèlements d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, rackets, violences sexuelles... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

29.5 Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent instaurer un dialogue avec l'auteur des faits, entendre ses arguments et rechercher dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. Lorsque les faits justifient l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève, et son représentant légal s'il est mineur, des faits qui lui sont reprochés et leur fait savoir qu'ils peuvent, dans un délai de trois jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de leur choix.

29.6 L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- **l'avertissement** : il constitue une réelle sanction et contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **le blâme** : il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
- **la mesure de responsabilisation** : Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formations, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et ne peut excéder vingt heures. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais à l'extérieur :
 - Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit être autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure
 - Cette sanction nécessite l'accord de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur. En cas de refus, une exclusion temporaire de l'établissement sera prononcée.
- **l'exclusion temporaire de la classe** : elle est prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Elle suppose une concertation de l'équipe pédagogique et éducative afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité. Elle ne peut excéder huit jours. Durant cette exclusion, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- **l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**: elle est limitée à huit jours. Elle suppose une concertation de l'équipe pédagogique et éducative afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité;
- **l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le conseil de discipline est le seul compétent pour prononcer cette sanction.

29.7 **Mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement (article R. 511-13 du code de l'Éducation)**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à **l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

1) Finalité

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation 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, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

2) Régime juridique

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 heures, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par

l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être portée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à tout moment être consulté par l'élève et s'il est mineur, par son représentant légal.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de la dite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

29.8 Les décisions de sanction s'appuient sur des rapports relatant précisément les faits rédigés par les personnels et remis au proviseur. Ces rapports, et les sanctions qui en découlent, sont versés au dossier administratif de l'élève.

29.9 Toute sanction s'accompagne de la réparation des dommages causés aux biens et aux personnes.

29.10 Simultanément à une procédure disciplinaire, un élève peut faire l'objet de poursuites civiles et pénales.

29.11 Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale ou de violence physique à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire: harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ...

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

Article 30 : Les commissions de l'établissement

30.1 L'équipe éducative :

Elle n'est pas une instance administrative mais fonctionnelle. C'est un outil de travail permettant une concertation entre tous les adultes concernés par la situation d'un enfant. Réunie à l'initiative du proviseur ou de ses adjoints, elle doit permettre d'analyser la situation personnelle et concrète (évaluations scolaires, ...) d'un enfant au lycée, sans être transformée en instance disciplinaire.

Lieu de parole, d'échange et d'écoute, la réunion de l'équipe éducative ne constitue pas nécessairement un lieu de prise de décision. C'est à partir des conclusions de cette équipe, que des initiatives et des décisions pourront être prises, sans engager nécessairement la responsabilité de tous ses membres... Elle constitue l'instance de concertation à partir de laquelle s'organise l'élaboration et le suivi du projet pédagogique, éducatif. La présence des parents est indispensable au bon déroulement du dialogue

30.2 la commission éducative :

Les membres sont désignés par le 1er conseil d'administration de l'année. Le chef d'établissement nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions

30.3 Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (parents et élèves), conformément à la législation. La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives.

Le conseil de discipline délibère valablement même en l'absence de l'élève et/ou de son représentant légal (lorsque l'élève est mineur) dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes.

Le présent règlement intérieur

- est voté chaque année par le conseil d'administration après consultation du Conseil de la Vie Lycéenne ;
- est distribué aux membres de la communauté scolaire ;
- est affiché sur le panneau « vie scolaire ».

Les journées de prérentrée et de rentrée sont l'occasion, pour les personnels puis pour les élèves, de prendre connaissance des dispositions du règlement intérieur. Le Conseil d'Administration décide de la nécessité d'une révision et la met en œuvre.

Annexes :

Annexe 1: Règlement d'Internat

Annexe 2: Règlement du service annexe d'hébergement

Annexe 3: Règlement spécifique à l'EPS

Annexe 4 : Charte informatique du lycée Golf Hôtel

Annexe 5: Règlement des ateliers du pôle Hôtellerie

Annexe 6: Règlement des ateliers du pôle Industriel

Annexe 7: Règlement des ateliers du pôle Tertiaire

Le présent règlement intérieur et ses annexes ont été adoptés lors de la réunion du Conseil d'Administration du 28 avril 2016

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL GOLF HOTEL
L'Organisation du service d'internat

Tel : 04.94.01.46.25

Fax : 04.94.01.46.06

I – GENERALITES

Les élèves internes de l'établissement s'engagent à respecter le règlement qui s'applique de droit à l'internat.

L'accueil à l'internat est un service rendu aux familles. Le manquement à la discipline peut entraîner une éviction de l'internat (temporaire ou définitive).

Le fait d'inscrire l'élève à l'internat implique pour les parents l'obligation de fournir les coordonnées d'un correspondant majeur susceptible d'accueillir leurs enfants en cas de besoin : épidémie, sanction disciplinaire, fermeture de l'internat, mesure exceptionnelle... Les familles ou le correspondant majeur s'engagent à venir chercher l'élève interne en cas de nécessité pour une prise en charge immédiate de l'élève interne quelque soit le motif et l'heure de l'appel.

II – HORAIRES

A partir	- 6 h 15 : lever des élèves	- 17h 05 à 17h30 : Temps libre et appel à l'internat
	- 6 h 50 : petit déjeuner	- 17h 30 à 18h30: Accès CDI, activités, étude
	- 7 h 20 : fermeture de l'internat	- 18h30 à 19h15: Repas avec un temps libre de 18h30 à 18h45 pour ceux qui le souhaitent
	- 7 h 40 : fermeture service restauration	- 19h15 à 19h30 : Temps libre
		- 19h30: retour aux internats, 2 ^{ème} appel
		- 19h30 à 21h30 : étude pour ceux qui ne l'ont pas eu ou temps libre (douches, soirée TV, Foyer Internat, travail personnel dans les chambres)
		- 21h : Retour dans les étages pour les internes se trouvant en étude ou au foyer
		- 21 h 30 : extinction de l'éclairage collectif sauf cas particuliers tels que soirées TV (Possibilité de lire ou de travailler dans sa chambre avec les veilleuses jusqu'à une heure raisonnable)

Il est possible d'accéder à l'espace TV tous les jours selon la charte d'utilisation des salles TV. Deux soirs par semaine il sera possible de rester en salle TV jusqu'à la fin du programme visionné.

En semaine, l'internat est fermé de 7 h 25 à 17 h 30. Les élèves internes devront se munir de l'ensemble des effets et des objets dont ils auront besoin au cours de la journée, comme le font leurs camarades demi-pensionnaires.

Chaque fin de semaine, après la classe, les élèves internes se rendront dans leur famille ou chez leur correspondant. Ils devront être de retour le lundi avant le début des cours.

A chaque départ en vacances scolaires ou en PFMP, l'élève doit rapporter chez lui tout son linge y compris la literie

III – SORTIES DE L'ETABLISSEMENT :

1 – Tous les élèves majeurs sont autorisés à sortir du lycée lorsqu'ils n'ont pas cours ; les élèves mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sauf si les parents ou le responsable légal les y autorisent par écrit.

Les élèves doivent téléphoner au lycée s'ils sont retardés et donner au CPE les raisons du retard. Toute irrégularité sera signalée aux parents et pourra entraîner des sanctions.

Le retour se fera obligatoirement à 17 h 30 pour l'appel.

2 – La nuit :

Les élèves souhaitant ne pas dormir à l'internat toutes les nuits de mercredi à jeudi devront fournir une décharge annuelle pour autorisation de sortie.

Les élèves ne souhaitant pas dormir à l'internat un soir de la semaine n'y seront autorisés que pour une raison exceptionnelle. Ils devront fournir préalablement une autorisation écrite (lettre ou fax) adressée au CPE.

Tout départ de l'internat sans autorisation écrite sera sévèrement sanctionné.

3 – Les internes malades ne doivent jamais quitter l'établissement de leur propre initiative sans y avoir été autorisés par l'infirmière ou un personnel de la vie scolaire. Ils ne peuvent partir qu'après signature d'une décharge par le responsable légal ou le correspondant.

4. En soirée :

Aucune sortie individuelle n'est autorisée après dîner. Les élèves souhaitant faire une sortie nocturne ne pourront le faire qu'avec autorisation parentale et à condition qu'ils trouvent un hébergement pour la nuit, et après autorisation d'un CPE.

Des sorties collectives pourront être organisées à l'initiative de l'établissement sous la responsabilité d'enseignants qui seront responsables de l'organisation des dites soirées et du retour à l'internat à l'heure définie.

5. Sortie exceptionnelle de 17h30 à 19h30 :

Il est possible de faire une demande de repas froid pour un motif valable (sport, code, auto-école). Aucune sortie pour raisons personnelles ou repas à l'extérieur ne sera autorisée.

Cette demande de repas froid doit être motivée par écrit avec justificatif et accord des parents puis déposée une semaine avant chez le CPE.

6. Assiduité aux cours :

Tout élève présent à l'internat mais ne se rendant pas aux cours régulièrement dans la journée ne sera pas repris à l'internat l'année suivante ; ceci ne préjugant pas des sanctions possibles pour absentéisme.

IV – COMPORTEMENT

Ceux qui choisissent la solution de l'internat doivent en accepter les règles, être conscients qu'elle comporte des devoirs :

- respect du personnel d'encadrement et d'entretien,
- acceptation de certaines contraintes inhérentes à la vie de collectivité,
- respect du matériel et des locaux mis à disposition.

En cas d'exclusion par mesure conservatoire, les parents sont convoqués dans les meilleurs délais pour prendre aussitôt en charge leurs enfants.

Les élèves doivent se ménager une heure minimum de travail scolaire pour accomplir les travaux exigés par les enseignants

V – DISCIPLINE DANS LES CHAMBRES

Sous peine d'exclusion de l'internat :

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux, comme d'apporter ou de consommer des boissons alcoolisées ainsi que tous produits dangereux ou illégaux
- d'utiliser des appareils de chauffage ou produisant des flammes,
- d'utiliser un téléphone portable dans les chambres durant l'heure d'étude obligatoire et après l'extinction des feux,
- de changer de chambre ou d'étage sans l'autorisation du Conseil Principal d'Education,
- de pénétrer dans une chambre sans être accompagné par un surveillant,

Il convient de :

- Observer des règles élémentaires d'hygiène (douches, changement de vêtements, lavage des draps par quinzaine...)
- Laisser les chambres rangées, les douches et WC propres chaque matin.
- Utiliser les appareils multimédia de manière discrète (usage d'un casque conseillé) afin de ne pas gêner les autres

Les élèves internes sont responsables du matériel qui leur est confié :

- par chambre (armoire, literie, bureaux...)
- par niveau (pour tout le matériel collectif d'hygiène et de sécurité, salle TV...)

Le matériel à repasser est à la disposition des internes à chaque étage.

VI – OBJETS PERSONNELS :

Cf. règlement intérieur du lycée article 10

Quelques règles élémentaires pour un bon fonctionnement :

- Ne pas amener d'objets de valeurs ou de vêtements de marque
- Ne pas laisser son placard ouvert. La mise sous cadenas est obligatoire. Un double de la clef du cadenas doit être déposé au surveillant d'internat.
- Avertir le surveillant d'Internat pour la fermeture à clef de la chambre lors de la sortie du dernier occupant

Une bagagerie est mise à disposition des élèves selon l'horaire indiqué ci-dessous pour déposer les sacs.

Horaires d'ouverture de la bagagerie :

Lundi :	7h30 à 8h05	Vendredi :	7h00 à 7h45
	8h55 à 9h05		11h00 à 11h10
	9h55 à 10h10		12h00 à 13h20
	11h00 à 11h10		14h00 à 14h10
	12h00 à 12h10		15h00 à 15h10
	17h20		16h05 à 16h10
			17h00 à 17h10

VII. SECURITE

Les règles de sécurité en matière de prévention d'incendie doivent être particulièrement respectées.

Tout déclenchement de l'alarme incendie inutilement provoqué ainsi que l'utilisation ludique de la lance et des extincteurs, affaiblissent l'efficacité du système et constituent une faute grave mettant en danger la communauté scolaire.

Sont interdits et seront sévèrement punis les attitudes provocatrices et les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL GOLF HOTEL
Le Service Annexe d'Hébergement

*Chaque famille, chaque élève, est invité (e) à lire la présente note et à **en appliquer** les termes.*

L'accès au service hébergement est informatisé :

- Soit par l'utilisation de la **biométrie si vous donnez votre accord.**
- Soit au moyen d'une carte magnétique (à conserver pendant **TOUTE** la scolarité), si vous choisissez ce système. Le premier badge est remis gratuitement à chaque nouvel élève (interne, demi-pensionnaire) ; en cas de perte, de vol, de détérioration, il sera remplacé moyennant un coût forfaitaire fixé en Conseil d'Administration. Les anciens élèves conservent leur carte magnétique. Il sera réutilisable après paiement des frais d'internat ou de demi-pension. Ce badge devra être **impérativement** utilisé chaque jour, pour accéder au service restauration. **Tout élève ayant oublié son badge n'accèdera au self qu'en fin de service après contrôle de ses droits et sur présentation de son carnet de correspondance dûment rempli avec photo d'identité très récente.**

Le service d'hébergement accueille les élèves cinq jours par semaine, du lundi au vendredi inclus. Pour les élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne, **LES FRAIS SCOLAIRES SONT CALCULES SUR LA BASE D'UN FORFAIT ANNUEL PAYABLE D'AVANCE PAR TRIMESTRE.**

Ces tarifs sont fixés par la Collectivité de Rattachement et présentés en Conseil d'Administration

(Ces montants sont susceptibles d'être revus en fonction de l'évolution du coût de la vie.)

Les paiements s'effectuent par chèque à l'ordre du LP Golf Hôtel ou éventuellement en espèces ou par virement bancaire. Les services de l'Intendance sont ouverts aux élèves et aux familles les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 08h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

- Pour les élèves boursiers le montant des frais scolaires sera prélevé sur les bourses nationales aux second et troisième trimestres.
- Une aide du Conseil Régional est attribuée aux élèves boursiers internes ou demi-pensionnaires. Cette aide n'est toutefois accordée que lorsque l'élève est inscrit au Service Annexe d'Hébergement **pendant toute l'année scolaire.**
- Une aide du Conseil Régional peut être attribuée aux élèves non boursiers internes ou demi-pensionnaires. Se renseigner sur les modalités en début d'année scolaire auprès des services d'intendance
- **POUR LES ELEVES NON BOURSIERS, NE PAS OUBLIER DE DEMANDER UN DOSSIER A L'INTENDANCE EN DEBUT D'ANNEE CIVILE POUR OBTENIR EVENTUELLEMENT UNE BOURSE POUR L'ANNEE SCOLAIRE SUIVANTE.**

Les frais scolaires du 1^{er} trimestre sont réglés en totalité et les chèques doivent systématiquement porter la date du jour d'émission. **Une remise d'ordre est accordée lorsque l'élève effectue un stage, en cas de maladie (certificat médical de 5 jours et plus) ou en cas d'exclusion 5 jours et plus (sur demande) ; elle est remboursée en fin de trimestre. A CET EFFET, UN RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE OU POSTAL EST OBLIGATOIRE. Aucune remise d'ordre n'est accordée en dehors des raisons précitées.**

En cas de difficulté momentanée ou de situation délicate, il vous appartient de constituer un dossier de Fonds Social qui pourra prendre en charge une partie de ces frais. Ce dossier est à retirer à l'Intendance ou auprès de l'assistante sociale. La demande d'aide n'est pas valable pour toute l'année scolaire. Elle doit éventuellement être renouvelée chaque trimestre.

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est définitive pour **TOUTE L'ANNEE SCOLAIRE, AUCUN CHANGEMENT N'EST DONC POSSIBLE**, sauf demande écrite et motivée (changement de domicile, etc...), adressée avant la fin du trimestre en cours, pour le trimestre suivant.

Si cette demande n'est pas formulée en temps utile, l'élève est toujours considéré comme demi-pensionnaire ou interne, et l'obligation de régler les frais scolaires reste entière.

Tout élève externe, pourra s'il le souhaite prendre occasionnellement un repas au tarif fixé par la Région en l'achetant auprès de l'Intendance.

Les élèves externes ou demi-pensionnaires des sections hôtelières peuvent lorsqu'ils sont en Travaux Pratiques le midi ou le soir manger à la demi-pension pour un montant fixé par la Région. Il suffit qu'ils achètent un minimum de 5 repas pour lesquels ils recevront 1 badge utilisable seulement les jours de TP. Par ailleurs, il leur appartiendra de veiller à le réapprovisionner régulièrement. Ce badge sera exigé lors de chaque passage.

Tous les élèves dont le badge indique « Solde insuffisant » doivent se présenter à l'Intendance le jour même pour régulariser leur situation.

Comportement à la demi-pension

Les élèves doivent avoir un comportement correct à l'égard du personnel de service, d'intendance et de surveillance chargé de la vérification des passages, de la distribution des repas et de la sécurité.

Un respect des règles d'hygiène est également demandé. Par ailleurs, il est souhaitable afin d'éviter tout gaspillage, que les élèves respectent les quantités proposées. Il est évident qu'après le passage de tous les rationnaires attendus, le surplus est mis à leur disposition.

Les horaires des repas sont les suivants :

Petit déjeuner	:	06 h 50 – 07 h 40
Déjeuner	:	11 h 00 – 13 h 30
Dîner	:	18 h 30 – 19 h 15

Au-delà de ces horaires, les élèves pourront se voir refuser l'accès de la demi-pension, sauf demande préalable auprès de la Vie Scolaire. En effet, le système de restauration collective nécessite certaines contraintes que tous doivent respecter dans l'intérêt général.

RAPPEL IMPORTANT : aucune denrée alimentaire et aucune boisson ne doivent être introduites et consommées à l'intérieur du restaurant scolaire sauf dans le cas d'un PAI validé par le médecin scolaire. Cette règle s'applique également aux commensaux.

ANNEXE 3 AU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL GOLF HOTEL Les Cours d'Education Physique et Sportive

Les cours d'EPS sont OBLIGATOIRES :

Si un élève est présent dans l'établissement, il est par conséquent présent en EPS !

Pour ces cours, une tenue réglementaire est exigée ; elle se compose de :

- Un short et/ou un pantalon de survêtement
- Des chaussures de sport de type tennis ou basket lacées, serrées et attachées
- Un tee-shirt
- Pour d'éventuels cours de natation, un maillot de bain (caleçon interdit) et un bonnet
- Pour les inaptes, des chaussures de sport (respect des sols des gymnases) et de quoi écrire (papier+stylo).

REMARQUE 1

Le rassemblement, avant le début des cours d'EPS, a lieu dans la cour centrale, devant la salle de conférence Alain Renard.

REMARQUE 2

Des douches chaudes sont mises à la disposition des élèves; il leur est donc recommandé de se munir de serviette, savon, peigne

Par mesure d'hygiène et pour ces mêmes raisons, il est conseillé de prévoir une tenue de rechange propre (tee-shirt, chaussettes, chaussures...).

REMARQUE 3

Dans la mesure du possible, et en accord avec le médecin scolaire, les élèves présentant une inaptitude partielle à la pratique de l'EPS bénéficieront de cours adaptés.

RAPPEL DU REGIME DES DISPENSES :

- Un certificat médical précisant les activités pour lesquelles un élève est inapte, et pour quelle durée, est nécessaire pour que l'élève ne participe pas activement au cours; il suivra néanmoins ce cours, selon les indications du professeur. L'élève doit remettre cette dispense au professeur d'EPS dès le début de la période concernée. L'élève doit se présenter à tous les cours d'EPS pendant la durée de la dispense.
- Un certificat médical et une consultation du médecin scolaire sont requis pour valider une inaptitude de plus de trois mois.
- En cas d'inaptitude totale et pour l'année scolaire, l'élève sera dispensé de présence au cours d'E.P.S.

Lorsque vous vous connecterez au réseau informatique de l'établissement pour la première fois, vous devrez lire et accepter les conditions énumérées ci-dessous. Si vous refusez ces conditions, votre session sera immédiatement fermée et l'administrateur en sera informé.

1 - Généralités

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.
- Tous les utilisateurs inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette Charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à préparer les utilisateurs, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.

2 - Accès à l'Internet

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les utilisateurs mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs 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 pédagogiques.

3 - Messagerie

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- L'utilisateur s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

4 - Publication de pages Web

- Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :
 - le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injure)
 - la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
 - le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité du service public
 - le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs)
 - le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement automatisé de données nominatives)

5 - Réseau pédagogique local

- L'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur sont strictement personnels et confidentiels. L'utilisateur est responsable de leur conservation.
- L'utilisateur ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)
- Un site Web consultable seulement en Intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet, L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncés par la présente Charte.

6 – Dispositions

- Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Education Nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

7 – Accès Wifi

- **L'accès Internet Wifi nécessite l'acceptation de la présente charte.**

Le règlement intérieur du lycée s'applique au pôle hôtelier. S'y ajoutent les règles relatives au domaine professionnel dont l'objet est :

- de respecter les règles d'hygiène et de sécurité imposé par la réglementation : **Arrêté du 5 octobre 2011, Paquet hygiène 2006, arrêté du 29/09/97 et du 09/05/95, Guide des bonnes pratiques de l'hygiène de la restauration collective à caractère sociale, Guide des bonnes pratiques de l'hygiène pour les établissements de la restauration, guide des bonnes pratiques destiné aux brasseries.**
- de prévenir les accidents
- de préserver le matériel mis à disposition
- d'acquiescer une méthode de travail en respectant les consignes

I Réglementation générale

Toutes les séances de travaux pratiques (confection d'un repas aux clients des restaurants pédagogiques **et de la vente à emporter**) sont assurées, sauf fermeture exceptionnelle. L'élève doit être présent à tous les TP, en s'informant auprès du chef de travaux du professeur remplaçant éventuel.

L'élève doit avoir en sa possession et de façon permanente son carnet de correspondance, au cas où il ait à circuler dans l'établissement (convocation, déplacement à l'infirmerie,).

Aucun élève ne restera dans un atelier ou dans un espace de circulation en l'absence **ou sans l'autorisation** d'un professeur.

L'élève doit respecter scrupuleusement les instructions permanentes de sécurité (IPS) et les consignes données par le professeur.

Les élèves se changent dans un vestiaire collectif dont l'ouverture et la fermeture sont assurées par leur professeur.

Exceptionnellement, en cas de retard, l'élève s'adressera à la vie scolaire pour accéder au vestiaire.

Les sacs des élèves seront entreposés, sous le regard du professeur, dans des box (un par classe) fermés et sécurisés. Les élèves doivent laisser dans ces box fermés et sécurisés leur téléphone portable et **leurs autres objets de valeur (papier d'identité, argent, bijoux, portefeuille...)**. **Tout objet de valeur conservé par l'élève sur lui l'est sous sa propre responsabilité. L'utilisation du téléphone portable dans le pôle Hôtellerie fera l'objet d'une punition voire d'une sanction en cas de récidive. En effet, l'utilisation du téléphone portable est un manquement aux règles d'hygiène, de respect vis à vis de la clientèle**

Ces box ne doivent pas être ouverts sans la présence d'un enseignant.

II Tenue de travail

Lors de son inscription l'élève est tenu de donner ses mesures au fournisseur afin de pouvoir disposer de sa tenue complète dans les meilleurs délais à la rentrée des classes.

Pour la sécurité de l'élève, toute tenue doit être conforme à la réglementation des équipements de protection individuelle.

Les affaires professionnelles doivent être marquées (étiquette en tissu **ou brodée**), y compris la blouse d'office, torchons et linge. Le linge est entretenu par les familles. **La tenue de travail s'entend complète, propre et repassée ; tout manquement pourra faire l'objet d'une punition voire d'une sanction en cas de récidive.**

Un élève ne disposant pas, de son fait, de sa tenue de travail, ne sera pas admis en atelier. **Le responsable légal sera alors contacté pour apporter sans délai les affaires manquantes ou à défaut venir rechercher son enfant qui sera alors porté absent. L'élève ne disposant pas, de son fait, de sa tenue de travail pour un cours en atelier fera l'objet d'une punition voire d'une sanction en cas de récidive.**

III. Habillement et comportement

L'aspect général de l'élève doit être « classique », afin de ne pas choquer ou indisposer la clientèle. L'élève veillera à son professionnalisme en s'interdisant notamment les coupes de cheveux ou les couleurs excentriques, un piercing apparent, un parfum trop odorant... **Le port de boucles d'oreilles pour les garçons est formellement interdit. Ce port est toléré pour les filles à condition que les boucles portées soient discrètes, non encombrantes et qu'elles ne portent pas atteintes à l'intégrité physique et la sécurité.**

Les élèves doivent se conformer à une hygiène corporelle très stricte (cheveux propres et coiffés, barbe et moustache éventuelles soigneusement taillées, vêtements propres). Les internes, en particulier, veilleront à avoir suffisamment de vêtements de rechange.

Lors de toute sortie pédagogique professionnelle, une tenue soignée est requise.

Circulation dans le bâtiment de l'hôtellerie

Les lieux de circulation des élèves leur seront désignés en début d'année.

En particulier :

- l'accès au bar est réservé aux élèves de restaurant accompagnés d'un professeur ou affectés à ce poste pendant le service ;
- les escaliers des clients ne peuvent être utilisés que par les serveurs, en tenue, pendant le temps d'ouverture des restaurants ;
- l'escalier de service «cuisine-économat » est réservé à l'approvisionnement des ateliers. Il ne doit pas être utilisé pour la circulation
- l'accès aux toilettes clients est interdit aux élèves, excepté pour l'entretien

REGLEMENTATION GENERALE

- Le règlement intérieur s'applique aux **ateliers du secteur industriel** ; s'y ajoutent les règles relatives au Domaine Professionnel dont l'objet est
 - de respecter les règles d'hygiène et de sécurité
 - de prévenir les accidents
 - de préserver les machines et l'outillage mis à disposition
 - d'acquiescer une méthode de travail en respectant les consignes
 -
- Aucun élève ne sera présent dans l'atelier ou dans les vestiaires en l'absence du professeur ayant l'élève en responsabilité.
- L'élève est responsable du casier vestiaire mis à sa disposition.
Ce casier est numéroté. Un état des lieux sera effectué lorsque le casier lui sera affecté.

REGLE D'HYGIENE ET DE SECURITE

❖ TENUE DE TRAVAIL

- L'élève doit être en possession au plus tard deux jours après la rentrée de sa tenue de travail.
- Cette tenue doit être conforme à la réglementation des équipements de protection individuel (EPI)
Exemple : combinaison en coton sans partie métallique.
- **Sans cette tenue l'élève ne peut être admis à travailler à l'atelier.**
- **L'élève doit porter des chaussures de sécurité dès l'entrée dans l'atelier.**
- **L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours d'enseignement professionnel aussi bien dans les ateliers qu'en extérieur.**
- **Il est impératif de nettoyer toutes les semaines sa tenue de travail et de brosser ses chaussures.**
- Les cheveux longs doivent être attachés et protégés, le professeur veillera aux respects de ces règles.

❖ OUTILLAGE

- L'élève doit posséder dès le premier cours d'enseignement professionnel une caisse à outils et l'outillage dont la liste a été fournie par le professeur de la spécialité. Cette dotation est remise pour deux ans pour les élèves de CAP et trois ans pour les élèves de Bac pro.
- **Sans cet outillage l'élève ne sera pas admis au poste de travail.**

❖ RESPONSABILITES

- L'élève est responsable de sa tenue de travail, de son matériel et de son outillage.
- La caisse sera fermée par un cadenas et rangée sur un rack mis à sa disposition dans l'atelier
- La tenue de travail sera rangée dans le vestiaire après chaque cours
- Chaque semaine le vestiaire sera nettoyé par un élève suivant un planning établi et affiché par le professeur.
- La fermeture du vestiaire est de la responsabilité du professeur.
- L'accès aux dépôts internes de matériaux ou matériels ne peut se faire qu'après autorisation et sous la responsabilité du professeur.
- En début d'année, l'élève mineur est convoqué pour une visite médicale obligatoire pour obtenir la dérogation du travail sur machines dangereuses.
- Le professeur d'enseignement professionnel donne un avis sur le comportement de l'élève quant à l'utilisation des machines dangereuses.

REGLES DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT

- Dès l'entrée dans l'atelier, la proximité des machines exclut de courir ou de se bousculer.
- L'élève doit respecter scrupuleusement **les consignes de sécurité affichées dans l'atelier** par le professeur, et laisser en état de fonctionnement les dispositifs de sécurité (arrêt d'urgence, boutons d'alarme, extincteur etc...).
- Il est interdit à l'élève de toucher machines et équipements sans l'autorisation préalable du professeur.
- Après la formation sur machines l'élève signera le mode opératoire d'utilisation
- **Il devra avant chaque mise en route ou intervention sur machines respecter scrupuleusement les instructions permanentes de sécurité (IPS).**
- L'élève doit respecter l'organisation et la gestion de son poste de travail. Ce dernier est matérialisé au sol par un zébrage jaune. Aucun autre élève ne doit venir le gêner pendant son travail.
- Après l'activité professionnelle, l'outillage doit être nettoyé et rangé. L'ensemble de la surface de travail occupée par la classe doit être nettoyé à chaque fin de cours et sous la responsabilité de l'enseignant concerné.
- L'élève ne peut quitter l'atelier qu'après y avoir été autorisé par son professeur, en respectant les horaires (voir règlement intérieur)

Le règlement intérieur du lycée s'applique au pôle tertiaire S'y ajoutent les règles relatives au domaine professionnel dont l'objet est :

- *de respecter les règles d'hygiène et de sécurité*
- *de prévenir les accidents*
- *de préserver le matériel mis à disposition*
- *d'acquiescer une méthode de travail en respectant les consignes*

A – les ateliers « informatique »

I – 1 Accès

L'accès aux salles « informatiques » du 2^{ème} étage du bâtiment A est prioritairement permis aux élèves accompagnés de leur professeur ou d'une personne dûment mandatée

I – 2 Travail en autonomie

Afin de permettre le travail personnel aux élèves, en particulier ceux des classes de baccalauréat professionnel, ayant à rédiger des dossiers professionnels obligatoires pour l'obtention du diplôme, des heures d'autonomie peuvent être envisagées en fonction de la disponibilité des salles d'informatique.

I – 3 Respect des locaux et du matériel

Le matériel informatique installé dans les salles du 2^{ème} étage du bâtiment A, a été répertorié et codifié.

De ce fait il est interdit de modifier les postes de travail de quelle manière que ce soit et de déplacer des éléments des postes de travail.

En cas de panne l'élève sera amené à se déplacer de son poste vers un autre.

Les professeurs qui enseignent dans une de ces salles doivent attribuer en début d'année scolaire un poste de travail à chaque élève. Une liste sera remise au chef de travaux.

En début de cours, l'élève est prié de signaler les anomalies qu'il constate sur son poste. Il doit également signaler les problèmes qu'il a rencontrés pendant la séance.

Les changements de toner pour les imprimantes seront signalés au chef de travaux. C'est celui-ci qui procèdera au changement.

B – Les casiers

Quelques casiers sont mis à la disposition des élèves des classes de baccalauréat professionnel du pôle tertiaire sur le palier « EST » du 2^{ème} étage du bâtiment A. Ils sont sous la responsabilité des élèves qui devront les fermer avec des cadenas.

C- Tenue professionnelle

Une tenue professionnelle sera exigée des élèves, un jour par semaine à l'initiative des enseignants du domaine professionnel
