

# REGLEMENT INTERIEUR ET ANNEXES

Adoptés lors du Conseil d'administration du 23 juin 2008  
Modifiés lors du Conseil d'administration du 27 juin 2024

- Règlement intérieur général
- Annexe 1 - Règlement du service annexe de restauration
- Annexe 2 – Règlement spécifique de la Section hôtelière
- Annexe 3 – Règlement de l'Education physique et sportive

La partie « signatures » sera remise OBLIGATOIREMENT au professeur principal dans les premiers jours de la rentrée.  
Les apprenants et leur famille, en signant ce règlement, s'engagent à le respecter.

## REGLEMENT INTERIEUR CONTRAT DE VIE SCOLAIRE

Le lycée polyvalent Santos Dumont est une communauté éducative regroupant plusieurs types d'"apprenants" :

- Des collégiens,
- Des lycéens,
- Des étudiants, sous statut scolaire et sous statut d'apprentis,
- Des apprentis en hôtellerie,
- Des stagiaires du GRETA

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des apprenants.

Au sein de la communauté éducative du lycée des métiers Santos Dumont, chacun se doit de respecter et de faire respecter les règles de vie commune afin que s'instaure un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

### **PREAMBULE**

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

- La **laïcité politique, religieuse et idéologique** (incompatible avec toute forme de propagande). Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, **sont interdits dans l'ensemble de l'établissement (bâtiments et espaces extérieurs) :**

\* **Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement, par leur nature même, une appartenance religieuse.**

\* **Le port de signes ou de tenues qui ne sont pas par nature des signes d'appartenance religieuse mais qui peuvent le devenir indirectement et manifestement en raison du comportement de l'apprenant.**

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée aux alinéas précédents, la Direction organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- La **tolérance**
- Le **respect d'autrui** : respect des apprenants entre eux, respect mutuel des personnels et des apprenants
- La **liberté d'expression** et le principe de **neutralité**
- Le devoir de chacun de **n'user d'aucune violence.**

### **SOMMAIRE**

#### 1. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU LYCEE :

- 1.1 - Horaires et mouvements des apprenants
- 1.2 - Utilisation des salles
- 1.3-Service annexe de restauration
- 1.4 - Santé et service social
- 1.5 - Foyers des apprenants
- 1.6 - Activités hors du lycée
- 1.7 - Objets personnels

#### 2. OBLIGATIONS DES APPRENANTS

- 2.1 - Tenue et comportement
- 2.2 - Assiduité - Ponctualité
- 2.3 - Travail scolaire
- 2.4 - Périodes en entreprise
- 2.5 - Évaluation des apprenants
- 2.6 – EPS

#### 3. DROITS DES APPRENANTS

- 3.1 - Droits individuels
- 3.2 - Droits collectifs

#### 4. PUNITIONS ET SANCTIONS - MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

- 4.1 - Punitions scolaires
- 4.2 - Sanctions disciplinaires
- 4.3 - Commission éducative
- 4.4 - Mesures positives d'encouragement

### 1 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU LYCÉE

#### 1.1 – **HORAIRES ET MOUVEMENTS DES APPRENANTS :**

Le lycée fonctionne du lundi matin au vendredi soir. Les cours se déroulent selon les horaires suivants :

8h30 – 9h25	13h25 – 14h20
9h25 – 10h20	14h20 – 15h15
10h20 – 10h35 : <b>récréation</b>	15h15 – 15h30 : <b>récréation</b>
10h35 – 11h30	15h30 – 16h25
11h30 – 12h25	16h25 – 17h20
12h25 – 12h30	17h20 – 18h15
12h30 – 13h25	

Les grilles sont ouvertes à 8h00, elles seront refermées à 8h32 (à partir du cours de 9h25, les grilles sont ouvertes seulement 5 minutes avant la sonnerie et ferment 5 minutes après).

Les **apprenants** entrent par l'entrée indiquée "réservée aux élèves". Ils sont **accueillis par un assistant d'éducation** aux horaires précisés ci-dessus (ouverture 5 minutes avant l'heure indiquée, fermeture 5 minutes après, sauf pour la 1<sup>ère</sup> heure de la journée). Ils doivent présenter leur carte de lycéen (prébac) ou leur carte d'étudiant (postbac) avec photo d'identité avant d'entrer dans l'établissement.

Ils ne pourront ressortir de l'établissement qu'aux ouvertures de grille.

Les **personnels et les visiteurs** entrent par l'entrée "personnels et visiteurs" gérée par l'agent de loge. Les visiteurs doivent présenter une pièce d'identité à l'agent d'accueil et émarger sur le registre présent à la loge.

Lorsque les apprenants ne sont pas dans une salle de classe avec leur professeur, ils peuvent rester dans le foyer qui leur est réservé (foyer des élèves et des apprentis, foyer des stagiaires GRETA) ou dans la cour « haute », **ce qui exclut le parking du lycée.**

Les apprenants ne sont pas autorisés à garer leur véhicule (vélo, scooter, voiture...) sur ce parking.

#### **Elèves de 3<sup>ème</sup>**

Les apprenants de 3<sup>ème</sup> sont des collégiens. A ce titre, ils sont soumis aux règles qui régissent les collèges.

Toute sortie de l'établissement leur est interdite pendant le temps scolaire.

Ils doivent donc rester dans l'établissement pendant toute la durée des cours. Ils pourront toutefois quitter l'établissement en fin de journée **en cas d'absence du professeur chargé du dernier cours, à condition que le responsable légal en ait donné l'autorisation expresse.**

Les collégiens **ayant réservé leur repas** ne peuvent en aucun cas sortir de l'établissement pendant la pause de midi même si leur emploi du temps ne prévoit pas de cours l'après-midi.

#### 1.2 – **UTILISATION DES SALLES :**

Matériel de travail et locaux doivent être respectés. Les apprenants n'entrent dans les classes qu'accompagnés d'un professeur. Hors temps de cours, les salles doivent être fermées à clé.

**Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)** est une salle de travail sur documents papiers et informatiques : le calme y est exigé. Il est ouvert aux apprenants selon les horaires affichés sur la porte d'entrée. Des postes informatiques peuvent être utilisés en autonomie dans la salle de coworking attenante au CDI.

#### 1.3 – **DEMI-PENSION :**

Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h : deux services y sont organisés, le premier à 11h30 et le second à 12h25. Seuls les apprenants munis de leur carte de restauration et ayant réservé leur repas sont admis à déjeuner.

**Le gaspillage de nourriture ou l'impolitesse envers le personnel entraînera l'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.**

(Voir le règlement intérieur du service annexe de restauration.)

#### 1.4 – **SANTE ET SERVICE SOCIAL :**

- **L'infirmier** est ouverte suivant l'horaire affiché sur la porte. **Les apprenants s'y présenteront durant les récréations autant que possible** : les sorties de cours doivent rester exceptionnelles et l'apprenant souffrant devra être accompagné par le délégué de classe ; il devra revenir en cours avec un billet signé de l'infirmière.

Si un apprenant doit suivre un traitement médical, il devra remettre ordonnance et médicaments à l'infirmière du lycée.

- **Inaptitude d'EPS** : tout apprenant bénéficiant d'une inaptitude d'EPS (totale ou partielle, définitive ou temporaire) doit obligatoirement la présenter au professeur et à la vie scolaire. A partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant adaptera son enseignement aux capacités de l'élève.

- **Convocation à la visite médicale** : un apprenant convoqué à une visite médicale est tenu de s'y rendre.

- **Une assistante sociale** tient régulièrement des permanences au lycée. Tout apprenant qui le souhaite peut la rencontrer en prenant rendez-vous sur le cahier de rendez-vous au bureau des surveillants.

- **Une psychologue de l'éducation nationale, orientation scolaire**, tient une permanence au lycée. Les apprenants souhaitant la rencontrer peuvent s'inscrire sur le cahier de rendez-vous au bureau des surveillants.

#### 1.5 – **FOYER DES ELEVES :**

L'accès à la salle du foyer est conditionné à l'acceptation et à la signature de la charte d'usage de cette salle rédigée par le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) et validé par le CA.

Eu cas de non respect de cette charte, l'accès au foyer pourra être interdit aux apprenants concernés. La salle pourra aussi être fermée à l'ensemble des apprenants.

#### 1.6 – **ACTIVITES HORS DU LYCEE :**

Toute activité à l'extérieur, inscrite ou non à l'emploi du temps, (EPS, TP déplacés pour la section hôtelière, enquêtes pour les sections de vente, visites, conférences, etc....) fera l'objet d'une information aux familles par le biais de l'ENT ou du carnet de correspondance. Une autorisation de sortie devra être signée par l'un des responsables légaux. Elle précisera les modalités de déplacement des apprenants.

#### 1.7 – **OBJETS PERSONNELS :**

Tout objet dangereux est interdit sous peine de sanction disciplinaire.

Il est fortement déconseillé d'apporter au lycée des objets de valeur ou une somme d'argent importante.

**L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.**

## 2 – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### **Chaque apprenant a des droits et des devoirs.**

#### 2.1 – **TENUE ET COMPORTEMENT :**

**Le respect des autres et de soi-même est un principe fondamental pour que règne un climat de confiance entre les membres de l'équipe éducative et les apprenants.**

La surveillance traditionnelle telle qu'elle s'exerce au collège fait place au lycée à une plus grande autonomie des apprenants dans la conformité des règles de l'établissement. Cela implique :

- **Une tenue correcte** (pas de tenues religieuses ostentatoires ou faisant l'apologie de comportement violents ou à risques, pas de pantalon troué ou déchiré, pas de tenue excentrique ou indécentes, ...). Les jours indiqués par les enseignants, les apprenants doivent revêtir **leur tenue professionnelle. Le fait de revêtir cette tenue est une compétence professionnelle à part entière et fait donc l'objet d'une évaluation.**

A l'intérieur des bâtiments du lycée, c'est-à-dire dès que les portes d'accès au hall et aux couloirs sont franchies, les apprenants doivent avoir **mis leur téléphone portable en mode silencieux et retiré leurs écouteurs des oreilles. Il est formellement interdit de recharger téléphones et autres appareils électroniques au sein de l'établissement (salles de classe, couloirs), excepté au foyer des élèves. A l'entrée en salle de classe, les téléphones sont remis au professeur qui les restituera en fin de séance.**

Les apprenants doivent **retirer leur casquette, et tout autre couvre-chef à l'intérieur des bâtiments, hormis dans le foyer des élèves où ils sont tolérés** s'ils ne manifestent pas une appartenance religieuse ni ne font l'apologie de comportements violents ou à risques.

- Les apprenants sont dans l'obligation de venir au lycée **munis de leur matériel scolaire** (un **sac de cours** et les fournitures scolaires nécessaires).
- **Le respect des autres et de soi-même** : attitudes provocatrices, insolences, insultes (notamment à caractère raciste, antisémite, sexiste, homophobe ou autres éléments discriminatoires), menaces, dénigrement, harcèlement, agressions verbales ou physiques sont interdits. **Attention** : une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant. Ainsi, du harcèlement téléphonique ou sur Internet à l'encontre d'un membre de la communauté éducative pourra être sanctionné dans le cadre du lycée. Par ailleurs, **l'usage de substances psychotropes (cannabis et alcool notamment) est formellement interdit au sein de l'établissement. En cas d'usage de substances interdites par la loi, le contrevenant s'expose, en plus de sanctions disciplinaires, à une interpellation immédiate par les services de police.**
- **Le respect du travail de chacun** : tout apprenant est en droit de recevoir les meilleures conditions d'apprentissage possibles pour sa réussite. Pour cela, chacun se doit de respecter ses camarades de classe et les professeurs dans l'exercice de leur métier.
- **Le respect de la propreté et de la salubrité des lieux** : il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement, dans la cour et sur les parvis. Il est interdit de boire et de manger à l'intérieur des bâtiments excepté au foyer.
- **Le respect des biens, du matériel et des locaux** : les apprenants sont responsables du maintien en bon état des biens mis à leur disposition : locaux, espaces verts, mobilier, matériels informatiques, etc. Le vol et les détériorations par négligence ou malveillance seront sanctionnés. **LES RESPONSABLES LEGAUX D'UN APPRENANT RECONNU FORMELLEMENT AUTEUR DE VOL OU DE DEGRADATIONS SONT CIVILEMENT RESPONSABLES.**
- **Le respect du droit à l'image et à la vie privée** : toute prise de vue ou de son sans autorisation est interdite dans l'enceinte de l'établissement et sur les parvis, ainsi que sa diffusion, en direct ou en différé, notamment sur les réseaux sociaux. En plus de sanctions disciplinaires, l'apprenant contrevenant s'expose à un dépôt de plainte au commissariat.

#### 2.2 – **ASSIDUITE – PONCTUALITE :**

**Tous les cours et stages sont obligatoires.**

- **Retards** :  
Aucun retard n'est accepté sauf pour une raison *exceptionnelle* appréciée par les Conseillers Principaux d'Education (CPE). Le professeur est libre d'accepter ou non l'apprenant en cours. S'il n'est pas accepté, il est porté absent.
- **Absences** :  
Le responsable légal doit informer la vie scolaire au plus tôt de l'absence de l'élève par téléphone, courriel, courrier ou encore directement via PRONOTE.  
Les absences sont gérées par les CPE et **doivent être justifiées** sur présentation d'un justificatif écrit (certificat médical, convocation administrative, lettre signée des parents, etc.).  
Toute absence non recevable pourra être punie. Au-delà de quatre demi-journées d'absence non justifiées ou justifiées pour raison non recevable, les apprenants sous statut scolaire seront signalés à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).  
Toute sortie exceptionnelle en cours de journée doit être signalée à l'infirmière si motif médical ou à l'un des CPE pour tout autre motif, qui autoriseront ou non cette sortie.

### **2.3 – TRAVAIL SCOLAIRE :**

Les apprenants doivent effectuer les travaux écrits et oraux demandés et se soumettre aux contrôles de connaissances. Pour cela, les apprenants doivent avoir le matériel nécessaire et spécifique demandé par les enseignants des différentes matières.

Les travaux doivent être rendus à la date prévue.

Toute absence lors d'un contrôle écrit, oral ou pratique doit être justifiée auprès du professeur concerné. Si l'absence n'est pas justifiée, la somme des notes de l'apprenant sera ***divisée par le nombre total de contrôles*** exigés par le professeur pour l'ensemble de la classe.

**Contrôle en cours de formation : (CCF) certains examens comportent des évaluations dans le cadre d'un contrôle en cours de formation. Tous les apprenants se voient notifier le jour et l'heure de leurs CCF (cf. p. 6). TOUTE ABSENCE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT JUSTIFIEE. Dans ce cas, et uniquement dans ce cas, l'apprenant sera convoqué à nouveau. En cas d'absence non justifiée, la note zéro(0) sera appliquée.**

### **2.4 – PERIODES EN ENTREPRISE :**

Elles sont obligatoires et **indispensables à la validation de l'examen final.**

Durant ces périodes, **l'apprenant reste sous statut scolaire et est obligatoirement évalué par l'un de ses professeurs.**

### **2.5 – EVALUATION DES APPRENANTS :**

A la fin de chaque trimestre/semestre, le conseil de classe se réunit et évalue le travail des apprenants. Le bulletin trimestriel/semestriel est ensuite disponible sur Pronote via l'ENT. Il appartient aux familles de conserver ce document. Si le travail et l'attitude d'un apprenant sont jugés satisfaisants, des ENCOURAGEMENTS, COMPLIMENTS ou FELICITATIONS pourront être attribués et inscrits au bas du bulletin.

Dans le cas contraire, des mises en garde TRAVAIL, COMPORTEMENT et/ou ABSENCES pourront être attribuées et inscrites au bas du bulletin.

### **2.6- EPS**

Les cours d'EPS sont obligatoires. Les apprenants sont évalués tout au long du cycle de formation. Ces évaluations comptent pour l'examen.

## **3 – DROITS DES APPRENANTS**

Les apprenants disposent de droits individuels et de droits collectifs. Ces droits doivent respecter les principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme du service public. Ils doivent les exercer dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui : la propagande (volonté d'imposer ses idées) et le prosélytisme (recrutement d'adhérents par utilisation de pressions morales ou physiques) sont interdits (loi du 30 juin 1881) ainsi que les attitudes provocatrices et tout comportement pouvant troubler l'ordre de l'établissement.

### **3.1 – DROITS INDIVIDUELS DES APPRENANTS :**

- a) Respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience
- b) Respect de son travail et de ses biens
- c) Liberté d'exprimer son opinion.

Ces droits doivent s'exercer dans l'esprit et les principes énoncés dans le paragraphe précédent.

### **3.2 – DROIT COLLECTIFS DES ELEVES :**

- **Droit d'expression collective** : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des apprenants, et en particulier pour les lycéens par le CVL (conseil de la vie lycéenne).

Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des apprenants et les transmettre via le CVL à la Direction et au Conseil d'Administration.

- **Liberté de réunion** : ce droit s'exerce dans chaque lycée. Les délégués lycéens ou une association de lycéens peuvent demander l'autorisation d'organiser une réunion **en dehors des heures de cours** à la Direction. Ils doivent en préciser l'objet.

Ce droit a pour objectif essentiel de faciliter l'information des apprenants (questions d'actualité d'intérêt général ou initiatives justifiées par l'urgence) à condition que, sur des thèmes choisis, rien n'empêche que des points de vue différents puissent être exprimés et discutés librement.

La tenue des réunions est soumise à l'autorisation de la Direction.

**L'intervention de personnalités extérieures n'est possible qu'avec l'approbation de la Direction et la garantie de la sécurité des personnes et des biens.**

- **Droit d'association** : les apprenants majeurs peuvent créer des associations conformément à la loi du 1er juillet 1901. Les adultes, membres de la communauté éducative pourront y participer. La Direction et le Conseil d'Administration devront donner leur autorisation et être régulièrement informés du programme de leurs activités. Des panneaux d'affichage seront à leur disposition. Les affichages ne pourront pas être anonymes et seront soumis à l'approbation de la Direction.

- **Droit de publication** : la loi d'orientation du 10 juillet 1989 a établi le principe de la liberté d'expression des lycéens.

Les publications rédigées par les lycéens à titre individuel ou collectif peuvent être librement diffusées dans le lycée dans le respect des règles suivantes :

- les écrits ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public
- ils ne doivent pas être injurieux ni diffamatoires (calomnies, mensonges)
- le droit de réponse doit être assuré.

*La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée.*

**La Direction** a un pouvoir d'appui, d'encouragement mais aussi de mise en garde. En effet, elle peut prendre, en concertation avec le Conseil d'Administration, toute mesure visant à suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Elle peut également prendre des mesures disciplinaires au cas où ces écrits entraîneraient des effets néfastes sur les conditions de vie et de fonctionnement du service public d'éducation.

**La responsabilité des lycéens** : tout manquement au respect de la loi entraînera des sanctions pénales et civiles. Dans le cas des lycéens mineurs, la responsabilité est transférée à leurs parents.

## 4 – PUNITIONS ET SANCTIONS

Le règlement intérieur a été élaboré pour que chacun puisse tirer profit de sa scolarité au lycée dans les meilleures conditions possibles. En cas de non-respect de ce règlement, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires seront prises envers les apprenants responsables.

### 4.1 – PUNITIONS SCOLAIRES :

Elles seront données par tout membre de l'équipe éducative *en réponse immédiate* à un manquement au règlement intérieur commis par un apprenant. Elles seront d'autant plus lourdes que le manquement est grave.

Elles concernent des manquements mineurs entraînant des perturbations en classe et dans l'établissement (bavardages en cours, usage du téléphone portable sans autorisation, retard, oubli de son matériel de travail, insolence, manque de respect à l'égard de l'adulte, impolitesse, etc.) :

- Confiscation de l'appareil en cause
- Devoir supplémentaire
- Excuse orale ou écrite
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Retenue

Une punition pourra éventuellement être remplacée par des travaux d'intérêt scolaire ou collectif.

### 4.2– SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Elles sont attribuées, selon les cas, par le chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline de l'organisme auquel est rattaché l'apprenant (lycée, CFA, GRETA). Les sanctions évoquées ci-dessous sont celles relevant du conseil de discipline du lycée. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles concernent les manquements graves aux obligations des apprenants (retards répétés, absentéisme volontaire, violences verbales ou physiques, propos à caractère raciste, refus manifeste de l'autorité d'un membre de la communauté éducative, consommation de produits illicites ou d'alcool, etc.) :

- a) Avertissement
- b) Blâme
- c) Mesure de responsabilisation
- d) Exclusion temporaire de la classe
- e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

En cas de nécessité, et notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut, par mesure conservatoire, interdire l'accès à l'établissement et/ou à ses services annexes à un apprenant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

**Cette mesure conservatoire ne revêt aucun caractère de sanction.**

La Direction a la compétence d'exclure un apprenant de 1 à 8 jours sans pour autant convoquer le conseil de discipline.

### 4.3– COMMISSION EDUCATIVE :

Prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, la composition de la commission éducative instituée dans chaque collège et lycée, est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur de l'établissement. Le chef d'établissement ou son représentant en assure la présidence. La Direction en nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Une marge d'appréciation est laissée à l'établissement pour éventuellement élargir sa composition et ses missions.

Elle a pour objet 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 apprenants, 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'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

### 4.4 – MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT :

Au contraire, lorsqu'un apprenant se fera remarquer par son sérieux dans le travail ou par une attitude positive envers l'ensemble de la communauté scolaire par exemple, un des membres de la commission de vie scolaire pourra proposer à la Direction de lui attribuer une *appréciation positive* définie selon les circonstances.

Le présent règlement sera commenté avec les apprenants en début d'année par le professeur principal de la classe.

Il sera révisé chaque année et voté par le Conseil d'Administration.

**CE REGLEMENT INTERIEUR REPRESENTE LE CONTRAT DE VIE SCOLAIRE.**  
**PAR VOTRE SIGNATURE, VOUS VOUS ENGAGEZ À L'ACCEPTER ET À LE RESPECTER.**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

## 1- LES PRINCIPES

1-1 Les tarifs du Service annexe d'hébergement sont fixés par le Conseil régional d'Ile de France avec un système de quotient familial. Le calcul est fait lors du dépôt du dossier d'inscription. En cas de retard de dépôt du dossier, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à la production des justificatifs entraînant une réduction éventuelle du tarif.

1-2 L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est valable pour l'année scolaire.

L'accès au service annexe d'hébergement est réservé aux apprenants et personnels à jour de leur paiement.

L'introduction de nourriture ou de boisson extérieure au service de restauration n'est pas autorisée.

1-3 Les commensaux peuvent prendre leurs repas à la table commune sous réserve d'en avoir fait la demande écrite au chef d'établissement. Une carte d'accès leur sera délivrée qu'ils devront valoriser d'un montant minimum de 10 repas selon le tarif afférent à leur indice de traitement.

1-4 Des hôtes de passage pourront prendre leurs repas en achetant des repas au service Intendance. La catégorie « hôtes de passage » comprend les stagiaires de la formation continue, les personnels appelés à fréquenter le lycée pour des raisons professionnelles, certains personnels de l'Ecole américaine de Paris.

1-5 Les prix au tickets et repas sont fixés par le Conseil régional d'Ile de France.

## 2 – L'USAGE DE LA CARTE D'ACCES

2-1 La carte d'accès est délivrée pour l'année scolaire concernée à chaque apprenant inscrit en qualité de demi pensionnaire et demeure sa propriété incessible, c'est-à-dire qu'il ne peut la prêter ni la vendre à un autre apprenant.

2-2 Chaque apprenant doit toujours être en possession de sa carte parce qu'elle constitue le seul moyen d'accès au restaurant scolaire. Il en résulte que tout apprenant qui ne présenterait pas sa carte se verrait refuser l'accès au restaurant scolaire.

2-3 L'apprenant demi -pensionnaire qui oublie sa carte doit se servir de son QR Code.

2-4 L'apprenant qui perd sa carte d'accès, se la fait voler ou la dégrade doit le signaler au service Intendance. Dans ce cas, il devra en acheter une autre au prix en vigueur au moment de la perte. Le tarif de remplacement de la carte est voté par le Conseil d'administration.

## 3 – LE PAIEMENT

3-1 La facturation au ticket avec réservation des repas mise en place par l'établissement se fait au préalable soit par carte bancaire (sur place ou en ligne), soit en espèce ou par chèque au service Intendance. En cas de paiement par chèque, il conviendra d'indiquer au dos du chèque le nom et prénom de l'apprenant ainsi que sa classe.

3-2 En cas de gêne financière du responsable financier :

- Le responsable financier peut formuler une demande d'aide au titre des divers fonds sociaux ou de la caisse de solidarité auprès de l'Assistante sociale de l'établissement.

## 4- LES REMISES D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut être accordée à l'apprenant absent, de plein droit sans que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration en cas de force majeure (épidémie, grève des personnels...)
- Décès de l'apprenant
- Exclusion par mesure disciplinaire
- Participation à un voyage ou à une sortie culturelle pendant le temps scolaire
- Période de formation en entreprise

Sur demande **expresse** du responsable et sous conditions dans les cas suivants :

- Absence pour maladie
- Changement d'établissement en cours de période
- Changement de catégorie (passage de demi-pensionnaire à externe) en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...)
- Départ définitif en cours d'année scolaire

Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à une semaine consécutive de cours sans interruption, en conséquence, la remise d'ordre prend effet à compter du 6<sup>ème</sup> jour d'absence.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec les pièces justificatives. La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

La Région Ile-de-France ne prévoit pas d'autres cas de remise d'ordre.

## 5 - LES DEGRADATIONS

5-1 Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des apprenants auteurs des faits.

5-2 Discipline : voir Règlement général du Lycée

## **REGLEMENT SPECIFIQUE POUR LES APPRENANTS D'HOTELLERIE**

**TOUS LES ELEVES ET APPRENTIS DE LA SECTION HOTELLIERE SONT OBLIGATOIREMENT DEMI-PENSIONNAIRES ET POUR LA TOTALITE DE L'ANNEE SCOLAIRE. (De ce fait, il ne sera donc aucunement autorisé aux élèves de sortir de l'établissement pour déjeuner les jours de travaux pratiques)**

Vous avez choisi une formation professionnelle pour laquelle les contacts avec la clientèle au sein même du lycée sont permanents. Votre présentation générale doit satisfaire aux exigences de la profession et sera appréciée par les professeurs et l'équipe de direction. Une coiffure soignée est notamment exigée. Aucune extravagance capillaire ne sera tolérée. Si besoin, les cheveux seront attachés et cachés sous une coiffe réglementaire

### **TRAVAUX PRATIQUES – TECHNOLOGIE**

Un vestiaire, strictement réservé aux vêtements, est mis à votre disposition, le jour des travaux pratiques. Ce vestiaire sera fermé avec un code personnel et LIBERE APRES CHAQUE SEANCE DE TRAVAUX PRATIQUES. Il est interdit d'y déposer des objets de valeur n'ayant aucun lien avec la formation.

### **Les règles d'hygiène interdisent de garder des tenues dans les vestiaires**

Le transport de couteaux utilisés pendant les travaux pratiques doit obligatoirement être effectué :

- ❖ Dans une mallette fermée par un cadenas pour les cours de cuisine,
- ❖ Dans une trousse pour les cours de restaurant.

Sans la mallette ou la trousse, le port des couteaux est particulièrement dangereux. En cas de non-respect de cette obligation, une exclusion temporaire des cours de cuisine et de restaurant sera prononcée.

Conformément aux exigences de la profession, une bonne hygiène corporelle est exigée : En cas de doute, celle-ci pourra être attestée ou non par l'infirmière de l'établissement :

Le nécessaire respect des règles d'hygiène et de sécurité impose :

En travaux pratiques Cuisine :

- ❖ Le port de chaussures de sécurité,
- ❖ Le port d'une coiffe réglementaire (calot, toque ou charlotte)
- ❖ Le port de la tenue professionnelle réglementaire

En travaux pratiques Restaurant et Brasserie :

- ❖ Le port de la tenue professionnelle réglementaire
- ❖ L'interdiction du port ostentatoire et non discret de bijoux

### **Votre tenue de travail doit être changée après chaque séance de travaux pratiques**

Les horaires et les lieux de travaux pratiques pourront être déplacés sur proposition de M. le Directeur Délégué de l'Enseignement Professionnel et Technologiques (DDFPT) et avec l'accord de M. le Proviseur. La présence des apprenants y est alors obligatoire.

N.B. : Les apprenants n'ont pas le droit d'accepter des clients des pourboires en espèces, seuls les dons par chèque à l'ordre de l'Agent comptable du lycée pourront être reçus.

## REGLEMENT D'EDUCATION PHYSIQUE

1) Un modèle de certificat d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive (modèle de certificat d'usage scolaire, en référence au décret du 11-10-88 et à l'arrêté du 13-09-89 - Education nationale, Jeunesse et sport, Solidarité et protection sociale, Santé) est à **recupérer au bureau de la vie scolaire** pour que l'apprenant le fasse remplir par son médecin. ce certificat dûment complété sera ensuite déposé au bureau de la vie scolaire qui en fera une photocopie pour le professeur d'EPS et une autre pour le service médical du lycée..

2) Un apprenant exceptionnellement inapte pour une séance, sur demande de ses parents, devra présenter la demande d'autorisation au bureau de la vie scolaire et au professeur d'éducation physique.

Il se rendra auprès du bureau de la vie scolaire. Il est en effet impossible de donner, dans ce cas, l'autorisation de sortir avant l'heure de sortie officielle ou avant la fin de la demi-journée, sauf sur demande écrite des parents acceptée par le CPE.

3) Les cours se déroulant à l'extérieur de l'établissement prendront fin à :

Matin : 10h10 et 12h20

Après-midi : 15h10 et 17h15

---

Je soussigné (NOM et Prénom) : ....., responsable légal

de (NOM et Prénom de l'apprenant). :.....

scolarisé dans la classe : .....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Santos Dumont, et de ses annexes.

Signatures du ou des responsables légaux :

1<sup>er</sup> RESPONSABLE 2<sup>ème</sup> RESPONSABLE

--	--

Signature de l'apprenant

--

Veuillez apposer vos signatures dans les cadres réservés à cet effet.