

LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JEAN ROSTAND - CHANTILLY

ORGANIGRAMME

Proviseur : M. Thierry DINARD
Proviseur Adjoint : Mme Stéphanie KADIMA MUTOMBO
Comptable Gestionnaire : Mme Delphine GEOFFROY

Conseillers Principaux d'Education :

- ✓ Mme Véronique DAVY
- ✓ M. Ludovic TRAHIN
- ✓ Mme Sandra LEGRAND
- ✓ _____

Les formations proposées par l'établissement sont les suivantes :

- 2nde générale et technologique (avec deux options technologiques possibles (sciences et laboratoire et management et gestion)
- Premières et terminales générales et technologiques (STMG - sciences et technologies du management et de la gestion)
- BTS Comptabilité et Gestion (CG)
- BTS Services Informatiques avec Organisations (SIO)
- BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Les langues vivantes proposées sont :

| | | | |
|----------|----------|------|---------|
| LVA ou B | Anglais | LV C | Russe |
| | Allemand | | Italien |
| | Espagnol | | |
| | Italien | | |

Les Option facultatives sont de la seconde à la terminale : Arts plastiques
Théâtre
Latin

Des spécificités existent :

- Des Classes EUROpéennes Anglais (les disciplines non linguistiques (DNL) support sont : l'histoire géographie, la physique chimie et les sciences économiques et sociales) et Allemand (l'histoire-géographie est la discipline non linguistique support)
- Une Section Internationale Britannique

Les enseignements de spécialité du cycle terminal possibles sont :

- Arts Plastiques
- Histoire Géographie, Géopolitique et Sciences Politiques
- Humanités, Littérature et Philosophie
- Langues, littératures et Cultures Etrangères : anglais et espagnol
- Mathématiques
- Physique - chimie
- Science Economiques et Sociales
- Sciences et Vie de la Terre
- Sciences Numérique Informatique

Site internet de l'établissement :

<http://rostand.lyc.ac-amiens.fr/>

HORAIRES DES COURS

| | | |
|------------|-------|-------|
| M1 | 08h05 | 09h00 |
| M2 | 09h05 | 10h00 |
| Récréation | | |
| M3 | 10h15 | 11h10 |
| M4 | 11h15 | 12h10 |
| M5 | 12h25 | 13h20 |
| S1 | 13h25 | 14h20 |
| S2 | 14h25 | 15h20 |
| Récréation | | |
| S3 | 15h35 | 16h30 |
| S4 | 16h35 | 17h30 |

LES ENTREES ET LES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

Les entrées et sorties entre 7h45 et 15h40

Les plages d'ouverture du portail seront surveillées par un assistant d'éducation. En dehors de ces plages horaires (mentionnées ci-dessous) aucun accès ne sera autorisé quel qu'en soit le motif.
(Acte du CA du 7 février 2019)

Heures d'ouverture du portail

| | |
|----|------------------|
| M1 | de 07h45 à 08h20 |
| M2 | de 08h50 à 09h15 |
| M3 | de 10h00 à 10h20 |
| M4 | de 11h10 à 11h40 |
| S1 | de 13h10 à 13h30 |
| S2 | de 14h10 à 14h30 |
| S3 | de 15h10 à 15h40 |

En dehors des heures d'ouverture du portail indiquées ci-dessus, les entrées et les sorties de l'établissement sont interdites.

Les entrées et sorties entre 15h40 et 17h45

Entre 15h30 et 17h45, les élèves seront autorisés à sortir à la fin de leur dernière heure de cours.

Une fois sortis (leur cours étant fini), les élèves ne sont pas autorisés à revenir dans l'établissement (sauf cas particulier).

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Entrée S4 | de 16h10 à 16h40 |
| Sortie S4 | à partir de 17h15 |
| Fin des entrées surveillées | 17h45 |

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est disponible à l'adresse suivante :

<http://rostand.lyc.ac-amiens.fr/reglement-interieur-du-lycee-chantilly/>

Les élèves (ou les étudiants) et les responsables légaux sont tenus de prendre connaissance du règlement intérieur. L'inscription dans l'établissement signifie l'acceptation et le respect des règles édictées dans le règlement intérieur.

La charte informatique et internet est disponible à cette adresse :

<http://rostand.lyc.ac-amiens.fr/charte-informatique/>

Pour les élèves inscrits à l'internat, le règlement de l'internat est fourni lors de l'inscription.

Lorsque le règlement intérieur est modifié, après un vote du conseil d'administration, les élèves et les responsables légaux sont informés des modifications apportées.

INFORMATIONS UTILES

Pour contacter l'établissement

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Secrétariat élève | 03 44 62 47 06 |
| Adresse mail de l'établissement | ce.060009j@ac-amiens.fr |

Pour justifier une absence ou pour toutes les questions concernant l'organisation des cours

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Vie Scolaire | 03 44 62 47 16 |
| Adresse mail de la vie scolaire | Vie_scolaire1.060009j@ac-amiens.fr |

En cas d'absence d'un élève, les responsables légaux doivent prévenir l'établissement au plus tôt. Ensuite, les absences doivent être obligatoirement justifiées par écrit (sur le carnet de correspondance, sur papier libre ou par mail).

Pour joindre les Conseillers Principaux d'Education (CPE)

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| Mme Véronique DAVY | 03 44 62 47 11 veronique.davy@ac-amiens.fr |
| Mme Sandra LEGRAND | 03 44 62 47 10 Sandra.littame@ac-amiens.fr |
| M. Ludovic TRAHIN | 03 44 62 47 12 Ludovic.trahin@ac-amiens.fr |
| _____ | 03 44 62 ____ _____ _____@ac-amiens.fr |

Pour contacter les services financiers (Cantine, Internat)

| | |
|-----------|----------------|
| Mme LOBEL | 03 44 62 47 17 |
| M. CARDON | 03 44 62 47 08 |

Pour contacter les services médicaux et sociaux

| | |
|--------------------|----------------|
| Infirmierie | 03 44 62 47 22 |
| Assistante sociale | 03 44 62 47 21 |

Pour contacter l'internat

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| Adresse mail | internat.cs.chantilly@ac-amiens.fr |
| Portable de service internat | 06 30 59 69 32 |
| Internat dortoir | 03 44 62 47 22 |

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ A L'ECOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République
La République est laïque

1. La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.
6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.
8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions**.
9. La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.
10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

LYCEE JEAN ROSTAND

REGLEMENT INTERIEUR - année 2021-2022

CA du 01 et 02/03/2010

CA des 4 et 8 avril 2011

Avenant CA du 28 et 29/11/2011

Avenant CA du 25 et 28/04/2016

PRÉAMBULE

Le lycée est un lieu d'enseignement, de travail et d'étude. Il participe à la formation à la vie active future, à la vie en société et à la vie individuelle. Son objectif est de développer le sens des responsabilités : autonomie, structuration de la personnalité, apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

L'éducation est un droit et elle est gratuite. La laïcité implique le respect de toutes les conceptions philosophiques, politiques et religieuses dans un esprit de tolérance excluant toute propagande, toute forme de discrimination et toute forme de violence. L'assiduité, le travail et la civilité sont les conditions premières d'une scolarité réussie tant sur le plan individuel que collectif.

CHAQUE MEMBRE de la communauté éducative (composée des personnels de l'établissement et des usagers que sont les élèves et leurs familles) a des DROITS et des OBLIGATIONS. Tout usager de l'établissement doit connaître le présent règlement, l'accepter et s'engager à le respecter. Ce règlement vaut au sein de l'établissement et dans le cadre de toute activité organisée par celui-ci (stage en entreprise, sortie pédagogique, voyage, aide individualisée, vie de classe, etc.)

CHAPITRE 1 : DROITS DES ÉLÈVES

ARTICLE 1 : Généralités

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

ARTICLE 2 : Droit d'association

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées, type loi de 1901. Ces associations qui sont composées d'élèves et d'autres membres de la communauté éducative sont autorisées par le Conseil d'Administration, après dépôt des statuts de l'association, sous réserve que leurs activités soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

ARTICLE 3 : Droit de réunion

Les élèves peuvent se réunir sur l'initiative des délégués élèves ou des associations autorisées après accord du chef d'établissement. Ces réunions peuvent avoir lieu dans le calme dans une salle affectée par la Vie Scolaire en dehors des heures de cours des participants.

ARTICLE 4 : La maison des lycéens

Ses missions sont :

- De favoriser la rencontre et les rapports de tous ceux qui vivent et travaillent dans le même établissement.
- D'ouvrir la vie scolaire au monde extérieur,
- De permettre aux élèves d'exprimer leurs goûts personnels pour l'art, le sport ou les activités manuelles. Les élèves peuvent y développer leur sens de l'initiative et de la responsabilité. Elle contribue à la mise en place d'activités -clubs (théâtre, jeux de rôle, environnement, vidéo, photo etc.) et peut apporter des aides aux voyages et sorties à thèmes.

L'adhésion est facultative.

ARTICLE 5 : L'association sportive : l'UNSS

Une association sportive fonctionne dans le lycée, sa vocation est de donner aux élèves la possibilité de s'initier aux activités sportives et à la pratique compétitive.

Les associations constituent le prolongement normal et souhaitable de l'Education Physique et Sportive enseignée dans les horaires obligatoires.

Elles permettent l'organisation d'activités librement choisies par les élèves. Celles-ci sont diverses puisque l'on peut trouver:

- Sports collectifs : Volley-Ball, Basket-Ball
- Sports individuels : Escalade, golf, danse ... L'adhésion est facultative.

ARTICLE 6 : Les délégués élèves

Quatre délégués par division (deux titulaires et deux suppléants) sont élus par leurs camarades en début d'année. Les délégués siègent au conseil de classe et élisent leurs

représentants aux divers conseils : conseil d'administration, commission permanente et conseil de discipline.

ARTICLE 7 : Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)

Les élèves sont représentés par dix lycéens élus par l'ensemble des élèves. Il est présidé par le chef d'établissement. Le vice-président est élu parmi les représentants élèves et siège au conseil d'administration. Le CVL est obligatoirement consulté avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration, en particulier sur la formation des représentants des élèves, l'utilisation des fonds lycéens et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

Les élections des délégués de classe et des délégués au CVL sont organisées en octobre.

ARTICLE 8 : Droit de publication

Les lycéens ont droit de publication (journal, site Internet, etc.) à condition d'éviter toute atteinte au respect d'autrui ou aux lois en vigueur.

ARTICLE 9 : Droit à l'information

Divers panneaux d'affichage sont destinés à l'information des élèves. L'information des élèves vers les élèves est l'une des missions des délégués de classe et des délégués du CVL. Tout affichage doit être soumis au visa du chef d'établissement.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

ARTICLE 10 : Généralités

De manière générale et conformément à l'article L511-1 du Code de l'éducation, « les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. »

ARTICLE 11 : Inscription et démission

L'inscription d'un élève est prononcée par le Proviseur. Elle est fonction des capacités d'accueil, des décisions d'orientation et d'affectation. Elle est annuelle et doit être renouvelée chaque année. L'élève démissionnaire en cours d'année doit s'assurer qu'il est en règle avec la caisse de l'établissement et le CDI. Un exeat ne lui sera délivré qu'à ces conditions.

ARTICLE 12 : Obligation d'assiduité (circulaire n°2011-0018 : « vaincre l'absentéisme »)

La présence à toutes les activités (cours, stages, séquences éducatives, devoirs surveillés, sorties pédagogiques, etc.) pendant le temps scolaire est obligatoire. Pour des raisons médicales, avec l'accord du médecin scolaire, des aménagements peuvent être adoptés à la demande des familles, uniquement dans le cadre officiel d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) ou d'un projet personnalisé de scolarité (P.P.S.).

Aucune option ne peut être quittée en cours d'année.

La réalisation de l'intégralité du temps de PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) prévu par les textes réglementaires et réparti entre les niveaux par l'établissement est obligatoire pour l'obtention de l'examen et la poursuite de la scolarité.

ARTICLE 13 : Travail, matériel scolaire et évaluation

Les élèves ont l'obligation d'effectuer les tâches inhérentes à leurs études, en particulier se munir du matériel nécessaire aux activités, accomplir les travaux demandés par les enseignants, se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances, effectuer les devoirs surveillés même si ceux-ci sont organisés en dehors de l'emploi du temps habituel.

ARTICLE 14 : Respect des principes de la vie collective

La vie collective exige de chacun, adulte et élève, par respect de l'autre, un effort de propreté, de présentation, de discrétion dans les attitudes, de pondération et de correction dans les paroles, les gestes, les écrits et les images. La tenue vestimentaire doit être correcte et décente.

ARTICLE 15 : Respect du principe de laïcité et de neutralité politique

Conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. En la matière, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

ARTICLE 16 : Respect de la personne

Tout individu au sein du lycée a droit au respect de son intégrité physique et morale, de son travail et de ses biens et à sa liberté de conscience. Chacun doit naturellement respecter autrui et œuvrer à la relation à l'autre. Chacun est partie prenante et responsable au sein de la communauté éducative.

CHAPITRE 3 : RÈGLES DE VIE ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 17 : Généralités

Le présent chapitre définit clairement les règles de vie et de fonctionnement au sein de l'établissement qui reposent sur l'exercice des droits et le respect des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

ARTICLE 18 : Communication entre le lycée et les familles

Le carnet de liaison est un outil de communication entre les familles et l'établissement. Les parents doivent le consulter régulièrement ; il leur permet de contrôler l'assiduité, le comportement et le travail de leur enfant. En début d'année, un identifiant et un mot de passe sont fournis aux familles pour se connecter au logiciel de vie scolaire accessible depuis les sites Internet des établissements. Ces derniers sont régulièrement actualisés et publient des informations d'ordre général. Les parents peuvent rencontrer sur rendez-vous les professeurs, les membres de l'équipe de direction ou de la vie scolaire.

ARTICLE 19 : Le professeur principal et l'équipe pédagogique

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles. Il assure la liaison entre l'équipe pédagogique, les élèves, la famille, les Conseillers Principaux d'Education, la Conseillère d'Orientation, l'assistante sociale, les infirmières et la direction de l'établissement. Au moins une fois par demi trimestre, il rencontre le Proviseur Adjoint ou le Proviseur et le Conseiller Principal d'Education pour étudier les réponses à apporter aux diverses difficultés des élèves (absence, discipline, travail etc.).

ARTICLE 20 : Le CDI, centre de documentation et d'information

Le C.D.I. est un lieu de lecture, d'accès à l'information et à la culture. Pour le confort de chacun, il convient donc d'y respecter le calme.

Tous les documents peuvent y être consultés, quel que soit leur support (papier, numérique, audio, vidéo) La base documentaire est accessible en ligne, ce qui permet une recherche rapide et efficace. Les usagers peuvent emprunter la plupart des documents. L'information sur l'orientation est à disposition des usagers dans un espace dédié, les documentalistes pouvant guider la recherche.

ARTICLE 21 : Les conseillers d'orientation psychologues

Une permanence est assurée dans l'établissement au CDI. Les jours et horaires en sont fixés en début d'année. Les rendez vous sont à prendre directement auprès des conseillers qui ont pour rôle d'accompagner les élèves dans la construction de leur projet d'orientation. Ils peuvent également apporter un soutien psychologique aux élèves rencontrant des difficultés d'orientation.

ARTICLE 22 : Le service social

L'assistante sociale assure une présence régulière dans l'établissement. A l'écoute des jeunes, des familles et de l'équipe éducative, elle apporte aux élèves, tout au long de leur scolarité, une aide appropriée aux difficultés familiales, sociales, ou financières.

D'une façon générale, la rencontre avec l'assistante sociale ne doit pas empiéter sur le temps scolaire sauf en cas d'urgence. Il existe un fonds social lycéen qui est une aide financière répondant à des situations familiales ou sociales difficiles pendant la scolarité.

ARTICLE 23 : L'infirmerie

La sortie des cours pour l'infirmerie est autorisée uniquement en cas d'urgence. L'élève malade peut alors sortir, accompagné d'un camarade qui n'est pas obligatoirement le délégué. Lorsqu'un élève connaît un problème de santé, l'infirmière doit être prévenue par la famille qui doit lui fournir tous les renseignements nécessaires. Tous les médicaments et ordonnances doivent impérativement être déposés à l'infirmerie. L'évacuation d'un élève malade ne peut se faire que par l'intermédiaire d'un adulte responsable. Pour une affection importante, les parents sont informés et doivent venir chercher leur enfant quel que soit le moment de la journée. En cas d'urgence nécessitant une évacuation sur un hôpital, les parents appelés doivent procéder aux formalités d'admission. Dans le cas où les parents ne pourraient se déplacer, le transport vers l'hôpital sera fait par ambulance, par les pompiers ou le SAMU. Les frais de cette intervention peuvent être à la charge des parents. Les horaires d'ouverture sont communiqués à tous et affichés.

ARTICLE 24 : Sorties de l'établissement dans le cadre des activités scolaires.

Si une activité scolaire est organisée à l'extérieur du lycée, les déplacements, accompagnés ou non, seront soumis à l'accord du chef d'établissement

Le règlement intérieur de l'établissement, celui du lieu d'accueil et celui du mode transport s'appliquent et exigent un comportement respectueux des personnes, des biens et des règles de sécurité.

ARTICLE 25 : Activités spécifiques

Pour les activités scolaires "encadrées" (TPE – PPCP - travail autonome), la présence d'un enseignant est nécessaire. L'usage des postes informatiques reste sous la responsabilité de l'enseignant ou du documentaliste qui peut autoriser un usage libre ou un usage sous surveillance. Les activités dans les divers lieux (CDI, salle Educapole, salles d'informatique) sont soumises à des règlements particuliers à respecter sous peine d'exclusion de ceux-ci. Le règlement intérieur s'applique également à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités scolaires.

ARTICLE 26 : Education physique et sportive (EPS) et inaptitude en EPS

Les élèves invoquant une inaptitude physique à la pratique sportive doivent la justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. La durée de validité de ce certificat ne peut excéder l'année en cours. **Le certificat médical d'inaptitude doit être présenté sans délai au professeur d'EPS de l'élève puis remis à l'infirmière.** Ce certificat ne dispense pas de cours d'EPS. L'élève doit être présent en cours.

N.B. : En cas d'exclusion de cours, les effets personnels ne seront récupérés qu'en fin de séance.

ARTICLE 27 : Tenue

Pour des raisons de sécurité, les "piercings" seront à retirer en cas de dangerosité. Par courtoisie, par politesse et pour faciliter l'identification de chacun, le port de couvre-chef (casquette, capuche, bonnet, chapeau, foulard etc.) est interdit dans tous les lieux couverts.

Une tenue de sport est obligatoire en EPS ainsi qu'une blouse en coton à manches longues pour les travaux pratiques de sciences. De même, pour les élèves de section professionnelle, une tenue spécifique est exigée pour les séquences de techniques professionnelles.

ARTICLE 28 : Devoir non rendu, absence à une évaluation et rattrapage

Un devoir non rendu ou une absence injustifiée à un contrôle des connaissances impliquent une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Sur présentation d'un motif recevable laissé à l'appréciation du chef d'établissement, les élèves absents à un devoir peuvent être convoqués par le professeur pour le récupérer soit pendant ses heures de cours soit un mercredi après-midi.

ARTICLE 29 : Justification des absences

Chaque professeur est responsable de ses élèves et de leur présence pendant son cours. Sans attendre l'envoi du courrier d'avertissement, la famille doit, dans un premier temps, prévenir par téléphone ou par courriel la vie scolaire de toute absence. Dans un deuxième temps, l'absence doit être justifiée par écrit par la famille à la vie scolaire au moyen du carnet de liaison dès le retour de l'élève. En l'absence de justification dans un délai jugé raisonnable par le chef d'établissement, l'absence sera considérée comme injustifiée et notée comme telle sur le bulletin scolaire trimestriel.

L'élève absent à un cours doit présenter au professeur concerné son carnet de liaison contresigné par la vie scolaire. Le nombre de retards et d'absences est reporté sur le bulletin trimestriel. La recevabilité des motifs des absences et des retards relève de l'appréciation du chef d'établissement.

ARTICLE 30 : Procédure en cas de retard

Le bureau vie scolaire ne distribue aucun billet de retard. L'élève en retard rejoint directement sa classe. Le retard est noté sur la feuille d'appel et peut entraîner des punitions.

ARTICLE 31 : Absence d'un professeur

Lorsque l'absence d'un professeur est prévue, les changements d'emploi du temps à la demande des élèves doivent être faits 24h à l'avance afin d'être inscrits dans le carnet de liaison.

Lorsque l'absence d'un professeur est constatée, les élèves attendent en silence devant la porte de la salle pendant qu'un délégué va s'informer à la vie scolaire. Si l'absence du professeur est confirmée, ils peuvent être accueillis dans différents lieux, selon leurs besoins (étude, foyers ou C.D.I. dans les conditions d'accueil prévues).

ARTICLE 32 : Accès à l'établissement

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil (loge du concierge). L'ouverture du lycée se fait à 7 h 45. Le portail est ouvert lors des mouvements importants d'élèves. En dehors de ces heures on ne peut entrer sans badge ou sans se présenter à l'agent d'accueil. Pour des raisons de sécurité, le passage par le tourniquet se fait individuellement.

Afin d'éviter l'intrusion de personnes étrangères à l'établissement, chaque élève doit être en mesure de présenter à tout moment son carnet de liaison muni d'une photographie récente et son badge à tout personnel de l'établissement qui les lui demande.

L'accès au garage à vélo est soumis à autorisation préalable.

ARTICLE 33 : Déplacements dans l'établissement

Tout mouvement dans l'enceinte du lycée doit s'effectuer à pied, en respectant les règles de courtoisie, en particulier dans les couloirs qui doivent rester des lieux de silence. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs et les escaliers pendant les heures de cours.

Les élèves se doivent d'adopter une posture correcte et qui n'entrave pas le passage. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation des prises électriques est réservée pour les machines de nettoyage.

ARTICLE 34 : Matériel informatique, de communication et audiovisuel

L'usage du téléphone portable comme moyen de communication et l'usage de baladeur sont réservés exclusivement à certains espaces : préaux, hall vitré du lycée professionnel, hall d'entrée du lycée général, foyers et extérieurs. En dehors de ces lieux, l'utilisation du téléphone portable est strictement prohibée et susceptible d'être confisqué.

- L'objet confisqué sera éteint par l'élève et remis par le professeur à un CPE ou à un membre de la direction avec un rapport indiquant les circonstances de l'incident.
- L'objet confisqué sera remis à l'élève ou sa famille après entretien avec un membre de la direction ou le CPE dans un délai raisonnable.
- La confiscation de l'objet pourra être assortie d'une punition ou d'une sanction suivant la gravité de l'infraction commise.

Par ailleurs, il est interdit d'enregistrer ou de diffuser des images, des sons et des vidéos quelque soit l'appareil, dans toute l'enceinte de l'établissement. L'utilisation du matériel informatique est soumise à la signature de la charte informatique et Internet, présentée en annexe, par l'élève et son représentant légal qui engagent donc ainsi leur responsabilité pénale.

ARTICLE 35 : Objets, produits et consommation interdits dans l'établissement

En vertu du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer, **y compris des cigarettes électroniques**, dans l'enceinte de l'établissement, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

L'usage ou la possession de toute drogue (ou produit assimilable), boisson alcoolisée et objets dangereux (couteaux, lasers, cutters...) sont interdits.

La consommation de toute boisson ou aliment est interdite dans les locaux de l'établissement en dehors des lieux de restauration sauf avis médical.

Conformément à la circulaire n° 2008- 229 du 11 juillet 2008, la consommation de toute boisson énergisante est interdite dans l'établissement.

ARTICLE 36 : Argent et objet de valeur

Il est recommandé de n'apporter ni argent ni objet de valeur et d'être attentif à la garde de ses biens.

ARTICLE 37 : Consignes de sécurité

Il est du devoir de chacun de prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan général d'évacuation affichés et de les observer en cas d'alerte.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

ARTICLE 38 : Généralités

Les faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

ARTICLE 39 : Mesures positives prononcées par le conseil de classe

Des mesures positives peuvent être prononcées par le conseil de classe pour récompenser les élèves méritants : encouragements ou félicitations.

ARTICLE 40 : Mises en garde prononcées par le conseil de classe

Afin d'alerter sur une situation préoccupante les élèves et leur famille, le conseil de classe peut prononcer des mises en garde concernant le travail, le comportement et l'assiduité.

ARTICLE 41 : Punitions

Les punitions concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions correspondent à une échelle de gravité et vont graduellement de :

- Observation écrite sur le carnet
- Retenue avec un travail donné à l'élève le mercredi après-midi ou éventuellement sur un autre créneau de l'emploi du temps. Le dispositif est organisé par la vie scolaire.

- Exclusion de cours par un professeur. Elle doit être exceptionnelle et être notifiée par le professeur. Celui-ci veillera à faire accompagner l'élève muni d'un travail à effectuer au bureau de la Vie Scolaire et d'un billet signifiant le motif de l'exclusion et le nom de l'accompagnateur.
- En cas d'absence injustifiée en retenue, le chef d'établissement peut décider d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 42 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

L'échelle des sanctions est celle prévue par l'article R 511-13 du Code de l'Éducation:

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive qui relève exclusivement du conseil de discipline. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un personnel.

ARTICLE 43 : Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

ARTICLE 43A : Réintégration de l'élève

Après une exclusion temporaire, le chef d'établissement peut exiger l'accompagnement de l'élève par un responsable légal en vue d'un entretien avec un personnel de direction ou d'éducation.

ARTICLE 43 B : Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du lycée ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, en vue de proposer une réponse personnalisée.

Le chef d'établissement ou son adjoint en assure la présidence et sa composition est la suivante :

- Un personnel de direction
- Deux professeurs
- Un CPE
- Un représentant des parents
- Un représentant des élèves issu du CVL.

Chaque titulaire est associé à un suppléant. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation.

ARTICLE 44 : Réparation pécuniaire et mesure de prévention

Ces mesures peuvent être prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi.

ARTICLE 44 A : La réparation pécuniaire des dégradations commises par un élève au préjudice de l'établissement

En cas de dégradation intentionnelle constatée, il pourra être demandé à l'élève ou à ses responsables légaux de contribuer à la réparation des dommages causés, ce qui n'exclut ni les sanctions disciplinaires, ni les poursuites judiciaires éventuelles. Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leurs enfants mineurs.

ARTICLE 44 C : Mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible par exemple la confiscation d'un objet dangereux, illicite ou dont l'usage est contraire au règlement intérieur.

CHAPITRE 5 : LES SERVICES ANNEXES

ART. 45 : Régime de l'élève

Le choix de la qualité d'interne, de demi-pensionnaire (payant chaque repas par ticket) ou d'externe a lieu lors de l'inscription administrative. Un changement de cette qualité peut être effectué sur demande écrite avant la fin de chaque période. L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique (voir annexe).

ART. 46 : Gestion financière

Les comptes des élèves payant au ticket repas doivent être réapprovisionnés 48 heures à l'avance de façon à n'être jamais à découvert. Les frais scolaires des élèves internes sont forfaitaires et payables chaque trimestre au prorata suivant : Septembre-Décembre : 105 jours ; Janvier- Mars : 90 jours ; Avril - Juin : 75 jours. Tout élève interne n'ayant pas payé un trimestre pourra ne plus être autorisé à bénéficier de l'internat au cours du trimestre suivant après préavis adressé à la famille.

ART. 47 : Le restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire et à la cafétéria est soumis à la présentation d'un badge qui est strictement personnel et doit être approvisionné. Le prêt ou l'emprunt de badge entre élèves sont prohibés. Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h15 à 13h, les mercredis de 11h45 à 12h45. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année. Tout élève n'ayant pas cours en M4 est tenu de se présenter au self dès 11h15. Les repas et collations doivent être intégralement consommés dans l'enceinte des salles de restauration.

ART. 48 : La cafétéria

La cafétéria est ouverte à tous les élèves tous les matins, sauf le samedi. L'accès à la salle d'accueil n'est possible qu'aux élèves en possession d'un badge servant également au paiement des consommations. Les élèves sont responsables de l'animation de la salle d'accueil ; ils sont chargés, entre autres, de la gestion, au gré de la majorité, de la diffusion des programmes TV ou radio. Les prix sont affichés à l'entrée. Les élèves qui justifieraient un retard ou une absence par un séjour à la cafétéria se verraient appliquer les sanctions habituelles pour absentéisme.

ART. 49 : Application du règlement intérieur

Tout manquement aux règles de fonctionnement ou de comportement dans les divers services annexes se verra appliquer les sanctions prévues au règlement intérieur notamment des mesures d'exclusion temporaire de ces services.

Le Chef d'Établissement.

Paraphes fin du règlement intérieur

Vu et commenté à l'élève le :

Signature du professeur principal ou du CPE :

Je m'engage à respecter les règles du Règlement intérieur
Signature de l'élève

Vu et pris connaissance
Signature des parents

ANNEXES

REGLEMENT D'INTERNAT

CA du 01 et 02/03/2010 / CA des 4 et 8 avril 2011
Avenant CA du 28 et 29/11/2011 / Avenant CA du 25 et 28/04/2016

Préambule :

L'internat est composé d'un étage réservé aux garçons et un autre réservé aux filles et d'espaces communs comme les salles d'étude. La mixité n'est pas autorisée entre les étages. La vie à l'internat est un moment dans la vie de l'établissement. Le règlement intérieur de celui-ci s'applique dans son intégralité à tous les élèves quel que soit leur statut.

ARTICLE 1 : Accès à l'internat

L'accès à l'internat se fait par l'entrée principale de l'établissement puis par l'entrée du lycée professionnel devant le réfectoire. Il est interdit de passer par le portail fournisseur et par le portillon. Les escaliers côté infirmerie sont également interdits. En cas d'évacuation, un plan précis est communiqué aux élèves.

ARTICLE 2 : Ouverture de l'internat

L'internat ouvre le lundi à 17h. Le matin, les bagages seront déposés dans la salle des sacs. L'internat est fermé le samedi à 8 heures

ARTICLE 3 : Heure d'arrivée, de départ et pointage

Pointage de début de soirée : les chambres ouvrent à 17h00.

- Les internes du LP doivent y être présents pour l'appel de 17h30,
- Les internes du LGT, pour l'appel de 17h45.
- Les collégiens internes sont attendus à l'internat au plus tard à 17h50.
- Les étudiants en BTS majeurs ont la possibilité de sortir de 17h45 à 20h15 à condition d'avoir précisé au C.P.E. de service s'ils prennent leur repas sur place ou non (à noter que les repas non consommés ne sont pas remboursés). Le mercredi un horaire unique est appliqué : 17h30.

Pointage du soir :

- Passé 21h, aucun interne pris en charge par sa famille ne sera accepté et restera à la charge de sa famille pour la nuit.

Le matin,

- les dortoirs ferment à 7h30. L'entrée dans les chambres est strictement interdite en dehors des horaires ci-dessus.

ARTICLE 4 : Sortie de l'établissement

Les internes peuvent sortir de l'établissement entre 8h et 17h30 tous les jours (sauf demande des parents des mineurs ou sanction).

ARTICLE 5 : Réveil et extinction des feux

Le matin, les internes sont réveillés à 6h50. Le soir, sauf autorisation, les lumières sont éteintes à 22h, heure à laquelle les élèves doivent avoir regagné leur chambre. Les douches ne doivent pas être utilisées avant 6h50 ou après 22h.

ARTICLE 6 : Repas

Le repas du matin est servi à 7h30 et celui du soir à 19h15. Les internes doivent avoir quitté le réfectoire le matin à 8h et le soir à 20h. L'entrée au self est décidée par l'assistant d'éducation ou le CPE. La présence des pensionnaires et l'utilisation du badge sont obligatoires à chaque repas sauf à la demande des parents le mercredi midi. A noter qu'aucun repas non pris ne sera remboursé.

ARTICLE 7 : Etudes

Les études obligatoires sont organisées de 18h à 19h15 et de 20h30 à 21h30 sous la surveillance des assistants d'éducation. Plusieurs régimes d'études sont possibles en fonction de l'évolution des résultats et de l'autonomie des élèves : en salle de travail (au dortoir ou au rez-de-chaussée du lycée professionnel) ou en chambre. Les élèves doivent prévoir avant le dîner le matériel nécessaire à leur travail.

ARTICLE 8 : Manque de travail, manque d'assiduité, indiscipline et comportement dangereux

Les internes dont les résultats sont insuffisants ou qui sont punis (après que les parents auront été avertis par les C.P.E.) peuvent être soumis à une structure plus contrôlée par les assistants d'éducation, à une réduction du temps de détente ou suppression de la sortie du mercredi après-midi.

Tout pensionnaire qui ne fréquente pas assidûment les cours ou dont le comportement est considéré comme

dangereux pour lui-même ou pour la communauté scolaire sera remis à sa famille qui aura l'obligation de venir le chercher quel que soit le moment de la journée ou de la nuit.

ARTICLE 9 : Santé, traitement médical, infirmerie et évacuation

Lorsqu'un interne est malade, il doit se rendre à l'infirmerie. Tous les médicaments, y compris les plus classiques et les ordonnances doivent être déposés à l'infirmerie.

Le départ d'un interne pour raison de santé ne peut être organisé que par l'infirmière. Pour une affection importante, les parents sont informés et ils doivent venir chercher leur enfant quel que soit le moment de la journée ou de la nuit. Aucun enfant malade ne peut passer la nuit à l'infirmerie. En cas d'urgence nécessitant une évacuation sur un hôpital, les parents appelés procéderont sur place aux formalités d'admission. Dans le cas où les parents ne pourraient pas se déplacer, le transport vers un hôpital sera fait par ambulance, par les pompiers ou par le S.A.M.U. La sortie du milieu hospitalier est à la charge de la famille. En cas d'absence de celle-ci, l'établissement alerté affrètera un taxi. Tous les frais occasionnés sont à la charge des familles.

ARTICLE 10 : Absences de l'internat :

1. Activité extérieure hebdomadaire :

Les élèves peuvent être autorisés à s'absenter de l'internat et de la cité scolaire un soir par semaine en raison d'activités sportives ou culturelles. Dans ce cas, les responsables légaux doivent compléter le formulaire d'autorisation écrite en début d'année scolaire.

2. Absence ponctuelle :

Les responsables légaux peuvent récupérer leur enfant à l'internat, ils signent dans ce cas une décharge de responsabilité.

3. L'élève ne se présentant pas à l'appel de l'Internat :

Dans ce cas, les responsables légaux DOIVENT CONTACTER le CPE de permanence au : **06.30.59.69.32**, et décharger la responsabilité de l'établissement en envoyant un mail à l'adresse suivant : internat.cs.chantilly@ac-amiens.fr. Ce mail devra indiquer le motif de l'absence, le nom de la personne ayant pris en charge l'interne, la durée de l'absence et la date du retour prévu.

4. Remarques :

Sans information précise sur l'absence d'un interne, le CPE responsable prendra les mesures qui s'imposent. Le non respect de ces procédures peut entraîner des remarques voire des punitions ou sanctions.

ARTICLE 11 : Répartition dans les étages et dans les chambres :

L'internat n'est pas mixte. Le 3^{ème} étage est réservé aux filles et le second aux garçons. La présence d'élèves de sexes différents dans les chambres ou dans les étages est strictement interdite.

Les internes sont regroupés si possible par niveau dans des chambres à trois lits. Les internes post baccalauréat sont accueillis dans les mêmes dortoirs que les autres internes. En cours d'année, des changements de chambre peuvent être décidés par les CPE et la direction pour répondre à des situations particulières. Des demandes émanant des élèves ou de leurs parents peuvent, également, être examinées.

ARTICLE 12 : Fonctionnement matériel, respect des locaux et hygiène

L'établissement met à la disposition de chaque interne mobilier et matériel. L'utilisation de tout autre matériel est interdite à l'exclusion de celui décrit dans l'article 14. Toute anomalie dans le fonctionnement (ampoule grillée, manque d'eau chaude etc.) doit être immédiatement signalée aux surveillants. Les internes sont priés de respecter les locaux et le matériel individuel ou collectif fourni, de ne pas changer les meubles de place, de faire leur lit, de ranger chambre et salle de bains chaque matin et de changer leurs draps au moins une fois tous les quinze jours. Les internes doivent fermer leurs volets dès que la nuit est tombée.

Le jour de la rentrée, les internes et leurs parents signent une prise en charge du matériel et de la literie mis à leur disposition. En cas de disparition ou de dégradation, la famille pourra être tenue pour responsable des frais engagés et l'élève sanctionné.

ARTICLE 13 : Utilisations des douches :

Les douches ne doivent plus être utilisées après 22h00. Pour des raisons évidentes de sécurité, il est strictement interdit d'utiliser tout appareil électrique dans les douches, en particulier les lampes de bureau. Le manquement à cette dernière règle constitue une infraction grave au règlement intérieur et elle sera sévèrement sanctionnée, si elle devait se produire.

ARTICLE 14 : Sécurité des biens

Au dortoir, les affaires personnelles des internes doivent être rangées dans les armoires fermées par un cadenas fourni par les familles. Hors du dortoir, les bagages peuvent être confiés à la vie scolaire. Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur ou de grosses sommes d'argent.

ARTICLE 15 : Matériel informatique, de communication et audiovisuel

Les téléviseurs personnels sont interdits. L'usage des ordinateurs portables qui doit être exclusivement pédagogique, est autorisé jusqu'à 22h. Ils sont sous la garde et la responsabilité des élèves. L'usage du téléphone portable comme moyen de communication, l'usage de baladeur et autre matériel audio sont réservés exclusivement à certains espaces et certains moments. Ils sont interdits dans la salle de restauration, pendant les heures d'études, au cours des déplacements (entre le dortoir, le réfectoire et les salles de travail) et dans les chambres après 22h. Une cabine téléphonique est mise à disposition des internes pendant leur temps libre. Par ailleurs, il est strictement interdit d'enregistrer des images, des vidéos et des sons, quelque soit l'appareil.

ARTICLE 16 : Tabac, alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit de fumer et d'introduire et de consommer dans l'internat des produits stupéfiants et de l'alcool. Il est interdit d'arriver à l'internat en état d'ébriété.

ARTICLE 17 : Déplacements

Lors de l'utilisation des escaliers menant à l'internat et de manière générale, au cours des déplacements dans les lieux de vie commune, tout bruit intempestif et tout chahut sont prohibés. Les conduites dangereuses (se pencher aux fenêtres etc.) et les jeux de balle dans les couloirs sont interdits.

ARTICLE 18 : Discipline

Le non-respect des règles définies dans ce règlement est de nature à entraîner des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires inscrites dans le chapitre sur la discipline du règlement intérieur.

ARTICLE 19 : Aumônerie

Les élèves qui le désirent peuvent fréquenter l'aumônerie ; les parents qui le souhaitent doivent le préciser.

ARTICLE 20 : Représentation des internes

En octobre, il est procédé aux élections des délégués représentant les élèves par dortoir, soit une fille et sa suppléante et un garçon et son suppléant et à l'installation d'une commission d'internat composée d'internes, de parents, de CPE et d'assistant d'éducation désignés par leurs pairs.

Vu et commenté à l'élève le :

Signature du professeur principal et du CPE :

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Je m'engage à respecter les règles du Règlement intérieur L'élève, | Vu et pris connaissance, Les représentants légaux, |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

Confidentialité :

- Les noms d'utilisateur et mots de passe sont strictement personnels et ne doivent être communiqués à aucune autre personne.
- Il faut se déconnecter en quittant son poste

Protection des matériels

- Tout utilisateur du matériel et des logiciels informatiques s'engage à n'occasionner aucune détérioration et à ne pas nuire au bon fonctionnement du parc informatique.
- Le matériel ne doit être utilisé que pour des activités pédagogiques.
- Les élèves ne peuvent rester seuls en salle informatique sans la présence d'un professeur ou d'un surveillant même pour une durée limitée, même pour un groupe à effectif limité.
- Les ordinateurs doivent être éteints à la fin du dernier cours de la journée.
- La consommation dans les salles de toute boisson et nourriture est strictement interdite.

Protection des logiciels et stockage des données

- Il est interdit de télécharger et d'installer des logiciels et d'utiliser des programmes en ligne.
- Les utilisateurs sont avertis qu'un système de surveillance est mis en place qui permet de vérifier à distance l'utilisation normale de l'ordinateur en général et l'accès aux sites Internet en particulier
- Il est interdit de copier des jeux, musiques, images et logiciels sans rapport avec la formation dans les dossiers personnels ou dans les dossiers communs
- Il est interdit d'installer ou d'insérer des périphériques de stockage personnels tels que CD, DVD, clé USB, disque dur externe... sans autorisation ou contrôle du responsable du matériel.
- Il est interdit de modifier, supprimer, déplacer les dossiers et fichiers communs sans l'accord de la personne responsable.
- La taille maximale autorisée pour les répertoires personnels est de 100 Mo pour les élèves et 700 Mo pour les professeurs. Si, dans le cadre des sections de TS, un besoin de plus d'espace se fait sentir, cela doit être signalé au gestionnaire de réseau.

Internet et messagerie

- Tout accès aux sites à caractères injurieux, diffamatoire, obscène, raciste ou xénophobe, pornographique, homophobe, pédophile ou encore incitant aux crimes, délits, haines, proposant des produits illégaux, est interdit.
- Toute forme de harcèlement par le biais d'internet (notamment sur les réseaux sociaux) est proscrite et susceptible d'être gravement sanctionnée : Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques, respect d'autrui, de la propriété intellectuelle, des valeurs humaines et sociales.
- Seuls sont autorisés en téléchargement les documents en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant.
- L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre pédagogique.
- L'usage du « chat » et toute autre forme de communication en temps réel sont interdits.
- Chaque compte est muni d'un d'identifiant et d'un mot de passe personnel à ne pas transmettre.
- Chaque utilisateur est personnellement responsable des contenus diffusés.
- L'utilisation de la messagerie s'effectue dans le cadre de la législation en vigueur, notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers, à l'image, à la propriété privée, aux droits d'auteur, aux libertés et au respect de la personne.

Vu et commenté à l'élève le :

Signature du professeur principal et du CPE :

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Je m'engage à respecter les règles du Règlement intérieur L'élève, | Vu et pris connaissance, Les représentants légaux, |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

Règlement financier du Lycée Jean Rostand de Chantilly

Présentation :

Le lycée Jean Rostand est un établissement public local d'enseignement (EPL), une catégorie d'établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale. Ils ont été créés par les lois de décentralisation du 2 janvier 1983 et du 22 juillet 1983 modifiées par la loi n°85-97 du 25 janvier 1985, reprises dans le code de l'éducation.

Il est rattaché à une collectivité territoriale, la région. Il est chargé de mettre en œuvre le service public de l'enseignement, qui est un service public d'État, au bénéfice des élèves du second degré, de la seconde à la terminale.

Comme tous les établissements publics, le lycée a la personnalité morale et dispose d'une autonomie administrative et financière qui lui a été conférée par le décret du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement qui organise leur fonctionnement.

Le budget de l'établissement est financé essentiellement par une subvention de la collectivité territoriale, mais aussi des subventions d'État, de la taxe d'apprentissage et de la contribution des familles.

Une contribution est demandée aux familles pour essentiellement financer les dépenses de l'internat si ce régime a été choisi par la famille, les dépenses de la restauration scolaire si le régime de la demi pension a été choisi par la famille et toutes les dépenses pédagogiques non prise en charge dans le cadre du budget des établissements.

Les dépenses pédagogiques pour lesquelles une contribution peut être sollicitée auprès des familles sont validées par le conseil d'administration des établissements. Ces contributions participent aux financements de voyages scolaires (avec nuitées), de sorties scolaires, à l'organisation d'examens particuliers, mais aussi aux remboursements des dégradations de manuels scolaires, au rachat de carnets de correspondance perdus ou détériorés, de photocopies.

1- Les tarifs :

Les tarifs concernant le prix de l'internat et du repas, sont fixés par la collectivité qui a la charge des établissements et notamment du fonctionnement du service restauration et hébergement.

Les autres tarifs sont validés par le conseil d'administration des établissements, mais sous le contrôle des autorités de tutelle, le rectorat et la collectivité locale.

A/ Tarifs de restauration et hébergement scolaire 2021-2022

Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer au 1^{er} janvier 2022

1/ Tarifs élèves et assimilés

| | |
|-----------------------------|--------|
| Ticket repas | 3.85 € |
| Petit déjeuner | 1.50 € |
| Forfait journalier internat | 8.85 € |
| Nuitée sans petit déjeuner | 7.50 € |
| Nuitée avec petit déjeuner | 9.00 € |

2/ Tarifs des commensaux

| | |
|-----------------------------------------------------|---------|
| Ticket repas : agent région et Etat dont l'IM < 432 | 3.85 € |
| Ticket repas : agent région et Etat dont l'IM > 432 | 5.00 € |
| Petit déjeuner | 2.00 € |
| Nuitée sans petit déjeuner | 9.30 € |
| Nuitée avec petit déjeuner | 11.30 € |

3/ Tarifs hôtes de passage

| | |
|----------------------------|---------|
| Ticket repas | 7.80 € |
| Petit déjeuner | 3.00 € |
| Nuitée sans petit déjeuner | 12.30 € |
| Nuitée avec petit déjeuner | 15.30 € |

B/ Autres tarifs

Les tarifs des voyages scolaires et sorties scolaires sont élaborés selon un budget préparé par le professeur organisateur et validé par le gestionnaire comptable. Ces tarifs sont ensuite présentés au conseil d'administration du lycée concerné puis l'information est communiquée aux familles concernées par l'enseignant.

Dégradations manuels ou matériels : facturation à la famille du manuel ou matériel dégradé équivalent au prix du neuf.

Tarif photocopie : 0.20 €

Tarif carnet de correspondance : 2 €

2- La carte HDF (Haut de France) :

Pour recevoir leur carte, les élèves doivent en faire la demande sur le site internet régional dédié aux jeunes : www.generation.hautsdefrance.fr, dans 'mon espace carte', fin juin pour les futurs secondes. Vous recevrez à domicile, après inscription de votre enfant dans l'établissement, une carte attribuée gratuitement. Elle vous permettra notamment de bénéficier de multiples avantages des porte-monnaie :

- **1 porte-monnaie « manuels scolaires et livres » crédité : de 100€ pour les 2^{nde} et de 55 € pour les 1^{ères} et les Terminales réservé à l'achat des livres scolaires.**

Elle est surtout indispensable au quotidien dans l'établissement, puisqu'elle permet d'accéder à l'établissement **et de se restaurer.**

La carte HDF est un badge qui permet d'accéder à l'établissement et au restaurant scolaire. C'est aussi un porte-monnaie que vous alimentez pour payer les repas. En cas de perte ou de vol, elle doit être remplacée. **Chaque élève doit être en possession de sa carte et veiller à ce que son**

compte repas soit toujours approvisionné de l'équivalent d'un repas soit 3.85 €, Un solde négatif lors du passage de la carte entrainera le refus de l'accès à la cantine.

. Pour surveiller le solde du compte repas, vous pouvez regarder l'écran du distributeur à plateaux au restaurant au moment où vous présentez la carte devant le lecteur, ou consulter votre solde sur la borne située dans le hall des élèves au bâtiment B du lycée Jean Rostand ou dans le couloir de l'administration.

En cas d'oubli de badge, il faut prendre un ticket provisoire à la borne dans le couloir de l'administration ou dans le hall des élèves au bâtiment B du lycée Jean Rostand grâce à un code personnel qui vous sera communiqué en début d'année scolaire.

Tout problème doit être réglé au bureau 1 de l'administration avant de déjeuner (jusqu'à 12h40)

3- Les bourses nationales :

- Les demandes de bourses nationales pour les élèves de seconde se font au collège pour la rentrée du mois de septembre
- Pour les autres élèves qui font une première demande, les dossiers sont à retirer fin janvier début février pour la rentrée scolaire suivante.
- La situation de la famille est étudiée en tenant compte de ses ressources et de ses charges.
- Pour les cas particuliers (chômage en cours d'année, décès, divorce ou longue maladie) vous pouvez constituer un dossier de bourse provisoire auprès de l'assistante sociale.

ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES ELEVES

L'assistante sociale scolaire assure une présence régulière dans l'établissement et travaille en collaboration avec l'équipe éducative. Elle est à l'écoute des jeunes et des familles. Elle apporte aux élèves une aide appropriée tout au long de leur scolarité, sur le plan matériel, psychologique et social.

Prendre contact en cas de difficultés ou de changement de situation (par exemple maladie, chômage, changement de situation personnelle)

1. **FONDS SOCIAUX**

- Aide financière destinée à répondre rapidement aux situations difficiles ;
- Aide destinée à alléger les dépenses occasionnées par la scolarité (par exemple : aide aux voyages, aux transports, fournitures diverses, frais de demi-pension ou d'internat) ;
- Dossier à retirer auprès de l'assistante sociale ;
- Dossiers étudiés en commission (3 commissions (au minimum) pour l'année soit environ 1 tous les trois mois) ;

- Les demandes d'aide doivent être renouvelées au cours de l'année.

4- Les modalités de paiement :

Régime de l'internat :

Les élèves internes ne peuvent pas payer par prélèvement bancaire. Les familles doivent régler chaque trimestre par chèque, espèces ou par virement bancaire après réception de la facture.

- Par chèque : au dos inscrire le nom et prénom de l'élève, l'ordre : agent comptable du lycée Jean Rostand. Durant l'année les chèques pourront être déposés dans la boîte prévue à cet effet près du bureau 1 à l'administration.

- En espèces : au bureau 7 le matin uniquement jusqu'à 12h30.

- Par virement bancaire : voir les coordonnées bancaires dans le paragraphe suivant.

Le non-paiement des frais dans les délais impartis peut entraîner l'exclusion de l'internat.

Régime de la demi-pension :

- Par chèque et en espèces : même préconisation que pour le régime de l'internat

- Par prélèvement bancaire : Vous avez rempli une fiche régime de l'élève et complété l'autorisation de prélèvement automatique accompagné d'un RIB. Le prélèvement est effectué entre le 7 et le 12 de chaque mois et représente le montant de la facture des repas du mois précédent. Si le prélèvement est rejeté, la procédure sera immédiatement interrompue et le contrat de prélèvement sera automatiquement annulé, le règlement devra se faire très rapidement par chèque ou en espèces.

En cas de changement de compte bancaire, le mandat de prélèvement SEPA sera toujours en vigueur, il vous suffira de déposer au bureau 1 votre nouveau RIB.

- Par virement bancaire.

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

| Identifiant national de compte bancaire - RIB | | | | |
|-----------------------------------------------------|--------------|--------------|---------|----------------------------|
| Code banque | Code guichet | N° de compte | Clé RIB | Domiciliation |
| 10071 | 60000 | 00001002992 | 85 | TPBEAUVAIS |
| Identifiant international de compte bancaire - IBAN | | | | |
| IBAN (International Bank Account Number) | | | | |
| FR76 | 1007 | 1600 | 0000 | 0010 0299 285 |
| | | | | BIC (Bank Identifier Code) |
| | | | | TRPUFRP1 |

TITULAIRE DU COMPTE :

LYCEE JEAN ROSTAND

Remboursements :

Tous les élèves quittant l'établissement et dont les comptes de demi-pension sont toujours approvisionnés peuvent demander le remboursement des sommes versées et non consommées. Les remboursements se font par virements bancaires, les élèves souhaitant récupérer ces sommes devront fournir leurs coordonnées bancaires au bureau n°1 de l'administration.

Les frais de l'internat sont forfaitaires, à ce titre les droits constatés peuvent être recalculés en cas d'absence de l'élève et des réductions ou des remboursements peuvent être consentis aux familles dans les cas suivants :

- Absence de l'internat pour maladie de plus de 15 jours sur la base de la délivrance d'un certificat médical
- Absence de l'internat pour stage
- Absence de l'internat pour voyages scolaire
- Exclusion

Le montant de la réduction ou du remboursement est défini selon le coût journalier, qui est calculé d'après le nombre de jours de fonctionnement dans l'année scolaire et sur la base des tarifs annuels délivrés par la collectivité.

Mise à jour : le 28 juin 2021

La gestionnaire comptable

Delphine GEOFFROY
