

DOSSIER D'INSCRIPTION B.T.S. 1ERE ANNEE

Cette feuille est à conserver

Il devra comprendre :

- La fiche de renseignements (*recto et verso*)
Fournir également un relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du responsable légal
- L'acceptation du règlement intérieur. Les autorisations de sorties (mineurs)
- La fiche d'urgence Infirmierie + les photocopies des pages vaccinations du carnet de santé (BCG – DTPolio)
- L'autorisation de publication (droit à l'image pour les mineurs)
- La fiche du choix du régime et du type de paiement signée (pour les demi-pensionnaires et internes-externés)
Pour information : la demi-pension est fermée tous les week-ends du vendredi au lundi matin 8h
- Une photocopie de la carte d'identité de l'étudiant
- Attestation d'assurance année scolaire 2018-2019
- 1photo d'identité récente
- 1 relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne **AU NOM DE L'ETUDIANT**
- Photocopie du relevé de notes mentionnant la réussite au baccalauréat obligatoire (1^{ère} année de BTS)

Vous êtes priés de bien indiquer vos nom, prénom et section d'accueil sur chaque document (y compris au dos des chèques).

TRES IMPORTANT :

**Tout dossier incomplet (photocopies comprises) sera refusé.
Les familles sont priées de lire attentivement le règlement intérieur ci-joint et de le conserver précieusement. La signature de l'étudiant est indispensable.**

**LE DOSSIER DOIT NOUS ETRE RETOURNE IMPERATIVEMENT AVANT LE
22 AOUT 2018, DERNIER DELAI**

SANS AGRAFE NI TROMBONE
MERCİ

Fiche de renseignements élève (1ère partie)

Identité de l'élève

Numéro interne : _____ Numéro national : _____ Date d'entrée dans l'établissement : _____
Nom : _____
Prénoms : _____
Né(e) le : _____ Code département : _____ Commune : _____
Nationalité : _____ Sexe (M ou F) : _____

Scolarité de l'année en cours

Formation : _____
Spécialité : _____
Division : _____ Doublement (O ou N) : _____
Régime : _____

Restauration : _____ Transport (O ou N) : _____

	Midi	Soir		Midi	Soir
Lundi			Jeudi		
Mardi			Vendredi		
Mercredi			Samedi		

Options :
1 : _____ 5 : _____ 9 : _____
2 : _____ 6 : _____ 10 : _____
3 : _____ 7 : _____ 11 : _____
4 : _____ 8 : _____ 12 : _____

Scolarité de l'année précédente

Nom de l'établissement : _____
Ville : _____ Code département : _____
Provenance : _____
Formation : _____
Spécialité : _____

Options :
1 : _____ 5 : _____ 9 : _____
2 : _____ 6 : _____ 10 : _____
3 : _____ 7 : _____ 11 : _____
4 : _____ 8 : _____ 12 : _____

Fiche de renseignements élève (2ème partie)

Nom - prénom de l'élève : _____ Division : _____

Représentant légal

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____ Lien de parenté : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 📞 domicile : _____ 📞 travail : _____ 📞 portable : _____
 @ courriel : _____ Acceptez-vous de recevoir des SMS (O ou N) : _____
 Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : _____ (voir la liste jointe pour déterminer le code correspondant à votre situation)
 Nombre d'enfants à charge en lycée et collège public : _____ Nombre total d'enfants à charge : _____
 Autorisez-vous la communication de votre adresse postale et votre courriel aux associations de parents d'élèves (O ou N) : _____

Représentant légal

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____ Lien de parenté : _____
 _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 📞 domicile : _____ 📞 travail : _____ 📞 portable : _____
 @ courriel : _____ Acceptez-vous de recevoir des SMS (O ou N) : _____
 Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : _____ (voir la liste jointe pour déterminer le code correspondant à votre situation)
 Nombre d'enfants à charge en lycée et collège public : _____ Nombre total d'enfants à charge : _____
 Autorisez vous la communication de votre adresse postale et votre courriel aux associations de parents d'élèves (O ou N) : _____

Personne à prévenir

Nom : _____ Prénom : _____
 Lien de parenté : _____
 📞 domicile : _____ 📞 travail : _____ 📞 portable : _____
 Acceptez-vous de recevoir des SMS (O ou N) : _____

Adresse de l'élève

Adresse : _____ Code postal : _____
 _____ Commune : _____
 _____ Pays : _____
 📞 domicile : _____ 📞 travail : _____ 📞 portable : _____
 @ courriel : _____ Acceptez-vous de recevoir des SMS (O ou N) : _____

Date : _____**Signature :** _____

LISTE DES PROFESSIONS ET CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES

Code	Libellé	Code	Libellé
Agriculteurs exploitants			
10	Agriculteurs exploitants		
Artisans, commerçants et chefs d'entreprise			
21	Artisans	22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus		
Cadres et professions intellectuelles supérieures			
31	Professions libérales	33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques	35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
Professions intermédiaires			
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux	45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise		
Employés			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique	53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises	55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers		
Ouvriers			
62	Ouvriers qualifiés de type industriel	63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel	68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles		
Retraités			
71	Retraités agriculteurs exploitants	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres	75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés	78	Anciens ouvriers
Autres personnes sans activité professionnelle			
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)		
-			
99	non renseignée (inconnue ou sans objet)		



REGLEMENT INTERIEUR

(Adopté par le Conseil d'Administration en février 2005, mis à jour au CA du 27-06-2017)

Le présent règlement engage les élèves, les étudiants, les parents et l'ensemble du personnel du Lycée Julliot de la Morandière, Etablissement Public Local d'Enseignement, régi par le code de l'éducation Livre V-Vie scolaire.

Le lycée est un lieu d'instruction, de formation, d'éducation et de qualification. Il a pour ambition d'offrir les meilleures conditions de travail pour la réussite de tous.

Toutes les activités organisées par l'établissement le sont conformément aux textes légaux et réglementaires actuellement en vigueur.

Ces activités doivent être organisées et se dérouler dans le respect des principes de laïcité, de neutralité, de tolérance et respect des personnes et de respect des biens.

Dans le cadre général, les élèves et des étudiants disposent de droits et d'obligations pour promouvoir leur autonomie et leur sens des responsabilités.

L'élève ou l'étudiant s'engage à :

I – ETRE ASSIDU

C'est-à-dire venir régulièrement en classe selon son emploi du temps. Tous les cours sont obligatoires, y compris les options choisies à la rentrée, les cours reportés, les devoirs surveillés et les cours d'aide et de soutien organisés par les professeurs, même lorsqu'ils ne sont pas inscrits à l'emploi du temps hebdomadaire des élèves.

Présence dans l'établissement :

En dehors des récréations et temps libres du midi, les **élèves de seconde du LEGT, de première année de Bac Pro, de C.A.P et de 3^{ème} Pré Professionnelle** sont tenus de rester dans l'établissement et de se rendre en permanence lors d'une absence d'activité régulière ou lors d'une absence fortuite d'un professeur (ils peuvent, après autorisation, se rendre au Centre de Documentation et d'Information) :

Externes : de la première heure des activités prévues à la dernière des activités proposées dans la demi-journée.

Demi-pensionnaires : de la première heure des activités prévues à la dernière des activités proposées dans la journée.

Internes : de la première heure des activités prévues à la dernière des activités proposées dans la semaine. La présence de tous les internes est obligatoire aux études du soir.

Dans le cadre de l'apprentissage progressif de l'autonomie, **les élèves et les étudiants des autres classes** sont libres de quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas d'activité obligatoire ou lors de l'absence d'un professeur (après vérification de cette absence auprès de la vie scolaire).

Sur le temps d'internat, sauf demande écrite des représentants légaux s'ils ont mineurs :

- les internes sont libres de quitter l'établissement de 18 h à 19 h 30 et le mercredi de 11 h 30 à 19 h 30.
- De 20 h 45 à 21 h, les élèves sont autorisés à sortir à condition de rester à proximité immédiate de l'établissement.
- Les internes ont la possibilité de retourner chez eux le mercredi soir, **sur demande écrite des parents**. L'internat est fermé du vendredi 17 h au lundi 08 h.

Respect des horaires :

- **des cours**, conformément à l'emploi du temps ; le lycée fonctionne du lundi 08 h au vendredi 17 h.

M1 : 08 h 00 à 08 h 55

S1 : 13 h 00 à 13 h 55

M2 : 09 h 00 à 09 h 55

S2 : 14 h 00 à 14 h 55

M3 : 10 h 05 à 11 h 00

S3 : 15 h 00 à 15 h 55

M4 : 11 h 05 à 12 h 00

S4 : 16 h 05 à 17 h 00

M5 : 12 h 05 à 13 h 00

S5 : 17 h 05 à 18 h 00

- **des repas** : Le matin, accès au self de 07 h 10 à 07 h 45 et sortie impérative à 07 h 55

Le midi, accès au self de 11 h 30 à 13 h 15 et sortie impérative à 13 h 40

Le soir, accès au self de 18 h 00 à 19 h 00 et sortie impérative à 19 h 20

- **des études du soir** : de 19 h 30 à 20 h 45

- **de l'ouverture des dortoirs** : 21 h 00

- **de l'extinction des feux** : 22 h 00

Les présences sont contrôlées à chaque heure de cours, ou d'étude, au réfectoire, au dortoir, par les professeurs ou le service de la Vie Scolaire.

Responsabilité :

Les élèves sont placés sous la responsabilité :

- de leur professeur pendant les heures de cours inscrites à leur emploi du temps,
- des personnels d'éducation et de l'ensemble des adultes de l'établissement pendant les récréations et les déplacements d'intercours (battement de 5 minutes après la sonnerie de fin de cours : les professeurs qui ne prendraient pas leurs élèves en charge à l'issue de ce délai seraient tenus pour responsables de tout accident pouvant leur survenir),
- de leurs parents dès qu'ils quittent l'établissement.

Que faire en cas d'absence ?

- Absence prévisible : Présenter une demande d'autorisation écrite et motivée signée par les parents.
- Absence imprévisible : **Prévenir par téléphone et confirmer par écrit au retour de l'élève.** Si aucune explication n'est fournie, une demande d'explication est envoyée à la famille dans les 24 heures, celle-ci doit répondre par écrit.

Le Lycée est seul juge des motifs d'absence allégués. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : (article L 13168 du code de l'éducation) maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les raisons familiales souvent invoquées, doivent être expliquées. Si les motifs d'absence ne sont pas reconnus valables, l'élève s'expose à des sanctions. Il en va de même en cas de retards réitérés.

Que faire au retour ? Que faire en cas de retard ?

- Prendre un billet de rentrée en classe, au bureau des Conseillers Principaux d'Education.

Le fait de quitter l'internat à tout moment, et sans autorisation peut entraîner pour l'élève l'exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

En cas d'absence imprévue et massive des professeurs, le Proviseur, exceptionnellement, peut prendre la décision de renvoyer l'élève dans sa famille. Dans ce cas, il en avertit celle-ci dans les meilleurs délais.

II – ACCOMPLIR SON TRAVAIL SCOLAIRE

C'est-à-dire s'appliquer et accomplir les tâches demandées par les professeurs, en classe comme en étude ou à la maison.

Contrôle du travail scolaire

Le travail est contrôlé par les professeurs, et trimestriellement ou semestriellement, par le Proviseur qui envoie à la famille un bulletin comportant les appréciations des professeurs.

Se cultiver

Les élèves ont l'accès libre à la bibliothèque et au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) pendant les heures d'ouverture.

S'orienter

Rechercher les débouchés possibles des études entreprises, avec le recours aux conseils des Conseillers d'orientation et à l'auto documentation existant au C.D.I. en liaison avec la famille.

Des réunions parents-professeurs seront organisées à l'initiative de l'établissement, en collaboration avec les associations de parents d'élèves.

III – BIEN SE TENIR, PAR RESPECT POUR SOI-MÊME

- Porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux différentes activités scolaires :

- Dans les laboratoires de sciences : blouse en coton **obligatoire** afin de protéger les vêtements.
- À l'atelier : tenue de travail et équipements individuels de protection sont exigés pour des raisons de sécurité. Cette tenue et ces équipements sont financés par la Région. Ils restent la propriété de l'élève pour toute sa scolarité et devront être entretenus et lavés régulièrement. Leur perte ou leur détérioration volontaire entraîne le rachat obligatoire par les familles.
- En EPS : tenue de sport (le port des chaussures réservées à cet usage est exigé pour l'accès au gymnase).

- S'abstenir totalement de fumer (y compris la cigarette électronique) dans l'enceinte de l'établissement (ce point du règlement concerne également les adultes)

- S'abstenir totalement d'alcool ou de drogue. Un élève en état d'intoxication due à l'absorption d'alcool, drogue, etc. sera conduit à l'infirmerie, ou à l'hôpital où sa famille devra venir le chercher. Il sera de plus passible de sanctions disciplinaires, voire de poursuites judiciaires.

- Les jeux d'argent, le troc sont interdits.

- Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie et pris sous contrôle des infirmières.

- L'usage des téléphones portables ne doit en aucun cas perturber le travail des élèves et des personnels. Cet usage est, en particulier, interdit dans les locaux de travail des élèves (ateliers, salles d'examen, d'enseignement, d'étude, de documentation) et dans les locaux de restauration (salles, files d'attente). Pour respecter le repos des élèves, l'usage des téléphones portables est interdit dans les dortoirs après l'extinction des feux.

- Interdiction d'utiliser des enceintes Bluetooth dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Service de restauration

L'élève veillera à se comporter correctement, manger proprement en évitant le gaspillage, faciliter le service. Pour des raisons d'hygiène il est interdit aux élèves d'apporter de la nourriture ou des boissons au réfectoire.

A l'internat

Le lit devra être fait ainsi que la toilette personnelle. Toute manifestation bruyante est interdite au dortoir. Après l'extinction des lumières, le silence absolu est exigé. Le lever s'effectuera rapidement.

Il est interdit d'utiliser des produits de toilettes sous forme de spray à l'internat.

IV – RESPECTER AUTRUI

Dans sa personne

Les élèves doivent le respect à tous les membres du personnel (agents de service, surveillants, etc...)

Les brimades des camarades sont interdites.

Dans ses convictions

La neutralité politique ou religieuse est de règle. Dans le cadre des activités scolaires et en particulier dans l'enceinte de l'établissement, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (loi du 17 mars 2004). Au cas où l'élève persisterait à enfreindre cette règle après un dialogue avec le personnel de l'établissement, il répondrait de son attitude devant le conseil de discipline.

L'affichage est soumis à l'autorisation du Proviseur. La distribution de tracts à caractère politique ou confessionnel est interdite.

Dans sa sécurité

Les jeux dangereux sont interdits.

La circulation et le stationnement des automobiles appartenant aux élèves sont interdits dans l'enceinte du lycée, sauf autorisation particulière accordée par les CPE. Les motocycles ne sont autorisés à circuler dans l'établissement qu'avec leur moteur coupé : ils doivent être rangés dans le garage à vélo.

V – RESPECTER LE BIEN COMMUN

Les dégradations du matériel commun sont interdites et entraînent pour leur auteur, la réparation matérielle ou financière des dégâts.

Les internes sont responsables du matériel marqué qui leur est confié en début d'année (armoire, lit, literie).

L'outillage individuel nécessaire est mis gratuitement à disposition des élèves. Ce matériel a été financé par la Région : il reste la propriété de l'établissement. La perte ou la détérioration de ce matériel sera facturée aux familles.

Les objets personnels et les vêtements doivent être marqués au nom de l'élève. Les élèves s'abstiendront de venir au lycée avec des objets ne pouvant être rangés dans leur armoire, leur casier ou le garage à vélos.

Le vol est sévèrement réprimé.

Que faire en cas de vol ?

Prévenir immédiatement le Conseiller Principal d'Education. Les recherches sont d'autant plus efficaces qu'on n'attend pas.

Des casiers sont à la disposition des élèves. En faire la demande en début d'année.

Les familles doivent savoir que le Lycée ne dispose d'aucune assurance pour garantir les élèves contre le vol.

L'élève sera soucieux de la propreté des lieux de vie et de passage, à l'intérieur comme à l'extérieur.

La présence des élèves est interdite dans les salles de classes, les ateliers et les dortoirs en l'absence de professeurs ou de surveillants.

VI – APPRENDRE LE SENS DES RESPONSABILITES

Auto-discipline : Des expériences pourront être tentées, à la demande des élèves et avec l'accord des Conseillers Principaux d'Education.

Associations scolaires (loi 1901)

- la Maison Des Lycéens permet aux jeunes d'organiser eux-mêmes leurs loisirs en participant à des clubs nombreux et divers.
- L'association sportive propose le mercredi après-midi un éventail d'activités encadrées par les professeurs du lycée.

Ces activités sont vivement encouragées et constituent un complément essentiel de l'enseignement.

Déplacements de courte distance hors établissement à l'occasion d'activités pédagogiques particulières, etc...

Dans le cadre d'activités pédagogiques particulières (enquêtes, recherche d'information pour les TPE ou les PPCP, etc.), les élèves peuvent être amenés à accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de ces activités, même si celles-ci se déroulent sur le temps scolaire. Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement et chaque élève est responsable de son propre comportement. En cas de déplacement d'un groupe, un membre du groupe doit être désigné comme responsable.(circulaire 96-248 du 25 octobre 1996)

Les professeurs chargés de l'encadrement de l'activité établissent le plan de travail des élèves (lieu, nature et durée de l'activité, présence ou non d'accompagnateurs et moyen de transport utilisé – ces déplacements peuvent être effectués selon le mode habituel de transport des élèves – le transport de plusieurs élèves dans le véhicule de l'un d'entre eux est prohibé). Ce document est visé et approuvé par le chef d'établissement.

Lors de ces sorties, individuellement ou par petits groupes, les élèves restent placés sous statut scolaire et s'engagent à respecter les consignes et directives données par le chef d'établissement et les professeurs.

Utilisation de l'informatique au lycée

Les élèves devront respecter le contrat annexé au règlement intérieur concernant l'utilisation de l'informatique dans l'établissement (charte informatique).

VII – APPRENDRE LE SENS DE LA LIBERTE

Comportement à l'extérieur du lycée

Pendant les sorties libres, c'est-à-dire de 11 h 30 à 14 h 00 et pour les internes de 18 h 00 à 19 h 30 et le mercredi de 11 h 30 à 19 h 30, l'élève n'est plus sous la responsabilité du Lycée, mais sous celle de ses parents.

A l'extérieur, l'élève est représentant du Lycée et concourt à la réputation de celui-ci.

Le Lycée peut être amené à connaître qu'il s'est mal conduit à l'extérieur, et à prendre des sanctions en conséquence, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension ou de l'internat.

VIII – REMPLIR LES CONDITIONS FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES CI-DESSOUS

L'enseignement est gratuit. L'élève doit se procurer les livres et fournitures nécessaires à l'enseignement.

Les frais de demi-pension et d'internat sont payables au début de chaque trimestre, dès réception du relevé de la somme à payer. Les frais sont calculés sur des trimestres de longueur inégale :

1^{er} trimestre : 3 mois et demi - 2^{ème} trimestre : 3 mois - 3^{ème} trimestre : 2 mois et demi.

Un changement de régime n'est autorisé qu'au cours des trois premières semaines de chaque trimestre. En faire la demande à l'avance.

Tout trimestre commencé est dû. Cependant, en cas de force majeure, il peut être consenti une remise d'ordre pour une durée d'absence supérieure à 15 jours consécutifs.

BOURSES : Il est conseillé aux familles de s'assurer auprès de l'établissement d'origine que le transfert de bourses a bien été effectué.

Suivre les règles de sécurité

Des règles de sécurité sont affichées dans les locaux à usage général, dans les internats, et les locaux particuliers (ateliers, laboratoires). Les élèves doivent s'y conformer.

Les chaussures de cuir et fermées sont nécessaires aux ateliers. Les cheveux flottants sont interdits (porter une coiffure). Le port de lunettes est obligatoire pour la soudure ou l'affûtage.

Éviter les accidents

Les élèves sont couverts pour les accidents du travail, c'est-à-dire pour toutes les activités, dans les sections techniques, et pour les séances de laboratoire seulement, dans les autres.

Les trajets du domicile à l'établissement ne sont pas couverts.

En cas d'accident grave l'élève sera transporté à l'hôpital de Granville et le Proviseur prendra toutes les dispositions utiles au lieu et place des parents.

IX – MANQUEMENTS AUX REGLES – PROCEDURES DISCIPLINAIRES (circulaire n°20146057 du 27 mai 2014)

Si l'élève manque aux règles par le présent règlement, les personnels de direction, d'enseignement et d'éducation pourront prononcer, en fonction de la gravité de l'infraction, l'une des punitions suivantes qui sont graduelles :

- excuses orales ou écrites,
- devoir supplémentaire,
- à titre exceptionnel : exclusion ponctuelle de cours, l'élève étant pris en charge par la vie scolaire (le professeur rendra compte de cette exclusion dès que possible au proviseur ou au proviseur-adjoint)
- retenue le mercredi après-midi. Les sujets des devoirs de retenue seront donnés par les professeurs.

Si la retenue n'est pas effectuée au jour et à l'heure indiquée, l'élève n'est pas admis en classe le lendemain.

Les sanctions concernent les actes graves commis par les élèves. Elles sont prononcées par le Proviseur ou le conseil de discipline. Le Chef d'établissement est tenu d'engager des mesures disciplinaires vis-à-vis d'un élève qui serait l'auteur d'une violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou qui commettrait un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Le Chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique.

Les sanctions peuvent prendre la forme :

- d'un avertissement,
- d'un blâme,
- d'une mesure de responsabilisation (consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation),
- d'une exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'internat,
- d'une exclusion temporaire de 8 jours maximum du lycée,
- d'une exclusion définitive de l'élève du lycée ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le Conseil de discipline. Cette sanction peut être assortie d'un sursis.

Le Chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit.

X – DROITS DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Les élèves et les étudiants ont le droit d'être représentés. Ils doivent pouvoir profiter pleinement des instances représentatives de l'établissement : Conseil de la Vie Lycéenne (CVL), Assemblée Générale des délégués, Conseil d'Administration. Les délégués, pour pleinement jouer leur rôle, bénéficient d'une formation dispensée par l'établissement.

NOM et Prénom de l'élève..... **Classe**

REGLEMENT INTERIEUR

Nous soussignés, parents ou tuteur de l'élève désigné ci-dessus, reconnaissons être en possession d'un exemplaire et avoir pris connaissance de présent règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du Lycée Polyvalent Julliot de la Morandière de Granville et nous nous **engageons à en respecter toutes les dispositions.**

A le2018

Signature de l'Elève

Signature des Parents

SORTIES DE GROUPE

Autorisation des parents pour participer aux sorties en groupe encadrées par le personnel de l'établissement.

Nous soussignés, parents ou tuteur de l'élève autorisons notre enfant désigné ci-dessus, à participer aux sorties de groupes obligatoires à caractère pédagogique ou culturel (visites d'usines, d'entreprises, études du milieu, etc...) organisées par l'établissement et attestons avoir souscrit une assurance scolaire.

A le2018

Signature des Parents

Fiche d'urgence

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire

Identité de l'élève

Nom : _____

Prénoms : _____

Numéro national : _____ Sexe (M ou F) : _____

Né(e) le : _____ à _____

Nationalité : _____

Scolarité de l'année en cours

MEF : _____ Division : _____

Régime : _____ Date entrée : _____

Scolarité de l'année précédente

MEF : _____

Etablissement : _____

Commune : _____

Date de fin de scolarité dans l'établissement : _____

Représentant légal

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Pays : _____

 dom. : _____  travail : _____  portable : _____**Représentant légal**

Nom : _____




Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____




Commune : _____

Pays : _____

 dom. : _____  travail : _____  portable : _____**Personne à contacter**

Nom : _____

Prénom : _____

 dom. : _____  travail : _____  portable : _____**Autres renseignements**

N° et adresse du centre de sécurité sociale : _____

N° et adresse de l'assurance scolaire : _____

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Informations complémentaires

Date du dernier rappel antitétanique : _____ (pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...): _____

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : _____ (poursuivre au verso si besoin)

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.



Document à conserver par la famille

INFORMATIONS INFIRMERIE

1) HORAIRES D' ACCUEIL : De jour 7H30 à 21H - Astreintes de nuit 21H à 7H30 en cas d'urgence

Ils sont affichés à l'entrée de l'infirmerie. **Aucun soin « non urgent » ne sera dispensé pendant les cours.** Le service est assuré par 2 infirmières.

Aucun élève malade ne doit quitter l'établissement sans être passé par l'infirmerie et la vie scolaire.

2) ÉLÈVES ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE (DIABETE, ASTHME, ALLERGIE, EPILEPSIE etc..), OU ATTEINT D'UN HANDICAP (DYSLEXIE, AUDITIF, MOTEUR, DALTONISME, etc...).

En fonction des renseignements que vous aurez notés sur la fiche d'urgence, vous serez contactés par le service infirmier du lycée pour établir, si nécessaire, un projet d'accueil individualisé (PAI), conformément à la circulaire du 8 septembre 2003.

3) URGENCE

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un adulte. S'il y a transport en VSL (Véhicule Sanitaire Léger), le transport sera pris en charge pour l'aller Lycée-Hôpital :

- par la sécurité sociale en cas de déclaration d'accident du travail pour les élèves des séries professionnelles et technologique après avoir contacté le SAMU.
- par la sécurité sociale en cas d'hospitalisation.
- par certaines assurances scolaires ou responsabilité civile.
- par la MAIF pour les accidents de sport en UNSS.

Au retour de l'hôpital, le lycée n'étant pas habilité à transporter les élèves, les familles devront prendre en charge leurs enfants. *Pour un élève interne, habitant loin, ou dans le cas d'une totale indisponibilité des parents, le transport peut être effectué par un taxi avec l'accord préalable de la famille : le prix du transport est à la charge des familles.*

4) TRAITEMENT EN COURS

Que vous soyez demi-pensionnaire ou externe, vous devez déposer à l'infirmerie dès la rentrée l'ordonnance et les médicaments qui doivent vous être administrés en cas de crise aiguë ou malaise. Votre confort et votre sécurité en dépendent.

Les internes doivent déposer leur ordonnance et leurs médicaments à l'infirmerie ; il est **interdit d'en détenir au dortoir**. Seule une infirmière peut autoriser un élève à garder son traitement avec lui.

5) DISPENSES E.P.S.

Un certificat médical est exigé pour toute incapacité au-delà d'une semaine.

CES RAPPELS ONT POUR BUT D'AMELIORER LA QUALITE DE L'ACCUEIL A L'INFIRMERIE ET NOTRE DISPONIBILITE POUR LES URGENCES ET LES ACTIONS DE PREVENTION, CECI DANS L'INTERET DE TOUS.

FICHE DE PROCEDURE POUR LE CHOIX DU REGIME DE L'ELEVE ET DU TYPE DE PAIEMENT

ELEVE

NOM Prénom Classe

REGIME demandé

Régime forfaitaire : quelque soit la
fréquentation réelle de l'internat ou
de la demi-pension

- Externat
- Interne - Externé
- Demi-pension 5 jours (du lundi midi au vendredi midi)
- Demi-pension 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Attention : Les familles disposent d'un délai (en général 3 semaines) au début de chaque trimestre pour choisir le régime définitif de leur enfant pour le trimestre. Au-delà de ce délai, le changement de régime ne sera plus accepté. L'information des élèves se fait par voie d'affichage (vie scolaire – self)

PARENTS OU RESPONSABLES FINANCIERS

Monsieur et/ou Madame (Nom – Prénom)

Adresse complète

Attention : L'inscription dans la base élèves ne prévoit qu'un seul responsable financier. Dans le cas d'une garde alternée ou d'un partage du paiement par les deux parents, prière de le préciser ci-dessous.

Garde alternée – 2^{ème} parent :

Monsieur et/ou Madame (Nom – Prénom)

Adresse complète

Elèves dépendant de dispositifs sociaux d'aide à l'enfance. Merci de préciser ci – dessous les coordonnées du service ou doivent être adressés les factures ou avis aux familles.

Intitulé du service ou de l'organisme :

A l'attention de : Monsieur ou Madame (Nom – Prénom) :

Adresse complète :

Je soussigné(e),, certifie avoir également pris connaissance du règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement du Lycée Polyvalent Julliot de la Morandière.

Signature du Responsable Financier
Précédée de la mention « lu et approuvé »

A _____, le _____

Signature :

CHOIX DU TYPE DE PAIEMENT

PLUSIEURS MODES DE PAIEMENTS S'OFFRENT A VOUS POUR REGLER VOS CREANCES DE PENSION OU DE DEMI-PENSION (cocher la case de votre choix):

1) **Périodicité du paiement – choisir impérativement une des deux options proposées :**

Paiement au trimestre à réception de l'avis aux familles Paiement mensuel

2) **Mode de paiement – choisir une des options listées ci-dessous :**

Par télépaiement (paiement en ligne par carte bancaire) via l'ENT par le biais de « scolarité services »
Les codes vous seront remis à la rentrée – rubrique « paiement en ligne des factures »
Pour les élèves de la filière professionnelle, ce type de paiement est conseillé pour les échéanciers mensuels.
En effet, le prélèvement automatique n'est pas adapté à la prise en compte des remises d'ordre pour période de stage.

Par chèque bancaire à l'ordre de : *Agent comptable du lycée Julliot de la Morandière – Granville.*
Merci de bien joindre à chaque règlement par chèque, le coupon correspondant à la créance ou de noter le nom, prénom et motif du règlement au dos du chèque (lorsqu'il n'y a pas de coupon).

Par prélèvement automatique : pour les **non boursiers uniquement**, sur présentation d'un mandat de prélèvement dûment rempli, accompagné d'un R.I.B ; ce mandat sera envoyé aux familles ayant opté pour ce type de paiement. Le prélèvement portera obligatoirement sur le responsable financier déclaré au moment de l'inscription. Il n'est pas possible de prélever deux responsables donc ce type de paiement n'est pas conseillé pour les élèves en situation de garde alternée.

Attention : le prélèvement automatique n'est pas paramétré pour un paiement au trimestre. Vous ne pouvez donc pas être prélevé du montant de la pension ou de la demi-pension de votre enfant en une seule échéance.

En caisse au bureau de l'intendance (paiement de 300.00 € maximum)

Paiement mensuel : Selon le type de paiement choisi, la mensualisation du paiement du 1^{er} trimestre (septembre – décembre 2018) n'obéira pas à la même périodicité.

Prélèvement automatique : échéances en octobre – novembre – décembre.

Télépaiement : échéances en novembre – décembre – janvier.

Chèque ou espèces : 4 échéances en septembre – octobre – novembre – décembre.

A partir du 2^{ème} trimestre (janvier – mars 2019) tous les paiements mensuels obéiront à la même périodicité :

2^{ème} trimestre : échéances en février – mars – avril.

3^{ème} trimestre : échéances en mai – juin – juillet.

Elèves boursiers : pour les nouveaux bénéficiaires, prière de produire la notification justifiant du droit ouvert à la bourse de lycée.

Pour ces élèves, tous les types de paiement à **l'exception du prélèvement automatique** sont possibles. De même, le paiement peut s'effectuer trimestriellement ou mensuellement.

Pour tous les élèves : Les excédents de bourse ainsi que toutes les sommes que le service d'intendance peut être amené à reverser aux familles sont payés impérativement par mandat administratif (virement)
Il est donc demandé à toutes les familles de fournir un **relevé d'identité bancaire**.

LYCEE POLYVALENT J. DE LA MORANDIERE
LYCEE POLYVALENT M. MARLAND

TARIFS 2017 - 2018

A partir de la rentrée 2018, la région Normandie fixera ses tarifs en année scolaire. Ces nouveaux tarifs n'ayant pas encore été publiés, vous trouverez ci-dessous, un rappel des tarifs appliqués pour l'année scolaire 2017-2018.

Internes :

Coût journalier : **7,34 €**

janvier – mars 2018	389,12 €	1 321,55 €
avril – juin 2018	403,81 €	
septembre –décembre 2017	528,62 €	

Internes – externes :

Coût journalier : **6,21 €**

janvier – mars 2018	329,08 €	1 117,64 €
avril – juin 2018	341,51 €	
septembre –décembre 2017	447,05 €	

Ces élèves prennent les repas du midi et du soir mais ne sont pas hébergés au lycée.

Demi-pensionnaires :

Coût journalier : **2,80 €**

janvier – mars 2018	148,40 €	504 €
avril – juin 2018	154 €	
septembre –décembre 2017	201,60 €	

Demi-pensionnaires 4 jours :

Coût journalier : **3,07 €**

janvier – mars 2018	125,95 €	442,35 €
avril – juin 2018	132,09 €	
septembre –décembre 2017	184,31 €	

Tarif réservé pour les élèves ne mangeant pas le mercredi (problèmes liés aux transports).

LYCEE POLYVALENT J. DE LA MORANDIERE
LYCEE POLYVALENT M. MARLAND

TARIFS 2017 – 2018 - APPRENTIS

A partir de la rentrée 2018, la région Normandie fixera ses tarifs en année scolaire.

Ces nouveaux tarifs n'ayant pas encore été publiés, vous trouverez ci-dessous, un rappel des tarifs appliqués pour l'année scolaire 2017-2018.

Rappel : les tarifs apprentis se basent approximativement sur les périodes de présence au lycée, comptées en semaines, sur la base de 20 semaines pour une année scolaire.

Internes :

Coût journalier : **7,34 €**

janvier – mars 2018	256,90 €	734 €
avril – juin 2018	183,50 €	
septembre –décembre 2017	293,60 €	

Internes – externes :

Coût journalier : **6,21 €**

janvier – mars 2018	217,35 €	621 €
avril – juin 2018	155,25 €	
septembre –décembre 2017	248,40 €	

Ces élèves prennent les repas du midi et du soir mais ne sont pas hébergés au lycée.

Demi-pensionnaires :

Coût journalier : **2,80 €**

janvier – mars 2018	98 €	280 €
avril – juin 2018	70 €	
septembre –décembre 2017	112 €	

Demi-pensionnaires 4 jours :

Coût journalier : **3,07 €**

janvier – mars 2018	85,96 €	245,60 €
avril – juin 2018	61,40 €	
septembre –décembre 2017	98,24 €	

Tarif réservé pour les élèves ne mangeant pas le mercredi (problèmes liés aux transports).

Le Règlement intérieur définit les modalités de gestion et d'organisation du service de restauration et d'hébergement ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillis dans ce service.

Vu le code de l'éducation,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'alinéa III de l'article 82 qui stipule : « La Région assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les établissements dont elle a la charge ».

Vu la convention cadre EPLE/REGION relative aux modalités d'exercice des compétences partagées entre la collectivité, les lycées et établissements assimilés,

Vu le règlement intérieur du lycée polyvalent Julliot de la Morandière de Granville.

Le Lycée polyvalent Julliot de la Morandière est un établissement public local d'enseignement. Il accueille des élèves inscrits dans les enseignements secondaires et post baccalauréat de la formation initiale scolaire et en apprentissage ainsi que des stagiaires inscrits dans les formations organisées par le GRETA (formation continue) ou dans le cadre de toute autre convention liée aux missions du service public d'éducation.

1) Règles générales

Ce service de Restauration accueille les élèves et les Personnels de deux établissements : le Lycée polyvalent Julliot de la Morandière et le Lycée polyvalent Maurice Marland de Granville.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, ainsi que des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Le Service de Restauration fonctionne du lundi midi au vendredi midi, durant la période de présence des élèves :

A partir de 10 h 45 pour le personnel ADL – Agents Des Lycées travaillant en cuisine

De 11 h 20 à 11 h 30, pour les élèves brigades du Lycée polyvalent Maurice Marland de Granville

De 11 h 30 à 13 h 15 pour l'ensemble des élèves et des commensaux

Le Service d'Hébergement (internat) fonctionne du lundi soir au vendredi matin, également durant la période de présence des élèves :

Les mardis, mercredis, jeudis et vendredis, le restaurant scolaire est ouvert de 7 h 00 à 8 heures pour le petit déjeuner

Il fonctionne le soir durant la période de présence des élèves

De 18 h 00 à 19 h 00 pour l'ensemble des élèves et des commensaux

Une ouverture du restaurant scolaire peut être effectuée à 17 h 45 si une séance « cinéma » ou toute autre sortie est organisée pour les internes

2) Fonctionnement

Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du PNNS (Plan National Nutrition Santé).

Composition type d'un plateau repas :

1 entrée, 1 plat chaud, 1 produit laitier, 1 dessert ; pain et eau à volonté

Tous les convives se doivent de chercher à réduire le gaspillage alimentaire.

Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, les valises ou les énormes sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans l'enceinte du service de restauration, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.)

Tous les repas doivent être consommés sur place dans le restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés à l'infirmerie.

A la fin du repas, l'élève ou le commensal trie le contenu de son plateau et dépose la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Rien ne doit être laissé sur les tables.

Les consignes affichées dans le restaurant scolaire ou dans les internats doivent être respectées.

Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves suivent les instructions données par la vie scolaire, conformément au règlement intérieur de l'établissement. Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail des ADL - Agents Des Lycées. Les marques d'irrespect envers le Personnel, les manifestations bruyantes, les jets d'eau ou de nourriture ainsi que tout autre abus pourront être sanctionnés. Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

Pour les internes, un état des équipements, du mobilier et des locaux mis à la disposition par l'établissement sera dressé avec l'élève au début de l'année scolaire. Toute dégradation qui résulterait d'une usure anormale fera l'objet d'une facturation individuelle.

3) Dispositions applicable aux élèves

a) Modalités d'inscription concernant les élèves

L'inscription préalable est impérative car l'accès au restaurant scolaire se fait au seul moyen d'une carte magnétique délivrée par le service d'intendance.

Le responsable légal doit au moment de la campagne d'inscription ou de réinscription, renseigner et signer une fiche d'intendance, pièce constitutive du dossier d'inscription, en indiquant le régime souhaité :

Trois forfaits sont proposés au choix :

Interne – du lundi au vendredi (5 jours ; 4 nuits : LMMJ)

DP5 – demi pensionnaire 5 jours – LMMJV

DP4 – demi pensionnaire 4 jours – Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

L'inscription est un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire.

Cas particulier du premier terme (septembre-décembre) : les élèves qui, pour des raisons personnelles ou des raisons liées à leur emploi du temps, décident de changer de régime ou de forfait, ne pourront le faire que pendant les quatre premières semaines de l'année scolaire. Cette décision devra être formulée par écrit par le responsable légal de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même.

Cependant, la désinscription (externe) ou le changement de forfait pour le trimestre suivant sont tolérés à condition que la demande soit formulée par écrit par le responsable légal ou l'élève majeur dans les quinze jours précédant le début du nouveau terme. Cette désinscription en cours de trimestre reste exceptionnelle et ne peut être autorisée que pour des raisons majeures dûment justifiées, laissées à l'appréciation du Chef d'établissement.

Les élèves externes et extérieurs de l'établissement ne sont pas autorisés à prendre leur repas au restaurant scolaire, sauf situation exceptionnelle, et si l'organisation et le nombre de repas concernés le permettent.

b) Accès au service de restauration et d'hébergement

La carte d'accès est nominative et personnelle et ne saurait être prêtée.

La première carte d'accès au self est délivrée gratuitement et couvre toute la scolarité.

En cas de détérioration, de perte ou de vol, le service d'intendance doit être informé aussitôt, la carte devant être désactivée le plus rapidement possible.

La nouvelle carte émise sera payante, sur la base du tarif voté en conseil d'administration.

L'élève qui se présentera directement au self sans carte sera renvoyé à la Vie Scolaire.

En cas d'oubli, l'élève doit pouvoir en effet justifier de son inscription (demi-pensionnaire 4 ou 5 jours, ou interne) ; aussi devra-t-il se rendre au bureau de la vie scolaire de son établissement afin d'obtenir un billet l'autorisant à se présenter au self. Un billet valable toute la semaine pourra être délivré à l'interne qui aura oublié sa carte chez lui.

c) Accueil spécifique

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière – circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période (BOEN encart n°34 du 18 septembre 2003 – enfants et adolescents atteints de troubles de santé)

Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le Chef d'établissement qui décidera, en concertation étroite avec, selon le cas, le médecin de famille, le médecin scolaire, ou l'infirmière de l'établissement, des dispositions à mettre en place, par exemple un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

La circulaire précitée stipule : « Il convient en effet que tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé, puisse profiter des services de restauration...selon les modalités suivantes :

- soit les services de restauration fournissent des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité ».

d) Tarification

Le tarif des frais de restauration et d'hébergement est fixé par le Conseil Régional de Normandie.

Il comprend le coût direct des prestations, une **participation aux charges générales de fonctionnement (25% à 30% sur l'internat – 15% à 20% sur la demi-pension, les tarifs des commensaux et hôtes de passage)**, une participation aux charges de personnel – **Fonds Régional d'Hébergement (20%)** et une participation au **Fonds Commun du Service d'Hébergement (1.30%)**.

Le tarif forfaitaire concernant l'hébergement voté par le Conseil Régional comprend les nuitées (au nombre de 4), les petits déjeuners (au nombre de 4), les déjeuners (au nombre de 5) et les diners (au nombre de 4).

Le tarif voté est établi en fonction du nombre de jours théoriques de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, à savoir 180 jours pour la pension et la demi-pension 5 jours et 144 jours pour la demi-pension 4 jours, quel que soit le nombre de repas réellement pris par l'élève au cours de la semaine.

La facturation est établie compte tenu du découpage suivant :

Nombre de jours pour une année scolaire DP4 – 144 jours ; DP5 & Interne - 180 jours
Premier terme : rentrée scolaire au 31 décembre : DP4 - 60 jours ; DP5 & Interne - 72 jours
Deuxième terme : 1^{er} janvier au 31 mars : DP4 - 41 jours ; DP5 & Interne - 53 jours
Troisième terme : 1^{er} avril à la fin de l'année scolaire DP4 - 43 jours ; DP5 & Interne - 55 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.

Les factures des frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception d'un avis de paiement précisant le montant à régler net des réductions éventuelles.

Avec l'accord de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné seront proposés aux familles, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur lui-même.

e) Les remises d'ordre

Vu la délibération du 16 octobre 2017 de la Commission permanente de la Région Normandie fixant le règlement des remises d'ordre dans les services de restauration et d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement normands 2018 :

**Les remises d'ordre accordées de plein droit : (sans que la famille en fasse la demande et dès le premier jour)*

Stage en entreprise ;

Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;

Fermeture du service de restauration ou d'hébergement **pour cas de force majeure** ou sur décision du chef d'établissement ;

Exclusion **définitive** ou renvoi temporaire à partir du 1^{er} jour ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration ;

Période de suspension de cours lorsque l'EPLE est centre d'examen et n'est pas en capacité d'accueillir les élèves ;

Changement d'EPLE ou arrêt de scolarité ;

Décès de l'élève.

***Les remises d'ordre accordées sous condition, à la demande expresse des familles :*

(Elles sont accordées sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative)

Intempéries avec annulation des sports scolaires ;

Absence pour maladie ou accident **supérieure à 15 jours consécutifs** et sur présentation d'un justificatif visé par le chef d'établissement ;

Absence pour raison familiale supérieure à 15 jours et sur production d'un justificatif, à l'appréciation du chef d'établissement ;

Pratique d'un jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la fin ;

Journée du citoyen **sur présentation d'un justificatif ;**

Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison dument justifiée (régime alimentaire, changement de domicile).

f) Les modalités de calcul des remises d'ordre

La remise d'ordre est calculée sur la base de 180 jours. Aussi le montant de la remise est égal à 1/180 pour le forfait 5 jours, 1/144 pour le forfait 4 jours arrondi au centime inférieur.

4) Dispositions applicables aux commensaux

Le service de gestion est informatisé. Il permet au commensal de déjeuner les jours où il le souhaite, sous les conditions suivantes :

- Etre en possession d'une carte d'accès au self – cette dernière est nominative et personnelle.
- La première carte d'accès est délivrée gratuitement et est valable pendant toute la période de présence dans l'établissement.
- En cas de détérioration anormale, de perte ou de vol, le service d'intendance doit être informé aussitôt, la carte concernée sera rendue inactive.
- La nouvelle carte émise sera payante sur la base du tarif délibéré par le Conseil d'administration.
- L'attribution de la carte entraîne l'ouverture d'un compte qui doit être approvisionné.
- A chaque passage, un repas est débité et le solde du compte peut être vérifié.
- L'accès au self ne sera pas autorisé si la carte n'est pas suffisamment approvisionnée (au minimum le prix d'un repas).
- En cas de solde positif, une demande de remboursement pourra être effectuée en cas de départ définitif de l'établissement.
- Cette demande s'accompagne de la restitution de la carte et de la remise d'un relevé d'identité bancaire.

5) Dispositions financières et comptables

Le Service de Restauration et d'Hébergement constitue un service spécial dans le budget de l'établissement, ce qui en garantit la transparence et l'identification claire des résultats de gestion. Les résultats sont affectés par le Conseil d'Administration aux différents comptes de réserve. Les éventuels excédents et réserves du service annexe d'hébergement contribuent exclusivement à l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers.

Des aides peuvent être accordées aux familles (Fonds sociaux) sur demande et après examen d'une commission d'attribution présidée par le chef d'établissement (sous réserve des crédits attribués à l'établissement par le Rectorat). Pour ce faire, le Responsable légal de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même sollicitera un rendez-vous auprès de l'Assistante sociale de l'établissement afin de formuler une demande d'aide du fonds social. Cette aide peut s'ajouter aux bourses nationales et aux primes déjà accordées par d'autres instances.

Pour les familles en difficultés financières, le Fonds Social Régional est destiné à faciliter notamment le règlement des frais de restauration et d'hébergement. Il vient en complément des fonds sociaux lycéens attribués aux lycées par les services de l'Etat. Les éventuels bénéficiaires sont les familles des lycéens et des élèves de BTS scolarisés dans les lycées de la Région, dès lors que leurs ressources n'excèdent pas 250% du montant du Revenu de Solidarité Active (RSA). L'instruction des dossiers au vu des critères sociaux est effectuée par la Région.

En cas d'absence de paiement et après au minimum un rappel et un avis avant poursuite, des poursuites sont engagées par l'agent comptable après examen de la situation familiale de l'élève et accord du chef d'établissement.

6) L'inscription en tant que demi-pensionnaire ou interne implique l'acceptation du présent règlement

7) Lycée polyvalent Maurice Marland – Granville

L'ensemble des dispositions évoquées ci-dessus s'applique aux élèves hébergés dans le cadre de la convention avec le Lycée Polyvalent Maurice Marland de Granville.

Lycée Julliot de la Morandière Granville

Règles d'usage des moyens informatiques mis à disposition des élèves au sein du lycée

- Charte simplifiée -

Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du lycée (au CDI, dans les salles de cours...). L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du proviseur.

Tous les élèves utilisateurs s'engagent à respecter :

- les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du lycée,
- la législation en vigueur.

Accès aux ressources informatiques

Le lycée met à disposition des élèves inscrits dans l'établissement des ressources informatiques. Les élèves sont aidés, conseillés et guidés dans leur utilisation des ordinateurs, leur utilisation d'Internet et des réseaux numériques.

Droits	Obligations
Chaque élève se voit attribuer un compte individuel qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.	Les élèves s'engagent à : <ul style="list-style-type: none">• ne pas divulguer leurs mots de passe à d'autre utilisateur : chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.• ne pas utiliser un autre code utilisateur.
Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire	Les élèves s'engagent : <ul style="list-style-type: none">• à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires.• à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable pour toute autre activité (utilisation des groupes de discussion "chats" et "forums" ; téléchargement de logiciels ou documents...).

Respects des règles de déontologie informatique

Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des élèves. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

Droits	Obligations
Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.	Les élèves s'engagent à : <ul style="list-style-type: none">• prendre soin du matériel,• respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les enseignants,• ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, téléchargement de fichiers personnels...)
Les informations de chaque élève seront protégées	Les élèves s'engagent : <ul style="list-style-type: none">• à respecter les règles de sécurité,• à ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas,• à ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,• à informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.

Respects de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image..). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

Droits	Obligations
Chaque élève peut demander à ce que sa vie privée soit respectée.	Les élèves s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à ne pas : <ul style="list-style-type: none">• harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,• diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,• publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.
	Les élèves doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à ne pas : <ul style="list-style-type: none">• diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,• consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Chaque auteur possède sur les œuvres créées d'un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte...).

Droits	Obligations
Il sera demandé à l'élève ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.	Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en : <ul style="list-style-type: none">• en ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),• n'utilisant pas de copies illégales,• ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

Toute correspondance privée bénéficie d'une protection : le secret de la correspondance.

Droits	Obligations
La correspondance privée de chaque élève est confidentielle.	Les élèves s'engagent à : <ul style="list-style-type: none">• respecter le secret de correspondance de ses camarades,• utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par les enseignants.