



REGLEMENT INTERIEUR

A noter :

- Tout au long de ce règlement intérieur, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte ;
- Par « élève », nous entendrons à la fois « lycéen » (enseignement secondaire) et « étudiant » (enseignement supérieur, post-baccalauréat).

PREAMBULE

1) Le bon fonctionnement d'un établissement, avec ses spécificités, et la réalisation de ses objectifs en matière de formation et d'éducation, nécessite de chacun des membres le respect d'un certain nombre de règles.

L'objet du présent règlement est de définir les **droits et les devoirs** de chacun des membres de la communauté éducative et de déterminer les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- * le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse et de pluralisme.
- * le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- * la lutte contre toutes les formes de discriminations (racisme, xénophobie, sexisme, antisémitisme, misogynie, homophobie, transphobie,...)
- * les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune forme de violence.
- * Conformément aux dispositions de l'article *L.141-5-1 du code de l'éducation*, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- * l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités organisées par l'établissement dans le cadre de sa scolarité (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur), et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent.
- * la prise en charge par les élèves eux-mêmes de certaines de leurs activités (autodiscipline).

2) L'admission d'un élève en lycée hôtelier pour des études professionnelles ou technologiques doit être le reflet de la réalité de la profession et suppose, tout particulièrement dans un établissement doté d'un hôtel et de deux restaurants d'application, en plus des règles générales énoncées ci-dessus, l'acceptation d'impératifs incontournables liés aux métiers de service parmi lesquels : l'hygiène, la sécurité, la courtoisie, la distinction même, la tenue, le sourire, le langage, la communication, l'honnêteté. Les clients attendent en effet un véritable professionnalisme durant leur séjour et la tenue vestimentaire y participe.

Ainsi, à l'intérieur de l'établissement comme à l'extérieur, en ville, en visite ou en voyage d'étude, chacun sera respectueux de ces principes, de cette "culture lycée hôtelier" en tant que membre de la communauté du lycée hôtelier Savoie-Léman.

TITRE I : ADMISSION

ARTICLE 1

L'**admission**, prononcée par le chef d'établissement, ne deviendra définitive que lorsque le dossier complet aura été remis à l'administration du lycée.

TITRE II : FREQUENTATION SCOLAIRE

ARTICLE 2

L'**entrée des élèves** se fait OBLIGATOIREMENT par l'entrée principale du lycée, Boulevard CARNOT, munie d'un contrôle d'accès, à partir du PASS'REGION, délivré sans frais par la Région ou d'une carte à retirer au service intendance, au prix de 10 euros. L'établissement est ainsi accessible de 7 h 00 à 19 h 00.

Remarque : faire sonner le dispositif « portique » à l'entrée donne lieu à une punition, voire à une sanction.

Les horaires de l'établissement, établis par séquences, sont les suivants, du lundi au vendredi :

Matin 7h55 : montée des élèves en cours
 H1 8h00-8h55
 H2 8h55-9h50
 9h50-10h05 : récréation
 H3 10h05-11h00
 H4 11h00-11h55

Restauration scolaire des élèves à partir de 11H15 pour les élèves en TP. Fin de rotation à 12H30.

11h55-13h10: coupure de demi-journée

Après-midi **H5** 13h10-14h05
 H6 14h05-15h
 H7 15h00-15h55
 15h55-16h10: récréation
 H8 16h10-17h05
 H9 17h05-18h
 18h-19h : service au restaurant scolaire.

Les élèves clients au restaurant pédagogique doivent être pris en charge à 12h pour le déjeuner et à 18h30 pour le dîner.

L'organisation du VENDREDI APRES MIDI est adaptée si nécessaire en fonction des horaires des trains. En fonction des besoins, des cours de TP ou d'enseignement général pourront être organisés le samedi matin.

NB : Les horaires des enseignements professionnels n'entrent pas dans ce cadre horaire.

ARTICLE 3

La **présence à tous les cours** figurant à l'emploi du temps ainsi qu'aux actions extérieures et aux "**élèves clients**" est obligatoire jusqu'à la fin de l'année scolaire. Faire partie du lycée hôtelier implique de participer activement à son fonctionnement, notamment en étant régulièrement « élève client » dans les restaurants pédagogiques ou d'application. (**ATTENTION** : en raison de l'organisation particulière liée à l'hôtel d'application et selon le principe d'annualisation des enseignements, il y a possibilité de modification de cet emploi du temps chaque trimestre).

ARTICLE 4

Les stages et périodes de formation en entreprise (PFMP) font partie intégrante de la scolarité. Tout départ volontaire ou renvoi par le maître de stage sera considéré comme manquement à l'obligation scolaire et pourra entraîner l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

ARTICLE 5

Le respect du calendrier scolaire officiel ou modifié après proposition et vote du Conseil d'administration et accord des autorités de tutelle s'impose. Aucune autorisation de départ anticipé ne sera accordée.

ARTICLE 6

Après le début des cours, annoncé par une sonnerie, tout **retardataire** doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire qui lui délivre un billet. L'accumulation des retards entraînera des punitions ou des sanctions avec information à la famille.

ARTICLE 7

A la fin des cours, la sortie se fera au signal du professeur, dans l'ordre et avec un minimum de bruit pour ne pas déranger les autres cours qui se poursuivent. La salle ou le plateau technique quel qu'il soit sera laissé en bon ordre, sans papiers ni débris au sol, tables et chaises rangées, tableau effacé, lumières éteintes, portes et fenêtres fermées. Après le dernier cours de la journée, les chaises seront mises sur les tables dans les salles d'enseignement général.

ARTICLE 8

Pour toute absence, la famille ou l'élève majeur doit aviser le plus rapidement possible les services de vie scolaire par téléphone et confirmer par mail. Dès son retour, il fera valider par le même service son autorisation de reprise de cours (carnet de liaison), sans laquelle il ne pourra être admis en classe.

ARTICLE 9

Conformément à la circulaire *n°2011-0018 du 31/01/2011*, lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées ont été constatées dans une période d'un mois, le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève aux autorités académiques compétentes. Celles-ci procèdent à l'instruction dudit dossier afin d'apprécier les motifs de l'absentéisme et d'évaluer la situation.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 10

En référence à la loi 201061196 du 11/10/2010, les exercices, leçons, devoirs et contrôles donnés par les professeurs font partie du travail normal de l'élève. Ils sont donc **obligatoires. L'élève doit se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.**

TITRE III : ACTIVITES SCOLAIRES

ARTICLE 11

Pour suivre la classe avec profit, les élèves et étudiants se conformeront aux prescriptions des professeurs et de la direction. En cas d'absence, ils consultent les outils numériques (Pronote et Teams) qui doivent être mis à jour par leurs professeurs, ou à défaut se rapprochent de leurs camarades de classe. Si l'absence devait être prolongée, des aides spécifiques pourront être mises en place.

ARTICLE 12

Les principes qui régissent **la tenue et l'activité en classe** s'appliquent également pour le CDI (Centre de Documentation et d'Information) et l'étude, libre ou surveillée. Dans ces lieux de travail, chacun respectera la tranquillité des autres.

ARTICLE 13

L'élève dispensé de Travaux Pratiques par certificat médical ou, exceptionnellement, par l'infirmière, doit, dès le début de l'activité, présenter sa dispense au professeur qui décidera s'il doit ou non assister au TP.

L'Education Physique et Sportive est obligatoire pour tous les élèves. Une dispense d'EPS n'est, en aucun cas une dispense de présence en cours. Par ailleurs, toute blessure se produisant pendant le cours d'EPS doit être déclarée à l'infirmerie le jour même.

ARTICLE 14

En raison des fréquents **déplacements** à l'extérieur de l'établissement pour les activités **d'E.P.S.**, les élèves prendront eux-mêmes en charge la responsabilité des déplacements. Le(s) trajet(s) à adopter sera (seront) précisé(s) lors de la première séance de l'année scolaire. (Cf. circulaire de 1996 sur les déplacements et vote du CA du 13 juin 2002)

ARTICLE 15

Compte tenu de la spécificité de l'établissement, **l'U.N.S.S.**, à laquelle l'adhésion est volontaire, fonctionne de façon particulière au lycée. Les heures d'activités sont, dès le début de l'année, portées à la connaissance des élèves par le professeur d'E.P.S., sous l'autorité duquel elles sont placées. Dans le cadre de l'association sportive, les élèves se rendent seuls sur les lieux d'entraînement (Maison des Sports, stade municipal, mur d'escalade du Collège J.-J. Rousseau, etc.) et de compétition.

ARTICLE 16

Le CDI est ouvert à tous, aux horaires indiqués sur la porte. Il est placé sous la responsabilité matérielle morale et pédagogique d'un professeur documentaliste. Toutes les règles de vie de l'établissement s'y appliquent, y compris la tenue vestimentaire. Un texte spécifique fixe par ailleurs le fonctionnement du centre et les dates limites des prêts d'ouvrages et revues.

TITRE IV : VIE SCOLAIRE

ARTICLE 17

A la restauration scolaire comme dans les restaurants pédagogiques qui accueillent des "élèves clients", entrées et sorties se font dans l'ordre et le calme : comme dans toutes leurs activités, les élèves feront preuve dans leur attitude et leurs paroles de courtoisie à l'égard des différents personnels présents: surveillants, agents de service... Ici aussi, propreté et bonne tenue sont requises, et tout gaspillage sera évité.

ARTICLE 18

Les délégués de classe, élus en début d'année scolaire, sont les porte-parole de la classe auprès des professeurs, du professeur principal, de la vie scolaire et de la direction. Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées ou positions collectives qu'ils défendent, ni être tenus pour coupables si la conduite de leurs camarades est répréhensible. Toutes facilités leur seront accordées pour qu'ils puissent assumer pleinement leur fonction.

ARTICLE 19

Chaque élève est tenu de posséder **le matériel** nécessaire à ses études et à sa réussite scolaire. Il est fortement conseillé de marquer tous les objets et vêtements personnels. L'établissement ne répond pas de leur perte, de leur vol ou de leur destruction. Pour limiter tous ces risques, il

est recommandé de ne pas laisser d'argent, de bijoux ou de papiers personnels dans les casiers ou vestiaires. En cas de constat de disparition d'objets personnels, il est indispensable d'en informer la vie scolaire immédiatement et, éventuellement, de déposer plainte. Par ailleurs, les objets trouvés seront également remis au plus tôt au bureau des Conseillers Principaux d'Education.

NB : Les casiers, vestiaires... etc. sont la propriété de l'établissement qui se réserve le droit de les faire ouvrir.

Vol ou recel d'objets volés ou trouvés entraîneront les sanctions ou punitions prévues au règlement intérieur et feront l'objet d'un signalement et, éventuellement, d'une plainte.

ARTICLE 20

Chaque élève se voit affecter, en début d'année, **un seul et unique casier** pour toute l'année scolaire. En cas de dégradation constatée et non signalée au bureau de la vie scolaire, la remise en état ou le remplacement sera directement facturé à la famille.

Tout casier non affecté sera ouvert et vidé de son contenu sans avertissement.

ARTICLE 21

Pour toute dégradation volontaire (inscriptions, tags, bris...), un bon de dégradation sera établi et réparation pécuniaire demandée à la famille. Des sanctions disciplinaires pourront également être engagées.

ARTICLE 22

Assurance :

Tous les élèves de l'établissement sont assurés personnellement par l'Etat au titre de l'article L 416, et par le *Code de la Sécurité Sociale* étendant aux élèves de l'enseignement technique le régime des accidents du travail. Ces dispositions concernent toutes les activités scolaires officielles se déroulant dans et hors l'établissement, à l'exception de l'UNSS qui a une assurance particulière. **Tout accident** doit impérativement être déclaré au lycée dans les 48 heures; dans le cas contraire, l'établissement d'un dossier d'accident du travail ne pourra être envisagé, même s'il se produit des complications.

Les parents peuvent par ailleurs souscrire des assurances complémentaires. L'assurance responsabilité civile est obligatoire.

ARTICLE 23

Le stationnement des voitures est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves peuvent utiliser, pour leur véhicule à deux roues, l'abri prévu à cet effet, à condition de ne circuler qu'à très petite vitesse dans l'établissement, et avec un engin conforme à la réglementation. Tout abus entraînera l'interdiction définitive de stationnement.

ARTICLE 24

L'infirmerie est ouverte aux heures précisées en début d'année et affichées sur la porte. Pour s'y rendre pendant les heures de cours, tout élève doit avoir l'accord du professeur qui le fait accompagner par un délégué de classe (ou à défaut par un autre élève), qui le conduira jusqu'à sa prise en charge par le personnel compétent. Lorsqu'un élève doit suivre un traitement médical, quel qu'il soit, une copie de l'ordonnance doit être présentée à l'infirmerie.

ARTICLE 25

Compte tenu de la spécificité de l'établissement et des différents emplois du temps, **le régime des sorties** est le suivant : les élèves sont autorisés à sortir librement du lycée, en cas d'absence de cours, d'absence de professeur ou de modification d'emploi du temps dûment validée par la direction, avec obligation du respect strict des horaires (repas compris, élèves clients ou restauration scolaire et étude pour les internes).

ARTICLE 26

Dans le cas d'une **opposition familiale à ces sorties**, l'élève devra de lui-même se présenter à chaque période libre au bureau des Conseillers Principaux d'Education.

ARTICLE 27

Les élèves disposent à l'intérieur de l'établissement d'**un foyer** pour se détendre, regarder la télévision ou jouer à quelques jeux installés (baby-foot, etc.). En ce lieu doit également régner discipline et « savoir être » et la propreté doit y être en permanence maintenue.

L'ouverture du foyer sera fonction des disponibilités des élèves ou étudiants responsables.

ARTICLE 28

Selon la gravité et la nature des écarts commis par l'élève, celui-ci sera passible de punition ou de sanction.

Les punitions sont applicables en cas de manquement mineur aux obligations de l'élève, alors que les sanctions concernent des manquements graves.

Les punitions :

1. l'inscription dans le carnet de correspondance
2. l'excuse orale ou écrite
3. le devoir supplémentaire
4. la retenue
5. l'exclusion du cours d'un professeur : elle ne peut être qu'exceptionnelle. Dans ce cas, l'élève sera accompagné par un délégué au bureau des Conseillers Principaux d'Education et le **professeur remettra, dans les meilleurs délais, un rapport d'incident écrit.**

La Commission Educative :

Une Commission Educative, créée par décret n°2011-728 du 24/06/1991, a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention ou de réparation, des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Des partenariats sont possibles avec le Secours Populaire, Emmaüs, l'Apreto, le BIJ, le Planning familial, l'antenne de justice...

Composition : Présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant, elle comprend : le professeur principal, un CPE, l'infirmière, un représentant des Parents d'Elèves, l'élève et sa famille, les délégués élèves de la classe et toute personne utile à une meilleure compréhension de la situation de l'élève.

Les mesures de prévention et de réparation :

1. l'excuse de l'élève, orale ou écrite
2. la confiscation d'un objet dangereux ou interdit
3. l'engagement écrit et signé de l'élève sur le comportement, l'assiduité, la ponctualité, le travail personnel
4. le remboursement des dégradations volontaires commises
5. le travail d'utilité collective dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des personnes concernées.

Les sanctions :

1. L'avertissement
2. le blâme
3. la mesure de responsabilisation : selon la faute commise par l'élève, celui-ci devra participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité ou culturelles ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives pour l'amener à conduire une réflexion sur la portée de ses actes
4. l'exclusion temporaire de la classe pouvant aller jusqu'à huit jours. L'élève pourra être accueilli dans l'établissement
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou des services annexes, d'une durée maximum de huit jours
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou des services annexes, prononcée par le Conseil de Discipline.

Saisine du Conseil de Discipline :

Le Conseil de Discipline sera saisi par le Chef d'Etablissement dans les cas suivants :

1. Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel (insultes, menaces...)
2. Acte grave de la part de l'élève (dégradation volontaire, introduction de produits illicites...)
3. Violence physique à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Modalités de conservation des sanctions :

1. A la fin de l'année scolaire, sont effacées du dossier administratif de l'élève, l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de l'établissement ou de la classe
2. En cas de changement d'établissement, l'élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier
3. En fin de scolarité, toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève.

TITRE V : SERVICE D'HEBERGEMENT ET RESTAURATION MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 30

Régime :

Les élèves peuvent opter pour le régime interne, interne-externé ou demi pensionnaire au ticket. Aucun changement de régime en cours de trimestre scolaire ne sera accepté sauf cas de force majeure, qui sera géré de manière individualisée.

Accès : L'accès au restaurant scolaire se fait comme pour l'entrée à l'établissement avec le Pass Région.

Facturation et modes de règlement :

Pour les élèves internes ou internes-externés : les frais de pension sont définis selon un forfait fixé annuellement par le conseil d'administration divisé en 3 trimestres. Ils sont payables à réception de l'avis aux familles :

- par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Savoie-Léman
- par virement sur le compte du lycée (Trésor Public Annecy n°1007174000 00001000188 63)
- par prélèvement automatique mensualisé (formulaire joint au dossier d'inscription ou disponible au service intendance). En cas de 2 rejets consécutifs, le paiement par prélèvement automatique sera annulé
- en espèces à la caisse (service intendance)

Pour les élèves demi-pensionnaires au ticket : le prix du repas est fixé annuellement par le conseil d'administration. Les élèves devront veiller à créditer leur compte d'un montant suffisant, faute de quoi l'accès au restaurant scolaire leur sera refusé. Le règlement peut se faire :

- paiement en ligne sur le site internet du lycée
- par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Savoie-Léman
- par virement sur le compte du lycée
- en espèces à la caisse (service intendance)

Remboursement des excédents de compte :

Le solde des comptes est consultable à tout moment sur la borne du distributeur de plateaux à l'entrée du self, ou sur le compte en ligne, ou par simple demande au service intendance. Par conséquent, aucune notification écrite ne sera envoyée. Toute demande de remboursement devra être accompagnée d'un RIB du compte à créditer et adressée au service intendance.

Modalités :

- crédit non consommé inférieur ou égal à 8 € : le créancier dispose d'un délai de trois mois pour demander le remboursement du solde. Passé ce délai, cette somme est acquise à l'établissement.
- crédit supérieur à 8 € : le crédit est conservé en compte de tiers jusqu'à sa restitution ou jusqu'à ce qu'il soit atteint par la déchéance quadriennale. Passé ce délai de 4 ans, le trop-perçu sera acquis à l'établissement.

Remise d'ordre :

Les remises d'ordre sont accordées dans les conditions suivantes :

- Absences pour maladie justifiées par un certificat médical : elles sont accordées après examen de la demande faite par la famille à partir de 2 semaines consécutives d'absence hors vacances scolaires.
- Absences pour stages, sorties ou voyages organisés par le Lycée, ou autres cas de fermeture du service de restauration : la remise d'ordre sera accordée à partir du premier jour d'absence prévue ou constatée.
- Une remise d'ordre sera accordée après exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

TITRE VI : RELATIONS AVEC LES FAMILLES

ARTICLE 31

Tout courrier administratif doit être adressé à :

Monsieur le Proviseur du Lycée hôtelier Savoie-Léman
40 boulevard Carnot
BP 502
74203 Thonon-les-Bains cedex

Ou par mail à : ce.0740047z@ac-grenoble.fr

en précisant clairement le nom, le prénom et la classe de l'élève. Il est ensuite ventilé dans le service destinataire pour suite à donner.

Les absences et les retards seront communiqués à l'adresse de messagerie de la vie scolaire (vie.scolaire@ecole-hoteliere-thonon.com) ou sur Pronote.

Pronote reste la plate-forme d'échanges entre les familles et tous les membres de la communauté éducative. **Ceci implique que les responsables utilisent leurs propres codes, remis en début d'année par l'administration**, pour prendre connaissance des diffusions émanant du lycée et des communications.

ARTICLE 32

La réception des familles, par un professeur, par le professeur principal ou par l'administration se fait sur rendez-vous uniquement.

TITRE VII : HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 33

En raison des risques spécifiques, liés principalement à la manipulation des aliments, les élèves veilleront tout particulièrement à respecter les règles d'hygiène et de sécurité, notamment en matière de restauration.

ARTICLE 34

Les couteaux, partie intégrante du trousseau professionnel, devront en dehors des cours -être rangés propres dans la mallette prévue à cet effet. En fin d'atelier, le professeur peut être amené à vérifier la propreté et l'hygiène du matériel qui s'y trouve. Aucun transport à l'unité, sans protection ne sera toléré. A l'extérieur du Lycée, la mallette doit être cadenassée. En aucun cas cette mallette ne doit se trouver à l'internat.

ARTICLE 35

Les élèves seront soumis au cours de l'année à plusieurs exercices de sécurité (évacuation et confinement). Avant cela, dès leur arrivée et aussi souvent que nécessaire, on leur transmettra les consignes de sécurité affichées en de nombreux points de l'établissement. Ils veilleront en particulier à la bonne connaissance de toutes les voies d'évacuation possibles ainsi qu'à la localisation et au mode de fonctionnement des appareils de lutte rapide contre les incendies: extincteurs, alarmes... Des couvertures ignifugées (une par élève) sont disponibles dans les chambres et à utiliser en cas d'évacuation (et uniquement dans ce cas-là). Dans le domaine de la sécurité, tout abus sera très sévèrement sanctionné.

ARTICLE 36

Le *décret n° 96-378 du 6 mai 1996* ajoutant un article *R 645-12 au Code pénal*, crée une contravention qui réprime l'intrusion de personnes non autorisées dans l'enceinte des établissements scolaires. Il est donc interdit aux élèves et étudiants de permettre l'accès à des personnes non autorisées.

N.B. : l'accès de l'établissement par l'entrée du boulevard de la corniche (Magasin/Economat) est strictement réservé aux livraisons pour des raisons de sécurité.

TITRE VIII : TENUE DES ELEVES

ARTICLE 37

En raison de la spécificité des métiers de l'hôtellerie, de la présence au sein de l'établissement d'un véritable hôtel d'application, le comportement, l'attitude et la tenue, depuis la coupe de cheveux jusqu'aux chaussures, seront l'objet à tous les instants de la plus grande attention. A chaque type d'activité correspondra une tenue particulière.

LES TENUES PROFESSIONNELLES NE PEUVENT ÊTRE PORTEES QU'A L'INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 38

Des livrets d'élégance qui donnent les préconisations permettant le respect des exigences liées à la filière et à l'établissement sont mis à disposition des élèves et des familles.

ARTICLE 39

-**Pour les internes**, une tenue plus décontractée mais correcte sera tolérée à partir de 18h10 à condition de ne pas manger dans les restaurants RP1 et RP2 et d'éviter le bâtiment hôtel et brasserie

-**En cas de sortie**, en cours d'EPS, dans les ateliers, en visite professionnelle, à la réception, le port d'une tenue spécifique s'impose, conforme aux prescriptions des professeurs et/ou satisfaisant aux règles de sécurité du travail

-En cas de cours d'EPS dès 8h00, les élèves internes pourront se mettre en tenue d'EPS mais resteront dans la partie cour intérieure et ne sortiront pas par la porte d'entrée élèves avant 8h00.

ARTICLE 40

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours, sauf autorisation du professeur. Pendant les séances d'EPS ils seront obligatoirement laissés dans les vestiaires. Afin d'améliorer le bien vivre ensemble, il est recommandé de ne pas faire usage du téléphone au restaurant scolaire.

TITRE IX : TABAC, ALCOOL, SUBSTANCES ILLICITES

ARTICLE 41

En vertu du décret *n°20066 1386 du 15 Novembre 2006* fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif :

IL EST INTERDIT DE FUMER ET DE VAPOTER DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT.

Les élèves doivent se rendre dans la zone fumeur identifiée par marquage au sol.

ARTICLE 42

La détention et/ou la consommation d'alcool et/ou de substances illicites sont strictement interdites. Sans préjuger des poursuites pénales, les élèves qui se rendraient coupables de tels agissements seraient immédiatement sanctionnés et/ou signalés. Dans tous les cas, la famille sera informée et devra prendre son enfant en charge.

TITRE X : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

ARTICLE 43

Les élèves du Lycée Hôtelier SAVOIE LEMAN sont tenus de respecter **la Charte d'Utilisation des moyens informatiques**, annexée au présent règlement. Elle définit les droits et devoirs de chacun, dans le strict respect des lois et s'applique intégralement. A ce titre, elle doit être signée par l'élève ou l'étudiant et contresignée par les parents pour les mineurs.

ARTICLE 44

La liberté de chacun engage sa responsabilité. **Toute atteinte à la vie privée** ou toute diffamation, insulte, injure, etc... diffusée sur les réseaux sociaux et mettant en cause des personnels du Lycée Hôtelier Savoie Léman, ou tout autre membre de la communauté éducative, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

REGLEMENT DE L'INTERNAT

TITRE I : ADMISSION

L'accès à l'internat ne se fait qu'aux horaires prévu et est strictement limité aux élèves internes.

ARTICLE 1

L'internat est accessible **prioritairement** aux élèves de l'enseignement secondaire professionnel et technologique **domiciliés en dehors** du *Périmètre de Transports Urbains de THONON* (Thonon, Evian, Margencel, Anthy, Allinges, Marin, Publier/Amphion) ou des communes desservies par les *lignes inter urbaines LIHSA* (Sciez, Massongy, Douvaine, Veigy, Excenevex, Yvoire, Nernier, Messery, Chens/Léman, Orcier, Draillant, Cervens, Fessy, Lully, Brenthonne, Bons, Perrignier).

ARTICLE 2

Tout élève mineur admis à l'internat doit, s'il demeure à plus d'une heure de route du lycée, posséder un référent extérieur, dont l'adresse, le numéro de téléphone doivent être communiqués en tout début d'année à l'administration. Cet adulte, dûment mandaté par la famille, doit pouvoir accueillir l'interne pour tout problème, par exemple le prendre en charge en cas d'hospitalisation, même de courte durée, dès la fin des examens médicaux, au service des urgences, ou l'héberger en cas de fermeture de l'internat (ex : pour un jour férié qui tomberait en milieu de semaine, pour éviter le coût et la fatigue de deux trajets).

TITRE II : HORAIRES SPECIFIQUES A L'INTERNAT

ARTICLE 3

En lien avec leurs formations, les élèves réintégreront l'internat en fonction de la fin de service. Toutefois, en dehors des horaires déjà inscrits dans le règlement intérieur, il convient d'ajouter :

6h50 : lever

7h30 : fermeture de l'internat

7h - 7h55 : petit déjeuner

11h15 - 13h10 : déjeuner

12h30 - 13h00 les vendredis : ouverture de l'internat pour faciliter la gestion des bagages

18h - 19h : dîner

19h : ouverture de l'internat

19h 15 - 20h15 : activités facultatives

20 h 30 - 21h30 : études

22h : appel

22h30 : extinction des feux

Les remontées exceptionnelles à l'internat durant la journée seront gérées de manière individuelle par la vie scolaire

Après 19h00, plus aucune sortie de l'établissement n'est autorisée. Le non-respect de cette règle entraîne l'application du règlement intérieur. Une autorisation parentale sera exigée pour tout élève désirant pratiquer une activité extérieure après 19 heures.

Arrivée du dimanche soir : L'entrée à l'internat est possible dès le dimanche soir. Les élèves peuvent arriver à partir de 20h et jusqu'à 22h. Aucun service de restauration n'est prévu. Moyennant une autorisation spéciale des responsables légaux, un interne peut déposer ses bagages et ressortir jusqu'à 22h sous l'entière responsabilité de sa famille. Faute d'autorisation de sortie, l'élève interne devra se trouver dans les espaces autorisés jusqu'à

l'extinction des feux. En cas de désobéissance, son statut d'interne pourra être remis en cause.

Le dernier contrôle des présences se fera à 22 h 00.

TITRE III : SECURITE

ARTICLE 4

Les mesures de sécurité indiquées dans le règlement intérieur s'appliquent également à la vie à **l'internat** : connaissance des circuits d'évacuation, emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et mode de fonctionnement.

ARTICLE 5

En aucun cas **la disposition du mobilier** ne devra être modifiée sans l'accord des CPE. Tout changement risquerait d'entraver ou de retarder une évacuation.

ARTICLE 6

Il est formellement interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres de l'internat.

ARTICLE 7

Aucun appareil à gaz ou de petit électroménager ne doit être utilisé à l'internat. Seuls sont admis, après autorisation, les appareils **autonomes** (à piles ou batteries).

TITRE IV : HYGIENE

ARTICLE 8

Chaque matin, **avant de quitter la chambre**, les affaires doivent être rangées et le lit fait, afin de ne pas entraver le travail du personnel d'entretien.

ARTICLE 9

Le lycée fournit une couette, un traversin/oreiller, une alèse et une couverture non inflammable à chaque interne et se charge de leur entretien. Cette couverture devra être utilisée par les élèves pour se protéger en cas d'évacuation de l'internat.

La famille fournit et entretient le drap housse, la taie de traversin/oreiller, la housse de couette. Au minimum à chaque vacances ou week-end prolongé ou période de stage, les lits doivent être entièrement défaits et les draps emportés, pour faciliter le nettoyage et éventuellement la désinfection des locaux.

TITRE V : VIE A L'INTERNAT

ARTICLE 10

Un état des lieux est fait à l'entrée et à la sortie, il est signé par l'élève et contresigné par la famille. Toute dégradation fera l'objet d'une réparation des dommages causés à la charge du responsable légal.

ARTICLE 11

La plus grande tranquillité doit régner en ce lieu de travail et de repos. **Les appareils sonores** devront être utilisés avec écouteurs. **L'utilisation des écrans** est interdite dans les chambres après l'extinction des feux.

ARTICLE

12

Sous aucun prétexte, les garçons ne doivent pénétrer dans l'internat fille et réciproquement, sous peine de punition voire de sanction

ARTICLE 13

Dans les chambres, une tenue décente est en permanence de mise pour permettre aux personnels responsables (de surveillance, d'éducation, de direction et éventuellement d'entretien) une surveillance de tous les instants.

ARTICLE 14

En aucun cas, **les internes ne pourront utiliser de médicaments** au quotidien ou les conserver dans les chambres ou sur eux sans avoir, au préalable, établi un protocole spécifique avec l'infirmière (PAI).

ARTICLE 15

En cas de besoin, et en l'absence de l'infirmière, il faut impérativement s'adresser à l'assistant d'éducation et de permanence pour accéder à l'infirmerie.

La **signature** de ce document, présenté à toute la communauté éducative et approuvé par vote au conseil d'administration, est obligatoire et conditionne l'inscription définitive.

Conformément à l'esprit de la loi en vigueur, sur la majorité à 18 ans, il a valeur de **règlement** auquel souscrivent solidairement l'élève et ses parents ou représentants légaux.

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE HÔTELIER SAVOIE LEMAN ET DE SES ANNEXES (Charte informatique, charte laïcité)

NOM de l'élève :

PRENOM :

Date :

L'élève ou l'étudiant doit faire précéder sa signature de la mention manuscrite suivante :
« *Je reconnais avoir lu et compris le présent règlement intérieur et je m'engage à le respecter* »

.....
.....

SIGNATURES :

ELEVE PERE MERE ou REPRESENTANT LEGAL