

# Règlement intérieur applicable au sein de l'établissement

-----

**Année scolaire 2017-2018**

**A conserver par la famille**

Ce règlement intérieur pourra évoluer sur décision du chef d'établissement.  
Toute modification éventuelle sera transmise  
aux élèves et aux familles avant sa mise en application.

**Rue Marie-Rose Gineste – CS 20545 - 82005 MONTAUBAN CEDEX**  
**Tél : 05.63.03.96.27 - Fax : 05.63.03.96.36**



# REGLEMENT INTERIEUR

*L'inscription dans l'établissement  
vaut adhésion à son règlement intérieur.*

Il réaffirme les principes de tolérance et de respect mutuel, d'égalité des chances et de traitement, de travail, d'assiduité et de ponctualité, de protection contre toute forme de violence, physique ou morale.

Il est établi par l'équipe pédagogique et la vie scolaire en vue de favoriser l'action éducative et d'apporter une réponse aux questions posées par la vie en commun.

Dans l'intérêt commun de notre vie collective, il doit être respecté. Tout manquement à ce règlement sera sanctionné.

## ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE AU LYCEE THEAS

### 1. REGLES DE FONCTIONNEMENT

- ❑ L'accueil des élèves se fait par la rue Marie-Rose Gineste. L'entrée est libre de 7h30 à 9h et de 12h à 14h. Pour des raisons de sécurité et de service, l'ouverture est effectuée à chaque demi-heure de 9h à 12h et de 14h à 17 h.  
Un local sécurisé pour les vélos, mobylettes et motos est situé à l'entrée du Lycée. **Tout moteur doit être éteint avant de pénétrer à l'intérieur du local.**
- ❑ Le matin, les cours commencent à 8 h 00 et finissent à 11 h 55 ;  
L'après-midi, les cours débutent à 13 h 00 et finissent à 17 h 45.  
Horaires des cours :  
8 h-8 h 55/8 h 55-9 h 50/ *récréation* 9 h 50-10 h 05/10 h 05-11h /11 h-11 h 55  
13 h 00-13 h 55/13 h 55-14 h 50/ *récréation* 14 h 50-15 h 00/15 h 00-15 h 55/15 h 55-16 h 50/16 h 50-17 h 45  
Entre 12 heures et 13 heures, les élèves n'ont pas accès aux salles de cours et couloirs.  
Toute entrée ou sortie d'élève entre 8h et 12h / 13h et 17h, doit faire l'objet d'un passage par la vie scolaire avec présentation de la carte de régime.
- ❑ Les horaires des cours et des récréations, l'emploi du temps de la classe et les noms des professeurs sont indiqués sur « Ecole Directe ».
- ❑ L'usage d'objets ou de gadgets à caractère ludique (jeux électroniques, baladeurs) ou de matériel de téléphonie ou de messagerie mobile est interdit dans les bâtiments (toléré sur la cour). L'utilisation de baffle est strictement interdite dans et aux abords de l'établissement. En cas de non observation de cette règle, le matériel sera temporairement confisqué et restitué aux parents uniquement.
- ❑ Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance qui intègre la carte de régime scolaire. **Ce document est indispensable pour entrer dans l'établissement.**  
**Le carnet de correspondance** est obligatoire pour les échanges entre la famille et le lycée, notamment les justifications réelles de retards ou d'absences et les demandes d'autorisations spéciales (toute note doit être écrite par les parents, datée et signée). Tout élève sortant de classe pendant un cours (exclusion – infirmerie...) doit se rendre obligatoirement à la vie scolaire avec son carnet de correspondance et être accompagné par un autre élève.

**L'élève doit être constamment en possession de ce carnet.** Il doit être présentable et en bon état. Sa perte ou son mauvais entretien, entrainera le rachat d'un nouveau carnet de correspondance facturé 5 euros.

**Il est indispensable pour les entrées, sorties et l'enregistrement des retards. Un élève externe autorisé qui ne présente pas son carnet, sera considéré comme non autorisé et ne pourra pas quitter l'établissement avant 12h le matin et 17h l'après-midi.**

- Tout parent peut demander un rendez-vous individuel à un professeur (par l'intermédiaire du carnet de correspondance). De la même façon, un professeur peut demander à un parent de le rencontrer.
- Un conseil de classe a lieu pour chaque classe à la fin de chaque trimestre. Deux représentants des parents et deux représentants élus des élèves y participent, de même que les professeurs et le chef d'établissement ou son représentant.
- Quel que soit son régime (externe autorisé, non autorisé ou interne) un **élève entré dans l'établissement n'est pas autorisé à en ressortir. Aucun élève ne peut quitter l'établissement entre les heures de cours même s'il a une heure de libre dans son emploi du temps. Les élèves doivent se conformer à leur emploi du temps et ne peuvent quitter l'établissement sans l'accord écrit d'un responsable visé par la vie scolaire.**
- En l'absence d'un professeur, l'emploi du temps peut être modifié. Cette modification fait l'objet d'un affichage pour en informer les élèves. Les élèves sont tenus de se mettre au courant des différentes modifications.
- Les élèves internes sont tenus d'être présents dans l'établissement de 8 h à 12 h et de 14 h à 8 h le lendemain matin. Les conditions de sortie des internes sont précisées dans le livret de l'internat.

## **2. ASSIDUITÉ**

- L'assiduité consiste, selon le décret du 30 août 1985, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'y est inscrit. Certaines activités propres à l'établissement sont obligatoires (Oraux blancs, activités pastorales, DS, forums...).
- **En cas d'absence, les responsables de l'élève doivent en informer l'établissement (05.63.03.96.43) à partir de 7 h 30 dès le 1<sup>er</sup> jour et indiquer si possible, la durée prévue de l'arrêt.**
- **Dans tous les cas, les parents de l'élève doivent justifier l'absence, même si l'élève est majeur**, par téléphone à la vie scolaire ou par écrit dans le carnet de correspondance et donner un justificatif ou toute autre convocation officielle (les motifs tels que « raison personnelle » ne sont pas acceptés). Ce justificatif doit d'abord être validé par la vie scolaire.
- Le contrôle des présences en cours (ou lors des sorties, conférences, etc..) est de la responsabilité de chaque professeur, à chaque heure.
- Les absences fréquentes ou sans motif recevable seront signalées aux services médico-sociaux et à l'inspection académique. Elles peuvent aussi donner lieu à une diminution du montant des bourses et autres aides.
- Les rendez-vous extérieurs (médecin, dentiste, auto-école, démarche pour l'obtention de documents administratifs etc....) sont interdits pendant les heures de cours (sauf convocation officielle).
- **Les absences injustifiées ou sans motif recevable pourront donner lieu à une sanction (Au-delà de 3 l'élève pourra être sanctionné d'une retenue) et constituer un motif d'exclusion.**
- L'accompagnement personnalisé est obligatoire, l'inscription aux ateliers se fait via la plateforme ORGAFORM sur internet. Les élèves doivent impérativement être inscrit au plus tard la veille de l'atelier.  
**Un élève non inscrit est considéré comme absent et peut être sanctionné d'une heure de retenue.**

### 3. PONCTUALITÉ

- ❑ **Tout élève qui arrive en retard, quel que soit le motif, doit d'abord se présenter à la vie scolaire avec son carnet de correspondance. Il est alors autorisé ou non à rejoindre sa classe.**
- ❑ Les retards, **doivent être justifiés sur le carnet de correspondance par les parents**. Les motifs tels que « circulation difficile, panne de scooter, panne de réveil... » ne seront pas acceptés comme des raisons valables. Ces retards seront comptabilisés et visibles sur école directe par les parents.
- ❑ Au-delà de 3 retards sans motif recevable, l'élève pourra être sanctionné d'une heure de retenue.

### 4. TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études (**Circulaire du 6 mars 1991**). Le **décret du 18 février 1991** prévoit qu'ils doivent notamment accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par leurs enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

- ❑ Tout élève doit participer aux activités organisées par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent. Il ne doit pas gêner le travail des autres. Ceci implique que l'élève apporte le matériel nécessaire aux activités et qu'il se mette à jour rapidement après une absence.
- ❑ Il est fortement recommandé aux parents de contrôler le travail de leur enfant grâce à l'agenda personnel de l'élève, à école directe, le carnet de correspondance et aux bulletins trimestriels.
- ❑ Le conseil de classe peut inscrire sur le bulletin trimestriel : Encouragements, Félicitations ou mise en garde pour le travail et/ou le comportement.
- ❑ Les dates de CCF (Contrôle Continu en cours de Formation) sont communiquées aux élèves avec obligation de présence (conditions d'examen).  
Les Périodes de Formation en Entreprise sont obligatoires.

### 5. DISCIPLINE

- ❑ Tout manquement au règlement intérieur sera sanctionné. Les sanctions sont individuelles et sont clairement motivées par écrit.

#### **Sanctions**

Tout manquement aux obligations et toute perturbation de la vie collective sera sanctionnés et communiqués aux familles :

- un travail supplémentaire avec ou sans retenue,
- une exclusion ponctuelle d'un cours avec un travail scolaire ou d'utilité collective.
- une retenue avec un travail à effectuer. Dans ce cas le travail peut être un travail d'utilité collective pour une faute relevant pas du domaine scolaire.
- ❑ **Les heures de retenue ont lieu le mercredi après-midi et sont obligatoires.** Le report de colle a un caractère exceptionnel. Il doit être préalablement justifié par une demande écrite du responsable légal sur le carnet de correspondance. Cette demande doit être faite 48 heures avant la colle et ne peut être accordée qu'une fois dans le trimestre. **Ne pas effectuer une retenue expose l'élève à des sanctions plus lourdes.**
- ❑ Avertissement : en cas de manquement sérieux au règlement intérieur ou en cas de répétition, un élève pourra recevoir un avertissement qui sera notifié à la famille. Le chef d'établissement, le directeur adjoint, les adjoints pédagogiques, le responsable de la vie scolaire sont habilités à prendre cette mesure. Après avertissements, le chef d'établissement peut décider de convoquer un conseil de discipline ou un conseil d'éducation.

- Pour tout manquement grave, accumulation de punitions ou d'avertissements, le chef d'établissement peut convoquer le conseil de discipline à l'issue duquel il pourra prononcer :
  - un blâme,
  - une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement,
  - une exclusion définitive

En cas de manquement grave au règlement intérieur, comportement inadapté à la vie scolaire ou pouvant remettre en question la sécurité des personnes (Trafic, consommation, détention de produits illicites, acte de violence...), le chef d'établissement, le directeur adjoint et le responsable de la vie scolaire, peuvent également prononcer une exclusion immédiate à titre conservatoire jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline.

*\*Nous rappelons aux familles, qu'en tant qu'établissement scolaire sous contrat d'association avec l'État ; nous avons pour obligation de communiquer aux services de police, tout élève en possession de produit ou d'objet interdit par la loi. De même, pour toute confiscation de produits illégaux, une remise et une déclaration aux services de police sera effectuée.*

## **Les instances disciplinaires**

### **Le conseil d'éducation ou de remédiations.**

Il est convoqué par écrit par le directeur adjoint, les adjoints pédagogiques, le responsable de la vie scolaire, avec un délai minimum de 3 jours.

Il est composé par :

- le responsable de la convocation
- le responsable des études
- le responsable de la vie scolaire,
- le professeur principal ou un professeur de la classe,
- Les parents ou le responsable légal (invités)

Le responsable de la convocation peut convoquer toute autre personne de son choix dont il estime la présence nécessaire.

A l'issue du conseil, l'auteur de la convocation posera un contrat à l'élève qui s'engagera à le respecter. Le contrat sera validé par les parents ou le responsable légal.

### **Le conseil de discipline**

Il est convoqué par écrit, par le chef d'établissement, avec un délai minimum de 3 jours.

Il est composé par :

- le chef d'établissement ou son représentant,
- le responsable des études,
- le responsable de la vie scolaire,
- le professeur principal ou un professeur de la classe,
- le président de l'APEL ou son représentant,
- les élèves délégués de classe. (invités)

Le chef d'établissement peut convoquer toute autre personne de son choix dont il estime la présence nécessaire.

L'élève, même majeur, pourra être accompagné par ses responsables légaux.

A l'issue du débat, hors présence de l'élève et des responsables légaux, les membres du conseil de discipline prononceront un avis. Après avoir reçu cet avis le chef d'établissement prendra la décision définitive et en informera le conseil, l'élève et ses responsables légaux.

En cas de délit ou d'infraction à la loi, les sanctions prises par l'établissement pourront être suivies par un dépôt de plainte auprès des services de la Police Nationale ou de la Gendarmerie ou par un signalement auprès du Procureur de la République.

## **6. LIEUX DE VIE**

### **A – Salles de travail**

Durant les heures libres les élèves peuvent travailler en silence dans l'amphithéâtre ou dans une salle mise à leur disposition par la vie scolaire. Ils devront respecter les lieux et le matériel.

### **B - Le Centre de Documentation et d'Information**

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu d'accueil, de découverte, de lecture et d'apprentissage à la recherche documentaire. En accord avec le professeur documentaliste, les élèves peuvent découvrir et consulter les différents supports notamment sur l'orientation (en partenariat avec le BDI). L'utilisation des outils informatiques et en particulier d'Internet se fait sous le contrôle du professeur documentaliste qui se réserve le droit d'en refuser l'accès si la recherche documentaire ne répond pas à des besoins pédagogiques ou éducatifs.

Les élèves peuvent accéder librement au CDI pendant les heures de permanence et de temps libre.

### **C - L’Affichage**

Tout document devant faire l'objet d'un affichage ou tout tract doit être préalablement communiqué au chef d'établissement et visé par la Vie Scolaire après son accord.

### **D - Le Foyer/Cafétéria/Self**

Ce sont des lieux de vie où chacun doit respecter le matériel mis à la disposition des élèves. Ces endroits sont des espaces qui doivent permettre à tous de se retrouver (sans bruit gênant, sans manquement au règlement) en se respectant mutuellement.

La nourriture achetée à la cafétéria, peut être consommée dans la cour de récréation de l'établissement. Un espace aménagé (la terrasse) avec des tables et des bancs en bois est mise à disposition à cet effet. Il est interdit de manger dans des salles de classe et des couloirs des bâtiments.

### **E - Droits des élèves**

#### *Le droit de représentation*

#### Les élèves délégués :

Ils sont élus par les élèves de la classe en début d'année scolaire. Ils représentent l'ensemble de la classe.

Ils préparent et participent au conseil de classe. Ils sont des animateurs de la vie lycéenne. Ils élisent leur(s) délégué(s) au Conseil Régional Jeune.

En cas de manquement à sa mission, un délégué peut être destitué avec l'accord du chef d'établissement ou de ses proches collaborateurs.

#### Le Conseil de Vie Lycéenne :

Il est composé de délégués de niveau élus par les délégués, il participe à titre consultatif à certaines réunions et conseils de l'établissement.

### **F - Informatique et Droit à l'image**

L'accès aux outils informatiques se fait sous le contrôle des enseignants et du responsable informatique. Tout travail sur ordinateur doit se faire dans le respect du matériel utilisé et des libertés informatiques qui en découlent. L'utilisation de l'informatique est soumise à la réglementation de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté). Toute utilisation frauduleuse des ordinateurs est passible de sanctions pénales prévues par la loi. La

charte informatique et Internet de l'établissement régit les droits et les devoirs des élèves vis-à-vis des outils informatiques.

Conformément à la législation, le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer – quelle que soit la nature du support utilisé (téléphone portable, appareil photographique, vidéo...) – à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. La diffusion, à partir d'un site web, de l'image ou de la vidéo d'une personne doit respecter ces principes. **Il est donc interdit d'utiliser l'image d'une personne sans son autorisation.**

Le non-respect de cette obligation est sanctionné par l'article 226-1 du code pénal qui prévoit un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

## **7. LES DEVOIRS SURVEILLES**

La présence aux devoirs est obligatoire. Toute absence sans justificatif valable, certificat médical ou convocation officielle, entraînera un zéro au devoir. Nous rappelons que la pertinence de la justification est soumise à l'appréciation de l'établissement.

Aucun élève ne sera accepté dans la salle d'épreuve après la distribution des sujets, sauf autorisation exceptionnelle. Une telle absence entraînera un zéro à l'épreuve. Après distribution des sujets, le surveillant constatera l'heure de début de devoir et annoncera l'heure de fin de devoir.

La sortie définitive d'un élève (même s'il remet copie blanche) ne pourra se faire qu'après :  
2 heures pour un devoir de 3 heures ; 3 heures pour un devoir de 4 heures.  
Pour une épreuve de 2 heures et moins la sortie ne se fera qu'à la fin de l'épreuve.

Aucun document et aucune communication ne sont autorisés durant l'épreuve.  
Toute constatation d'une fraude ou tentative de fraude, entraînera un procès verbal signé par l'élève et le surveillant, un zéro à l'épreuve et un avertissement. Si les circonstances l'exigent l'établissement se réserve le droit d'appliquer des sanctions plus coercitives.

Les élèves ne doivent conserver sur leur table que le strict minimum requis pour la composition. En début d'épreuve, les candidats doivent déposer leurs sacs, pochettes, etc. dans un endroit de la salle précisé par le surveillant.

Tout matériel électronique est interdit (hormis les calculatrices durant certaines épreuves). Aucun candidat n'est autorisé à conserver sur lui un téléphone portable etc. Ce type d'appareil doit être éteint et placé dans le sac du candidat.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, les autres appareils ayant aussi une fonction calculatrice (agenda électronique, téléphone...) sont interdits. Une étiquette au nom du candidat doit être apposée sur sa calculatrice.

La tenue des élèves durant une épreuve doit être irréprochable. Aucun comportement gênant pour les autres élèves ne sera toléré à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de devoir.

Tout manquement aux obligations ci-devant énoncées entraînera une sanction (heures de retenue, exclusion de la salle avec zéro au devoir, avertissement, conseil de discipline...).

## **SECURITE DES PERSONNES**

### **A - Santé**

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont communiqués et affichés en début d'année.

- Pendant les heures de classe, **l'élève malade se rend à la vie scolaire** avec son carnet de correspondance obligatoirement accompagné par un camarade de classe. La vie scolaire oriente l'élève vers l'infirmerie. A son départ de l'infirmerie, l'élève est tenu de passer signaler son retour en classe à la vie scolaire.



- ❑ L'élève accompagnateur retourne ensuite et sans délai en classe muni d'un billet de l'infirmier.
- ❑ A l'infirmier, l'infirmière ne délivre pas de médicament. En cas de traitement, les élèves déposent à l'infirmier les médicaments prescrits par le médecin accompagnés d'une ordonnance.
- ❑ Si un élève présente un problème de santé préoccupant, les **parents sont contactés par un adulte de l'établissement.**  
**En aucun cas l'élève ne doit prendre l'initiative de téléphoner à sa famille, ni de quitter l'établissement sans autorisation de la vie scolaire.**
- ❑ Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'Etablissement, tant dans les lieux couverts que non couverts (décret du 29 mai 1992).
- ❑ Les toilettes sont un lieu intime, à ce titre il est formellement interdit de s'y enfermer à plusieurs sous peine de sanction.

## **B.- Je respecte les règles de sécurité**

- ❑ Jeux et objets dangereux ou de nature à faire peur ou intimider sont interdits.
- ❑ On ne doit pas introduire dans l'établissement d'objets dangereux tels que bombe lacrymogène, pistolet, couteau, etc... Le non respect de cette mesure entraînera une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.
- ❑ L'usage ou l'introduction dans l'établissement d'alcool, drogues de toutes natures est formellement interdit sous peine d'exclusion.
- ❑ Une tenue de sport est obligatoire pour les cours d'EPS. L'élève se changera à l'issue du cours.
- ❑ Au lycée professionnel, une tenue professionnelle est obligatoire pour les cours de pratique.

## **C.- Je respecte les autres**

- ❑ Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens.  
**(Circulaire du 6 mars 1991).**
- ❑ Toute propagande à caractère politique, idéologique ou religieux n'est pas admise, de même que les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions (de quelque sorte que ce soit) sur autrui, de perturber le déroulement des enseignements, ou de troubler l'ordre dans l'établissement.
- ❑ « Le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits ».
- ❑ Le port de casquettes, bonnets ou autres est interdit dans les bâtiments. La tenue vestimentaire sera correcte et conforme à ce qui est attendu sur un lieu de travail. Cette exigence fait partie intégrante de la formation et les professeurs veilleront à son respect. Les élèves doivent se présenter au lycée dans des tenues qui répondent aux exigences du monde professionnel qui serait à même de les recevoir en stage, en visite, pour un travail...
- ❑ Un règlement particulier sera donné pour les cours d'enseignement professionnel et technologique, de même pour les cours d'EPS.
- ❑ Insultes, menaces, extorsion d'argent, troc ou vente d'objets ou de vêtements, coups, vols, crachats ou tout autre incivilité donneront lieu à une sanction immédiate. Les parents de victimes sont fondés à engager des poursuites judiciaires.

- ❑ **L'assurance des élèves est obligatoire.** Elle doit couvrir les risques causés aux tiers et les **accidents pouvant survenir à l'assuré.** Une attestation est demandée par le lycée pour toute sortie scolaire.
- ❑ Toute effusion amoureuse n'est pas tolérée au sein de l'établissement, y compris dans la cour.
- ❑ Aux abords du lycée, les élèves sont tenus de respecter les propriétés privées et les personnes. Le lycéen ne représente pas que lui-même, il représente aussi l'image du lycée.

## SECURITE DES BIENS

### **Je prends soin du matériel et des locaux du lycée**

- ❑ Chacun doit prendre soin du matériel (y compris carnets, livres et manuels), du mobilier et des installations mis à la disposition de la communauté. En conséquence, **l'élève ne laissera ni affaires personnelles, ni livres, ni papiers, ni débris, ni vêtements dans les salles de cours (y compris de restauration), couloirs ou installations sportives.**
- ❑ Les manuels scolaires seront couverts et tenus en bon état.
- ❑ Les dégradations volontaires donneront lieu à un remboursement par les familles et entraîneront une sanction.
- ❑ Tout membre de la communauté scolaire est personnellement responsable du matériel et des objets qu'il apporte dans l'établissement. La détention d'objets de valeur ou d'argent est fortement déconseillée.
- ❑ Le lycée ne pourra **en aucun cas** être tenu responsable des pertes ou vols (les objets trouvés sont déposés à la vie scolaire).

Les élèves veilleront au respect de la propreté des locaux, des espaces extérieurs (cour, passerelle) mais aussi de la propreté aux abords de l'établissement.

## SERVICE DE RESTAURATION : SELF

🕒 La carte de restauration est personnelle. La famille s'engage à approvisionner régulièrement le compte de cette carte.

🕒 Un élève peut être exclu du service de restauration sur décision du chef d'établissement ou de son représentant, temporairement ou définitivement, pour le non respect du fonctionnement du service de restauration (carte - comportement...).

🕒 A la rentrée, tout nouvel élève reçoit une carte de self.

Le solde débiteur autorisé est de quatre repas, au delà de ce montant l'élève sera refusé au self.

🕒 L'élève qui perd sa carte doit le signaler à l'accueil et en racheter une (4,50 euros). L'élève qui n'a pas de carte, ne pourra accéder au self qu'à la fin du service.

🕒 L'élève qui rencontre un problème à la borne doit impérativement et immédiatement le signaler.

🕒 Les élèves des classes d'hôtellerie qui sont de service doivent obligatoirement manger sur place.

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DU RESEAU ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

La fourniture des services liés aux technologies de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale et notamment dans le programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I.). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Education et dans sa partie législative par l'ordonnance n° 2000-549 du 15 juin 2000- JO n° 143 du 22 juin 2000.

La charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, du réseau et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

**Elle précise également les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.**

Nous rappelons à tout utilisateur que le non-respect de ces règles peut engager sa responsabilité au plan disciplinaire et/ou pénal.

## **1 – Règles d'utilisation du réseau intranet (interne à l'établissement)**

Chaque utilisateur reçoit **un identifiant et un mot de passe** confidentiel lui permettant :

- De se connecter au réseau informatique du lycée
- D'accéder et utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans le lycée (ex : pack office – logiciels professionnels – logiciels didactiques)
- D'accéder aux informations et ressources présentes sur internet.

Le titulaire s'engage à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit.

Chaque utilisateur s'engage à **respecter les règles de la déontologie informatique**, notamment à ne pas effectuer intentionnellement les opérations suivantes :

- Masquer sa véritable identité,
- S'approprier l'identité, l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur,
- Modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques,
- Lire ou copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- Porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou à caractère discriminatoire.

L'utilisateur s'engage à **respecter les règles de bon fonctionnement technique du réseau et du matériel**, notamment à ne pas effectuer les opérations suivantes :

- Télécharger ou installer un logiciel sans l'autorisation du gestionnaire du réseau, ceci afin de ne pas perturber le réseau et d'éviter la propagation de virus ;
- Télécharger ou installer des logiciels à caractère ludique,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau (par exemple, déconnecter un câble réseau, détériorer une souris...),
- Répandre intentionnellement des virus informatiques.

L'utilisateur s'engage à **respecter le droit de propriété**, notamment à ne pas effectuer intentionnellement les opérations suivantes :

- Faire des copies de logiciel commercial,
- Télécharger des fichiers musicaux.

## 2 – Règles d'utilisation d'Internet

Toute utilisation de l'Internet s'effectue **dans le cadre d'objectifs pédagogiques et culturels ou du projet personnel de l'élève (orientation)**. L'élève est responsable du choix et de l'utilisation des données qu'il consulte sur Internet.

- L'usage des services de dialogue en direct (appelés « chat ») est interdit,
- Il est interdit de se connecter ou essayer de se connecter sur un site Internet estimé illicite (jeux, piratage, incitation à la haine, racisme, pornographie...),
- Tout utilisateur a droit à l'ouverture d'une messagerie électronique. Son utilisation ne doit pas enfreindre les règles du présent règlement. Les élèves mineurs sont soumis à l'autorisation parentale.

## 3 – Accès aux salles informatiques et respect du matériel

- L'accès aux salles informatiques est strictement interdit aux élèves sans la présence d'un professeur,
- Chaque élève s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.  
Ex : arrêt correct des machines,  
Il informe le professeur de toute anomalie constatée. Celui-ci prendra les mesures nécessaires.

L'établissement se réserve le droit de procéder à un contrôle des sessions des utilisateurs.

Le non respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions prévues par le règlement intérieur.

---

**Vous avez pris connaissance de ce règlement et des suivants (règlements EPS et lycée professionnel). Il s'applique immédiatement.**

**En inscrivant votre enfant au Lycée Pierre-Marie THEAS, vous acceptez ces conditions.**

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Date : .....

Signature de l'élève

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du responsable légal

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le cours d'EPS nécessite des règles particulières afin d'assurer le bon déroulement de la séance, la sécurité de tous, et la réussite des élèves. Ces règles, nombreuses et indispensables, sont à connaître et à respecter par tous les élèves et à tout moment, sous peine de sanctions.

## I. Les règles de fonctionnement.

- **La tenue:** une tenue adaptée (survêtement ou short, tee-shirt ou sweat, chaussures de sport) est obligatoire pour la pratique de l'EPS mais **l'oubli de tenue ne dispense pas de la pratique physique**, en fonction de l'activité... l'oubli de tenue dans l'année pourra être sanctionné par l'enseignant. Pour la piscine, **le short de bain est interdit**. Les lunettes sont conseillées. En cas de dispense temporaire le short et le tee-shirt sont obligatoires pour assister au cours sur la plage du bassin (et non dans les tribunes).
- **Objets précieux :** Bijoux, bracelets, colliers, montres, portable peuvent être mis en sécurité dans les consignes des vestiaires. En cas de non utilisation de ces installations, l'établissement ne peut être tenu responsable d'éventuels vols ou dégradations.
- **Téléphone:** les téléphones mobiles sont interdits en cours d'EPS.
- **Chewing-gum, bonbons,...:** ils sont interdits en cours d'EPS et doivent être jetés à la poubelle avant le cours.
- **Vestiaires:** le temps réservé au **changement de tenue est de 5 minutes maximum!** Vestiaires fermés pendant le cours.
- **Dispenses: Le cours d'EPS étant un cours obligatoire, l'inaptitude physique ne dispense pas d'assister au cours d'EPS.**

Si **l'élève est dispensé partiellement** (moins de 6 semaines) il assiste au cours d'EPS et aide le professeur (secrétariat, arbitrage, chronomètre, etc...).

**Toute inaptitude doit être justifiée par un certificat médical dès le 2eme cours.** Il indique la durée de la dispense ainsi que son caractère d'inaptitude.

Si **l'élève est dispensé à l'année**, il présente le certificat médical et le formulaire de dispense longue durée du carnet de liaison.

- **Toute absence** de l'élève prévue à l'avance doit être signalée au professeur.

**ATTENTION aux absences le jour de l'évaluation.** Sans présentation d'un certificat médical le jour même, l'élève ne sera pas autorisé à participer au rattrapage (voir référentiel national d'évaluation en EPS au CAP, BEP et BAC).

- **Retards:** en cas de retard après l'appel, l'élève ne sera pas admis en cours d'EPS, devra passer à la vie scolaire et aller en permanence. En aucun cas un élève pourra rejoindre le groupe sur le trajet sans passer par l'établissement, ou rejoindre seul une installation sportive.

## II. Règles de vie en groupe

- **L'appel:** Le cours commence à l'appel et se termine au retour à la sonnerie et dans l'enceinte de l'établissement.
- **Les trajets:** sur les trajets de l'établissement aux installations, l'élève doit avoir une attitude correcte et citoyenne. Il est interdit de fumer sur le trajet de l'établissement aux installations à l'aller et au retour.

**Aucun élève à la fin du cours, ne pourra rentrer directement à son domicile.** Etant sous la responsabilité du professeur jusqu'à la fin de l'heure de cours, tous les élèves doivent repasser par l'enceinte du lycée.

- **locaux:** les lieux et le matériel pédagogique mis à disposition doivent être respectés et laissés propres. L'installation et le rangement du matériel nécessitent la participation active de tous les élèves.
- En cas d'intempéries les élèves peuvent être pris en charge par les enseignants d'EPS dans l'établissement (salle de classe, ampli...)

## III. Règles de sécurité

**Matériel:** il est interdit de monter ou de se suspendre sur les appareils, de jouer avec le matériel utilisé et de le dégrader.

**Consignes:** l'élève doit être très attentif aux consignes données, et les respecter.

## IV. Règles d'apprentissage

**Etirements, échauffement:** à chaque début de séance, la participation active à l'échauffement est indispensable et faisant partie intégrante du cours d'EPS.

**Rôles:** chaque élève doit tenir différents rôles: pratiquer, observer, évaluer, juger, arbitrer.

**Bilan:** en fin de séance, est effectué un bilan par le professeur, que l'élève doit écouter attentivement.

**Examens :** une convocation est remise à l'élève précisant la date et le jour de l'évaluation. Celle-ci est présentée obligatoirement aux professeurs le jour de l'évaluation.

Obligation pour tous les BAC PRO d'être évalué en CP5 (compétence propre 5) soit step ou course de durée ou musculation..

Pour les seconde Bac pro, obligation d'être évalué en CP2, natation sauvetage ou course d'orientation. 1ere note pour l'évaluation intermédiaire en 1ere Bac pro.

**L'équipe enseignante d'EPS du LGT et LP.**

## **Règlement spécifique aux élèves de la section hôtellerie** **restauration** **2016/2017**

En complément du règlement général du lycée et comme dans chaque profession ; la section se renforce d'un code spécifique. Il favorise la sécurité de vos enfants, leur permet de travailler dans de bonne condition d'hygiène et les prépare au monde du travail. C'est pourquoi, en choisissant cette filière les élèves devront appliquer ces règles propres à la section.

Dans ce document vous trouverez des recommandations et des applications pour la tenue vestimentaire, la gestion de vestiaire et des malles à couteau ; des repas et des récréations durant les TP, des périodes de formation en milieu professionnel (voir annexe page 5) et des manifestations ponctuelles.

Merci de prendre connaissance de ces règles et de favoriser son application.

### **I) Horaires des TP, tenues et utilisation des vestiaires.**

Par une tenue correcte, propre et soignée, les élèves donnent la meilleure image possible d'eux-mêmes, et donc du lycée. Savoir se présenter avec élégance et aisance devant un employeur ou un responsable de stage fait en outre partie intégrante de leur formation professionnelle. Aussi, comme dans tous les lycées des métiers de l'hôtellerie et du tourisme, tout élève franchissant l'enceinte du lycée, doit revêtir une tenue irréprochable adaptée à la culture et au monde de l'hôtellerie. Les élèves devront avoir, pour tous les cours, une tenue vestimentaire et corporelle irréprochable. Le non respect de cette règle pourra entraîner des sanctions.

L'horaire des TP sont ceux définis par l'emploi du temps distribué à l'élève, en début d'année.

Les élèves en travaux pratiques doivent se présenter aux vestiaires à la sonnerie et disposent d'un **temps maximum de 10 minutes pour s'habiller en tenue de cuisine ou de restaurant** avant de passer dans les locaux professionnels.

Les élèves en tenue de cuisine ne doivent pas sortir du bâtiment (excepté pour se rendre à l'infirmerie et au self pour le repas de midi) et ce pour des questions d'hygiène. Il est formellement interdit de consommer des aliments et des boissons pendant le TP.

Seul le professeur peut autoriser à déguster un plat ou une boisson Les chaussures sont lacées, cirées et propres. La ceinture est obligatoire avec le pantalon. Le pantalon ne se porte pas taille basse. Les chemisiers ou chemises sont à l'intérieur de la jupe ou du pantalon. Les chaînes ne doivent pas être apparentes. Il est important d'avoir conscience que tout élève débraillé ou négligé dans sa tenue porte atteinte à l'image du lycée où qu'il se trouve.

Les effets civils, sac, livres, portable... seront entreposés dans les casiers avec un cadenas. **Chaque jeune est responsable de la fermeture de son casier. Aucun sac, téléphone portable ou autre objet personnel ne doit être amené dans les ateliers de cuisine et restaurant.** L'accès aux vestiaires en sera interdit pendant la durée des TP.

**Les Cheveux garçons** doivent être propres, coiffés, et ne doivent être ni trop longs ni trop courts. Toutes les coupes fantaisistes (crâne rasé, crêtes, cheveux en épi, mèche exagérément longue...) ainsi que les barbes, moustaches et favoris sont interdits. Pour des raisons d'hygiène et de compatibilité avec la sobriété de l'uniforme, l'utilisation de gel coiffant doit être raisonnable et proscrite en TP. Les garçons doivent se raser au réveil.

**Les cheveux filles** doivent être propres, coiffés et systématiquement attachés. Les cheveux ne doivent pas toucher les épaules. Les coiffures ne doivent pas être jugées excentriques (sont notamment interdits les « dreadlocks » jamaïcaines, les chignons trop voyants, les frisures excessives...).

**En service, seul le chignon est autorisé pour les cheveux longs.**

L'encadrement se réserve le droit de désigner les élèves ou étudiants devant se faire couper les cheveux lorsque cela est jugé nécessaire.

**Le port de piercings est interdit.**

**Les boucles d'oreilles** sont interdites pour les garçons et doivent être discrètes pour les filles (limitées à une paire).

**Les Bijoux et maquillages** sont autorisés pour les filles, à condition d'être jugés de bon goût et de rester discrets. À cet effet, le port des bracelets est limité à un à chaque bras.

**Bagues, bracelets, colliers et boucles d'oreilles à pendentif sont interdits en TP.**

**Les tatouages** devront être dissimulés.

**Le vernis à ongles, même incolore, est interdit pour des raisons d'hygiène dans les TP.**

**L'usage du chewing-gum est également proscrit.**

**Tout responsable de l'établissement se réserve le droit d'accueillir ou non, un élève en cours**, afin de ne pas engager la responsabilité de l'établissement suite à une tenue ou un comportement non conforme aux exigences de la profession, et à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Les élèves prennent leur repas au self en tenue professionnelle dans le créneau horaire suivant :

**Pour le déjeuner : 11h15-11h45.**

**Pour le dîner : 18h15-18h45.**

## **Tenues réglementaire en TP.**

<b>TENUE CUISINE GARCONS</b>	<b>TENUE CUISINE FILLES</b>
<b>Veste cuisine H bande noire/guess brown</b> <b>Pantalon PC guess brown</b> <b>Calot blanc</b> <b>Tablier taille C blanc 90 cm</b> <b>Tour de cou coton blanc</b> <b>Mocassin agro blanc</b> <b>Torchons coton</b>	<b>Veste cuisine F bande noire/guess brown</b> <b>Pantalon PC guess brown</b> <b>Pointe coton blanc</b> <b>Tablier taille C blanc 90 cm</b> <b>Tour de cou coton blanc</b> <b>Mocassin agro blanc</b> <b>Torchons coton</b>



TENUE RESTAURANT GARCONS	TENUE RESTAURANT FILLES
Veste service noire	Veste service F noir satin col et poche
Pantalon service noir droit	Jupe noire portefeuille
Chemise blanc	Chemisier blanc
Cravate Dark grey	Tablier bavette réglable anis
Tablier bavette réglable anis	Tablier bavette coton bleu
Tablier bavette coton bleu	Liteau coton blanc
Liteau coton blanc	Trotteurs cuir noir
Mocassins cuir noir	

## II) Les malles professionnelles.

Chaque élève reçoit en début de formation une mallette professionnelle à son nom.

Vous avez **OBLIGATION DE METTRE UN CADENAS** pour éviter la disparition du matériel.

L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de non respect des consignes données. Les malles seront stockées à chaque fin de TP, dans l'armoire spécifique prévue par classe.

## III) Respect du matériel, du mobilier, des locaux.

Le matériel professionnel de cuisine et de restaurant est la propriété de l'établissement (excepté la mallette).

Tout vol sera sanctionné. Les élèves doivent donc en avoir le plus grand soin.

Toute dégradation des outils mis à disposition des élèves fera l'objet d'une facturation aux parents de l'élève. Cette règle s'applique également dans l'utilisation des vestiaires mis à votre disposition au moment des TP.

## IV) Sécurité :

Pour des raisons de sécurité des biens ou des personnes, les élèves devront appliquer les consignes suivantes :

Ne pas courir dans les locaux,

Informers les professeurs du dysfonctionnement d'un appareil,

N'utiliser les couteaux et autre matériel qu'à des fins professionnelles.

## **V) Règles d'usage et tenue vestimentaire des élèves venant déjeuner au restaurant d'application.**

Les élèves prévus pour déjeuner au restaurant d'application en tant que « clients restaurant », devront se présenter devant l'entrée du restaurant dès la fin des cours, soit à 12h, en tenue correcte et en adoptant une attitude respectable au contact de nos clients habitués. L'usage du téléphone portable pendant le repas au restaurant d'application est interdit.

Le restaurant étant un lieu d'apprentissage et les « élèves clients restaurant » ne pouvant pas se permettre d'arriver en retard en classe, le menu initialement prévu pourra être amputé du dessert si cela est nécessaire.

### **Annexe : Charte de bonne conduite en PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel).**

**AVANT** : vous devez

1. Prendre connaissance de la convention et des objectifs du stage
2. Fournir les coordonnées exactes de ses responsables légaux, et pour les stagiaires mineurs une autorisation parentale de prise en charge en cas d'accident ou d'hospitalisation
3. Téléphoner au maître de stage
4. Pour le prévenir du jour et de l'heure de votre arrivée
5. Pour définir la tenue et le matériel à apporter

**PENDANT** : L'entreprise est votre lieu formation, vous devez :

1. Etre assidu (aucune absence non justifiée par un certificat médical ne sera tolérée au même titre que les salariés)
2. Etre ponctuel (aucun retard ne sera accepté)
3. En cas d'absence, avertir immédiatement l'entreprise et le lycée (05 63 03 96 27)
4. Réaliser le travail demandé en respectant le planning et les contraintes de la profession et vous impliquer dans toutes les activités proposées
5. Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et les règles d'hygiène et de sécurité
6. Adopter une attitude, une tenue vestimentaire et un langage appropriés
7. Respecter l'obligation de confidentialité
8. Collecter (avec l'accord de l'entreprise) les informations utiles à la rédaction du dossier professionnel
9. L'hébergement mis à disposition, vous devez :
10. Respecter les lieux mis à disposition et les entretenir régulièrement : Une chambre toujours propre et ordonnée.
11. Ne pas introduire dans les chambres de boissons alcoolisées et autres substances dangereuses pour la santé
12. Ne pas introduire dans les chambres de personnes extérieures à l'établissement sans autorisation de la direction
13. Respecter la tranquillité d'autrui

**APRES** : vous devez

1. Restituer les biens appartenant à l'entreprise (ex : carte de parking, de cantine, tenue spécifique...)
2. Remercier l'entreprise de vous avoir accueilli(e).



Joindre au dossier de confirmation d'inscription pour les élèves de la section hôtellerie.

**Je m'engage à respecter la charte de bonne conduite en PFMP  
(Période de Formation en Milieu Professionnel).**

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Date : .....

Signature de l'élève

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du responsable légal

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)