

REGLEMENT INTERIEUR LYCÉE POLYVALENT LA HOTOIE AMIENS



TEXTES REGLEMENTAIRES :

Code de l'éducation : articles L111-3, 421-5, R421-10

Arrêté du 1^{er} juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des apprenants dans le second degré

Circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011: Le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement

Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 : Application de la règle, mesures de prévention et sanctions

Circulaire n° 2015-139 du 10 août 2015 : Missions des conseillers principaux d'éducation (CPE)

Circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013 : Charte de la laïcité à l'École

PREAMBULE

Préambule et principes

Le lycée de La Hotoie est un lycée polyvalent dont les valeurs et les principes sont : neutralité, laïcité, gratuité de l'enseignement et l'égalité.

Ces valeurs s'appuient sur les valeurs et les principes de la République comme tout établissement scolaire.

L'établissement est un lieu d'apprentissage de la vie sociale, avec des droits et des devoirs, qui a pour rôle de préparer les élèves à assumer bientôt une place de citoyen responsable dans la société adulte.

Le règlement intérieur est défini à l'article R421-5 du Code de l'éducation.

Il définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

- neutralité
- laïcité
- gratuité
- égalité

SOMMAIRE

1. Fonctionnement de l'établissement
2. Droits et obligations de chacun
3. Assiduité, punitions et sanctions
4. Déplacement des apprenants
5. Organisation de l'année scolaire
6. Utilisation du temps libre à l'externat
7. Santé
8. Charte d'utilisation de l'informatique et ressources informatiques
9. Règlement du CDI
10. Règlement de l'enseignements scientifiques
11. Règlement de l'enseignement physique et sportive
12. Section Hôtelière
13. Règlement internat
14. Service annexe d'hébergement

1. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

L'externat est ouvert aux apprenants de 7h30 à 18h10 du lundi au vendredi.

L'internat est ouvert à partir de 18h00 le lundi au vendredi 07h45. Cependant, certaines activités peuvent nécessiter la présence des apprenants en dehors de ces horaires.

a) HORAIRES LPO

<u>MATIN</u>	M1	8 h 00	8 h 55	<u>APRES-MIDI</u>	S1	13 h 00	13 h 55
	M2	8 h 55	9 h 50		S2	13 h 55	14 h 50
	RECREATION	9 h 50	10 h 05		RECREATION	14 h 50	15 h 05
	M3	10 h 05	11 h 00		S3	15 h 05	16 h 00
	M4	11 h 00	11 h 55		S4	16 h 00	16 h 55
	PAUSE	11 h 55	12 h 00		PAUSE	16 h 55	17 h 00
M5	12 h 00	12 h 55	S5	17 h 00	17 h 55		

« SECTION d'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL » Hôtellerie-Restaurant - site du boulevard de Guyencourt

	Début des cours	Fin des cours
Du lundi au jeudi Eventuellement soirée du vendredi	08h00	22h00

Accès de l'établissement	L'accès de l'établissement s'effectue par l'entrée principale située rue du Bâtonnier MAHIU ou par le 25 Boulevard de GUYENCOURT pour le lycée hôtelier. Pour le site principal, le visiteur est prié de se présenter à l'accueil afin d'être dirigé vers le service susceptible de répondre à sa demande ;
Circulation des élèves dans l'établissement	Pour des raisons de sécurité, le stationnement des apprenants est strictement interdit dans les espaces de circulation. Les couloirs ne doivent servir qu'à l'accès des apprenants aux salles de classe. La salle d'exposition, située au-dessus de la salle verte, est un espace de travail.

2. DROITS ET OBLIGATIONS DE CHACUN

Tous les membres de la communauté scolaire ont le droit au respect de leur personne - dans tous les aspects de leur intégrité physique, psychologique et morale – et de leurs biens. Il en résulte pour chacun l'obligation de n'user d'aucune violence. Tout usage de la violence physique ou verbale ainsi que toute forme de harcèlement seront punis ou sanctionnés.

De même, conformément à la législation, l'outrage sexiste qui consiste à imposer à une personne un propos ou un comportement à connotation sexuelle ou sexiste, portant atteinte à sa dignité ou l'exposant à une situation pénible, ne peut être toléré au sein de l'établissement et sera traité conformément au droit.

a) DROITS DES APPRENANTS

Les droits et obligations de l'apprenant sont définis et appliqués dans le respect des règles de la laïcité et du service public. L'exercice de ces droits entraîne le respect d'un certain nombre de règles.

A cet égard, le Proviseur, garant des principes qui inspirent ces droits et ces obligations, veille, avec l'équipe éducative, au respect de la neutralité politique, religieuse ou commerciale, qui doit prévaloir dans toutes les activités pédagogiques et associatives qui concourent à l'action éducative.

Le proviseur, au côté de la communauté éducative, met en œuvre les conditions qui permettent de garantir les principes de ces droits et obligations. Il s'assure également que l'exercice des libertés ne porte pas atteinte aux activités d'enseignement, aux droits et à l'intégrité des personnes.

Droits	Les apprenants ont droit au respect ; Les apprenants ont le droit à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale
Délégations démocratiques Délégués	Les apprenants élisent leurs délégués dans un souci de fonctionnement démocratique. Cette démarche s'inscrit dans le parcours citoyen. Les élections ont lieu avant la 7 ^{ème} semaine suivant la rentrée scolaire. Elles sont organisées en collaboration entre le CPE et le professeur principal. Chaque classe élit deux délégués, deux suppléants ainsi que des éco-délégués Les délégués se doivent de jouer pleinement leur rôle en se tenant à l'écoute de tous. En tant que représentants de classe, ils sont les interlocuteurs privilégiés entre les élèves et la communauté éducative. Les délégués de classe désignent les représentants apprenants aux instances de l'établissement
CVL	Le CVL est une instance d'échanges et de dialogue entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Il formule des propositions (organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ...) Constitution : 10 apprenants élus par l'ensemble des apprenants de l'établissement pour deux ans renouvelés par moitié tous les deux ans. Un éco-délégué est élu au CVL. (Report dans la partie I B / les instances)
Liberté d'expression : droit de réunion et d'affichage	Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps et sur autorisation du chef d'établissement ; La liberté de publication et d'expression s'exerce dans les conditions ci-après : Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées aux endroits dédiés dans l'établissement avec l'accord signé du proviseur ; Les apprenants bénéficient, conformément à la circulaire N°2010-009, du droit de création d'une association , dans le respect des textes législatifs en vigueur, et sous l'approbation du chef d'établissement. Les statuts de cette association devront être déposés auprès du chef d'établissement et validés par le conseil d'administration ;

MDL	<p>La Maison Des Lycéens peut organiser ou participer à des manifestations culturelles, sportives ou humanitaires. Elle doit respecter les principes de neutralité et de laïcité.</p> <p>La Maison Des Lycéens est conçue sur la base d'un projet porté par les apprenants eux-mêmes, avec l'appui de la communauté éducative. Tous les apprenants peuvent y adhérer. Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des apprenants qui ont au moins 16 ans.</p> <p>La MDL est une association régie par la loi 1901 et pourra être domicilié dans l'établissement.</p>
------------	---

b) OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Obligations « élémentaires »	<p>Tous les apprenants doivent le respect à l'ensemble des personnels ;</p> <p>Tous les apprenants doivent respecter l'environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui ;</p> <p>Le carnet de liaison sera présenté à chaque entrée dans le lycée et doit toujours être en la possession de l'apprenant. Il doit être en mesure de le présenter à tout moment à tout personnel de l'établissement qui lui demande. Il doit être correctement renseigné, une photo apposée et signé par l'apprenant et ses responsables légaux.</p>
Suivi des cours	<p>L'ensemble des apprenants a une obligation d'assiduité. Ainsi la participation à tous les cours est obligatoire.</p> <p>Les apprenants doivent respecter les horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps de l'établissement.</p> <p>Toute inscription aux enseignements optionnels engage l'apprenant à l'année.</p> <p>Les apprenants doivent effectuer l'ensemble des travaux demandés.</p> <p>En cas d'absence, l'apprenant doit se conformer aux conditions de rattrapage définies par les enseignants dans le cadre du protocole d'évaluation.</p>
Tenue vestimentaire	<p>Le port d'une blouse en coton et de lunettes de protection est obligatoire en travaux pratiques de chimie.</p> <p>Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L 141-5-1 du code de l'éducation n'est pas autorisé. Lorsqu'un apprenant ne respecte pas cette règle, un membre de l'équipe de direction organise le dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p> <p>Tout vêtement destiné à dissimuler le visage ou susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes, des règles d'hygiène ou de perturber le bon fonctionnement de l'établissement est interdit.</p> <p>Le couvre-chef est interdit dans les lieux couverts (casquette, bonnets, capuches...) ;</p> <p>Certains enseignements exigent une tenue adaptée - voir annexes : EPS, Enseignement scientifique, hôtellerie et restauration.</p>

3. ASSIDUITE, PUNITIONS ET SANCTIONS

Absences	Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information écrite préalable auprès du service de la vie scolaire.
-----------------	---

	<p>En cas d'absence non prévue, les responsables légaux avisent la vie scolaire le plus tôt dans la journée par téléphone au 03.22.22.47.49 ou par mail : vie.scolaire-hotoie@ac-amiens.fr</p> <p>L'apprenant, dès son retour après une absence, doit se présenter au bureau de la vie scolaire afin de faire viser son carnet de correspondance dûment complété par les responsables légaux. Pour être admis en cours par les professeurs, le billet de retour en cours doit être signé par un membre de la vie scolaire.</p> <p>Le responsable légal est informé de l'absence de l'apprenant.</p>
Retards	<p>En cas de retard inférieur à 10 minutes, l'apprenant se présente directement en cours. Le retard est alors saisi par l'enseignant.</p> <p>Lorsque le retard excède 10 minutes, l'apprenant se présente obligatoirement en vie scolaire. L'intégration en cours sera laissée à l'appréciation d'un CPE.</p> <p>Si le motif n'est pas recevable, l'apprenant sera placé en salle d'étude jusqu'à l'heure suivante.</p> <p>Les retards excessifs et répétés feront l'objet d'une punition donnée par l'enseignant ou le CPE.</p>
Postbac : Absences et évaluations	<p>En cas d'absences injustifiées et répétées des étudiants, le chef d'établissement interviendra auprès de l'employeur et du CF3A pour les Apprenants alternants, en application des articles L.612-1-1 et D.821-1 du code de l'éducation.</p> <p>Pour les étudiants en voie scolaire, en cas de non-respect de l'obligation d'assiduité aux cours, le CROUS suspend le versement des bourses. Au préalable le chef d'établissement fournira aux services du CROUS les documents relatifs à l'assiduité.</p> <p>Toute absence sous-entend le rattrapage des contenus pédagogiques avant la reprise des cours.</p> <p>La recherche d'un stage n'est pas tolérée pendant les heures de cours, elle devra s'effectuer pendant une durée imposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'aux vacances d'octobre novembre pour les STS MCO - Jusqu'aux vacances d'hiver pour les STS Gestion de la PME et Professions Immobilières. <p>Toute absence en milieu professionnel doit faire l'objet d'un mail au professeur référent, au Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique (DDFPT) et au CPE référent. Le tuteur en entreprise sera prévenu immédiatement de l'absence.</p>
Punitions	<p>Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des apprenants, les perturbations de la vie de la classe ou du lycée. Les punitions en vigueur sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscription sur le carnet de liaison. • excuse orale ou écrite. • devoir supplémentaire à effectuer au domicile. • retenue au lycée. • exclusion ponctuelle d'un cours. <p>« <i>L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels de l'éducation</i> » (Circulaire n° 2011-111 du 01/08/2011)</p> <p>« <i>L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée</i> » (Circulaire n°2014-059 du 27/05/2014)</p> <p>L'apprenant exclu est accompagné par un camarade de classe, ou le délégué de classe, à la vie scolaire muni d'une fiche ponctuelle d'exclusion et d'un travail à effectuer. Un billet certifiant la prise en charge de l'apprenant exclu sera remis à l'accompagnateur.</p>
Sanctions	<p>Les procédures disciplinaires et l'échelle des sanctions sont fixées par décret (n°2019-906 du 30 août 2019).</p>

	<p>Elles sont prononcées :</p> <p style="text-align: center;">1) Par le chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement. - Blâme - Mesure de responsabilisation (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.). L'accord de l'apprenant, ou de son responsable légal lorsqu'il est mineur doit être recueilli. Le refus de l'apprenant ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. - Exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de huit jours ouvrables, (exclusion des cours mais présence obligatoire dans l'établissement). - Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension ou internat) d'une durée maximale de huit jours ouvrables. <p style="text-align: center;">2) Par le conseil de discipline</p> <p>Les modalités de fonctionnement sont fixées réglementairement</p>
--	--

4. DÉPLACEMENT EXTERIEUR DES APPRENANTS

Certains cours spécifiques peuvent se dérouler dans des lieux situés à l'extérieur de l'établissement. Les apprenants peuvent s'y rendre directement sans être accompagnés de leur professeur si cette spécificité a été déclarée au préalable à la Direction et qu'elle a reçu un avis favorable.

Ces sorties sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement qui en fixe les conditions et les modalités.

En ce qui concerne les structures partenaires externes (sportifs de haut niveau, cirque, conservatoire), il convient de rappeler que les déplacements nécessaires à la pratique de l'activité dans les structures extérieures ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Chaque apprenant est donc responsable de son comportement au cours de ce trajet.

Néanmoins, lors des sorties pédagogiques organisées par les enseignants, les élèves sont sous leur responsabilité et doivent appliquer le règlement intérieur.

5. ORGANISATION DE L'ANNÉE SCOLAIRE

L'année scolaire est divisée en trois trimestres ou en semestres en fonction des niveaux (1eres générales et technologiques et les sections professionnelles).

Le conseil de classe se réunit à la fin de chacune de ces périodes et ses propositions sont portées à la connaissance des responsables légaux.

Le conseil de classe permet :

- de positionner les apprenants par rapport aux objectifs intermédiaires d'une part par les programmes ou référentiels nationaux et d'autre part par les équipes pédagogiques.
- d'évaluer les résultats scolaires et d'envisager une remédiation personnalisée aux difficultés scolaires.
- d'étudier et de conseiller le parcours de l'apprenant.

Les Psychologues de l'Education Nationale conseillères en orientation (PSY EN) se tiennent à la disposition des apprenants et de leurs représentants légaux afin d'étudier leur projet personnel. En dehors des horaires de présence de ces dernières, un cahier de rendez-vous est disponible en vie scolaire.

6. UTILISATION DU TEMPS LIBRE A L'EXTERNAT

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Durant leur temps libre, les apprenants peuvent se consacrer à l'apprentissage des leçons, à la réalisation et à la rédaction des travaux demandés par les professeurs, à l'approfondissement des connaissances et des savoir-faire, à la participation aux activités péri-éducatives et à celles des associations ayant leur siège dans l'établissement.

A cet effet, différents lieux sont à leur disposition tels que :

- Salle d'étude surveillée (travail en silence en présence d'un surveillant) ;
- Salle d'étude libre ou salle bleue (travail en autonomie ou en petits groupes) ;
- CDI (travail personnel et ou de documentation, de recherche en présence d'un professeur documentaliste) ;
- La salle verte.

7. SANTE

a) LE RESPECT DES REGLES SANITAIRES

S'impose à tous avec une vigilance constante dans les locaux, dès les abords de l'établissement, par les apprenants et les adultes dans l'esprit d'une continuité éducative fondée sur la **RESPONSABILITE DE CHACUN**.

b) HYGIENE

- Respecter les règles élémentaires d'hygiène.
- Utiliser les poubelles.

c) SANTE

Aucun apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention. En début d'année scolaire, le service santé du lycée doit avoir en sa possession la fiche médicale de chaque apprenant. En aucun cas, les apprenants ne doivent introduire dans le lycée des substances ou des objets pouvant être dangereux.

L'usage de produits stupéfiants ou alcoolisés.

La nourriture et boissons énergisantes est interdit.

La loi anti-tabac s'applique au lycée. Le vapotage est également interdit.

d) CONSULTATION INFIRMERIE

Il y a trois niveaux de prise en charge :

- L'urgence vitale : situation où l'absence de prise en charge va engager le pronostic vital de la personne ; la prise en charge nécessitant un appel au SAMU-centre 15 **par tout adulte de la communauté éducative**.
- L'urgence médicale : situation où l'absence de prise en charge va entraîner une aggravation de l'état de santé à court terme ; la prise en charge par le personnel infirmier (ou par le personnel de vie scolaire en cas d'absence ou non disponibilité du personnel infirmier) nécessite la dispensation de traitements médicaux ou de soins paramédicaux et / ou un appel à la famille.
- L'absence d'urgence : situation où la prise en charge peut être reportée de quelques minutes à quelques heures, ou attendre le retour au domicile.

L'accès à l'infirmerie pendant les heures de cours doit donc être strictement limité aux cas exceptionnels marqués notamment par l'urgence et est soumis à l'autorisation du professeur.

Pour se rendre à l'infirmerie, l'apprenant doit être accompagné, et en cas d'absence de personnel infirmier(ou indisponibilité), l'apprenant doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire. Tout passage à l'infirmerie entrainera la présentation d'un billet de reprise des cours à l'enseignant.

- Contrôle des médicaments

Il est rigoureusement interdit aux apprenants de garder le moindre médicament avec eux. Les apprenants qui suivent un traitement doivent remettre leur prescription et les médicaments au personnel infirmier qui est le seul personnel de l'établissement habilité à gérer le stockage et l'utilisation des médicaments.

- En cas de maladie empêchant l'élève de poursuivre les cours

En l'absence d'urgence, le personnel infirmier, à la demande de l'élève et s'il en a les moyens à sa disposition, entreprendra de soulager les symptômes, répondre aux questionnements et / ou de dispenser les conseils en santé appropriés. S'il n'en a pas les moyens ou en cas d'inefficacité des moyens entrepris, le personnel infirmier contactera les responsables légaux pour les aviser de la situation et éventuellement requérir le retour à domicile de l'apprenant.

Pour les apprenants internes, les responsables légaux sont avertis de l'état de santé de leur enfant. Il leur sera alors proposé, selon le cas, une consultation médicale par le service SOS médecin ou le SAMU-centre 15 si besoin, **ou un retour à domicile**. Pour tout retour à domicile, les responsables légaux devront venir rechercher leur enfant au lycée.

En aucun cas l'apprenant ne sera autorisé à regagner son domicile par ses propres moyens. Lorsqu'un apprenant mineur est transporté aux urgences, il ne sera autorisé à quitter l'hôpital qu'en présence de ses responsables légaux. Pour tout autre situation personnelle, l'apprenant doit rencontrer l'Infirmier(-ère) ou l'Assistante Sociale.

e) PROTOCOLE D'URGENCE

Organisation des secours, support législatif :

BO du 06/01/2000 : Protocole National sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.

BO du 12/11/2015 : Politique éducative sociale et de santé en faveur des apprenants

- Abrogé le 8 août 2004 ; les textes en vigueur sont :
- Code de la santé publique, Articles R4311-1 à R4315-2 (plus pour l'éducation nationale : Article L1411-1-1, Article L121-4-1).

Défibrillateur automatisé externe : Décret N°2018-1186 du 19/12/2018 (Obligation d'équipement par les ERP).

DEFIBRILLATEUR AUTOMATISE EXTERNE :

Le défibrillateur automatisé doit être posé sur une personne qui ne respire pas.

Cet appareil à votre disposition :

- Site principal rue du bâtonnier Mahiu □ Zone vie scolaire du lycée
- Annexe hôtelière bvd de Guyencourt □ Bar du restaurant d'application

Le défibrillateur est symbolisé par ce pictogramme :



Cet appareil est utilisable par toute personne, même sans formation à son utilisation, il suffit de suivre les instructions que l'appareil donnera quand on va l'ouvrir.

STYLO INJECTEUR D'ADRENALINE :

Ce stylo DOIT ETRE UTILISE APRES AVIS DU SAMU-CENTRE 15, en cas de réaction allergique grave entraînant une incapacité à respirer par exemple.

Il est rangé avec le défibrillateur automatisé externe.

f) ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT

Le personnel infirmier est conseil auprès de l'apprenant, de ses responsables légaux et de l'établissement pour l'aménagement de la scolarité. Plusieurs outils peuvent encadrer ces aménagements :

Le Projet d'Accueil Individualisé pour les problèmes de santé ; interlocuteur privilégié : infirmier(ère). Il s'agit d'un dispositif permettant l'aménagement de la scolarité : modalités d'un traitement médical au sein de l'établissement, aménagements scolaires internes, voire prises en charge par des professionnels extérieurs durant les heures scolaires (kinésithérapeute, ...). Il s'adresse aux apprenants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période sans reconnaissance de handicap : pathologies chroniques (diabète ...), allergies, intolérance alimentaire. Ce protocole est demandé par la famille.

Le Plan d'Accompagnement Personnalisé pour les troubles d'apprentissages ; l'interlocuteur privilégié est le professeur principal. Il s'agit d'un dispositif d'aide permettant des aménagements et adaptations de nature pédagogique lorsque les troubles des apprentissages, comme un trouble spécifique du langage (dyslexie, dysphasie, dysorthographe...) entraînent des difficultés scolaires durables.

Le Projet Personnalisé de Scolarité pour les situations de handicap ; interlocuteur privilégié est l'enseignant

réfèrent auprès de la MDPH. Ce projet permet d'accompagner les problématiques de santé ou d'apprentissage nécessitant une aide humaine ou matérielle, dans, et / ou hors de l'établissement scolaire. Il peut s'agir d'un accompagnement en classe, ou de prise en charge extérieures (orthophoniste, psychologue, répétiteur CNED, ...).

8. CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET RESSOURCES INFORMATIQUES

Le lycée fait partie d'une communauté de ressources culturelles et éducatives dont les contributions ne demandent qu'à être associées. Le matériel informatique peut permettre d'établir ce lien entre l'établissement et les autres lieux d'accès à la culture et l'éducation, qu'ils soient internes ou externes.

L'apprenant peut donc bénéficier des ressources informatiques mises à sa disposition par l'établissement. Il peut y accéder au C.D.I. qui propose de nombreux supports numériques consultables sur place ou dans les salles spécialisées qui offrent la possibilité d'utiliser des logiciels afin de réaliser des travaux scolaires avec l'accord et sous la responsabilité des enseignants.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Personnalisé de Scolarité, d'un Projet d'Accueil Individualisé ou d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé pour certains apprenants, et avec l'accord de l'enseignant pour l'ensemble des apprenants, il est admis de travailler avec son propre matériel informatique pendant les cours, sous l'entière responsabilité de l'apprenant et de ses représentants légaux et dans le respect des bonnes conditions de travail de la classe et de la charte informatique de l'établissement.

L'accès aux ressources informatiques mises à disposition par l'établissement ne peut se faire qu'en présence d'un personnel encadrant l'activité pédagogique.

Pour les apprenants des sections de Techniciens Supérieurs et les stagiaires de la formation continue, les conditions d'accès spécifiques aux ressources informatiques pourront être définies dans le respect de la charte.

a) UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

- L'utilisation des **outils informatiques** doit être exclusivement destinée à **des fins pédagogiques**.
- Pour se connecter, chaque **utilisateur** obtiendra un **compte informatique** (un nom d'utilisateur et un mot de passe). Les comptes sont nominatifs, **personnels** et confidentiels.
- Avant toute impression, qui doit rester exceptionnelle et dans un but pédagogique, on demandera l'autorisation à l'enseignant.
- A la fin de la séance, l'utilisateur doit **sauvegarder son travail**, et devra **fermer sa session** en se déconnectant.

b) RESPECT DU MATERIEL

- **Aucune modification** ne doit être apportée à la configuration des **machines** et des **logiciels**.
- L'utilisateur **vérifie l'état de son poste de travail** :
- Présence de la souris, du clavier, aucun papier ni détritiques présents autour du poste de travail.
- Tout dysfonctionnement doit être **immédiatement signalé** à l'enseignant de façon à ce que l'apprenant n'en soit pas tenu responsable.
- Chacun s'engage à **respecter le matériel informatique** mis à sa disposition, à ne pas le détériorer, à ne jamais modifier ou effacer le travail d'autrui, ni installer ou télécharger des fichiers ou des logiciels.
- A la fin de la séance, l'utilisateur veille à laisser son poste de travail propre et rangé.
- Lorsque les utilisateurs n'utilisent pas les ordinateurs, ils ne doivent pas s'installer à un poste informatique (sauf, et exceptionnellement, à la demande du professeur).

c) INTERNET

- La consultation des sites faisant l'apologie du crime, du racisme, du négationnisme, du crime de guerre et des sectes est interdite ainsi que toute consultation de sites pornographiques.
- Les documents diffusés doivent respecter la législation en vigueur :
 - Loi Informatique et Libertés (n°78-17 du 6 janvier 1978), La loi n° **2018-493** du 20 juin 2018, promulguée le 21 juin 2018, a modifié la loi Informatique et Libertés afin de mettre en conformité le droit national avec le cadre juridique européen.
 - Loi sur la liberté de la presse de 1881 et ses modifications.
 - Loi de la communication audiovisuelle (n°86-1067 du 30 septembre 1986).
 - Loi d'orientation sur l'Education du 10 juillet 1989.

- Décret du 30 août 1985, relatif à l'organisation des E.P.L.E (Etablissement Public Local d'Enseignement).

d) **SANCTIONS**

- Le non-respect des conditions de cette charte est susceptible d'entraîner des sanctions prévues au règlement intérieur.
- Cette charte ne peut prétendre tout prévoir et tout réglementer. Par défaut, tout ce qui n'est donc pas explicitement autorisé est a priori interdit.
- En cas de détérioration, la prise en charge financière de la réparation (pièces et main d'œuvre) sera assumée par l'apprenant ou sa famille.

9. REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un espace de vie commun où chacun a des droits et doit aussi observer quelques règles pour le respect de tous. Le règlement intérieur du lycée est également applicable au CDI.

Si les règles du CDI ne sont pas respectées, les professeurs documentalistes se réservent le droit de renvoyer et/ou d'exclure temporairement les apprenants du CDI.

Le CDI est un lieu de lecture et de recherche. Chacun doit avoir l'attitude adaptée à ce lieu et respecter l'atmosphère studieuse et calme. Chaque apprenant s'engage à prendre soin des documents et du matériel.

Le CDI propose de nombreux ouvrages papier et supports numériques pour réaliser des travaux scolaires sous la responsabilité des professeurs documentalistes.

Les documents papier consultés sur place doivent être correctement rangés (tout document mal rangé est un document perdu). En cas de doute sur le rangement, consulter les professeurs documentalistes.

Les documents papier peuvent être empruntés (les modalités sont à demander aux professeurs documentalistes).

Tous les documents papier, notamment la presse, ne sont pas en accès direct au CDI. Ils sont consultables et empruntables sur demande aux professeurs documentalistes.

Les apprenants peuvent également utiliser le matériel informatique connecté à Internet afin d'y effectuer des recherches.

Lorsque les apprenants quittent le CDI, leurs chaises doivent être correctement rangées.

Nourriture et boisson sont interdits.

L'usage du téléphone portable est toléré lorsque l'activité de l'apprenant le justifie et après en avoir fait la demande auprès des professeurs documentalistes.

Il n'est pas possible de venir au CDI uniquement pour recharger son téléphone portable.

10. REGLEMENT DES ENSEIGNEMENTS SCIENTIFIQUES

Les consignes de sécurité données par le professeur doivent être rigoureusement respectées.

Il est demandé de veiller à la propreté des tables et des locaux.

En cas de dégradation volontaire ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le ou les auteurs du fait devront prendre en charge financièrement l'intégralité du dommage conformément à la délibération correspondante du Conseil d'Administration.

L'ensemble des manipulations nécessite le strict respect des consignes données par l'enseignant. En conséquence, les cheveux longs doivent être systématiquement attachés, et pour certaines expériences, certains accessoires vestimentaires qui peuvent s'avérer dangereux, sont susceptibles d'être retirés.

11. LE REGLEMENT DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Il est rappelé que les activités d'éducation physique et sportive font partie des enseignements obligatoires. Seule une dispense de la pratique d'une activité sportive émanant du médecin scolaire ou du médecin de famille, avec indication de durée et des limitations de l'activité physique, peut être présentée au professeur d'EPS. Cependant elle n'autorise pas l'apprenant à s'absenter du cours, sauf cas particulier.

- ACCES ET PASSAGE AU VESTIAIRE

Afin d'éviter la confusion des effets personnels, l'entrée des vestiaires ne peut s'effectuer que lorsque les apprenants de la classe précédente les ont quittés. Après le passage au vestiaire, les apprenants doivent se rendre dans les gradins où ils attendent le début de la séance.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les activités liées à l'enseignement de l'EPS qu'elles soient dans le gymnase ou en extérieur. Les apprenants devront obligatoirement laisser leur téléphone au vestiaire.

Aucun apprenant n'est autorisé à rester dans les vestiaires.

- LA TENUE D'EPS

La tenue d'EPS doit impérativement être différente de la tenue journalière, elle doit être constituée d'un tee-shirt ou d'un sweat-shirt et d'un survêtement, d'un caleçon ou d'un short. Une paire de chaussures rigoureusement propres pour l'intérieur est exigée.

- L'absence de tenue est sanctionnée mais ne dispense pas du cours.
- Les activités gymniques, le trampoline ou le combat s'effectuent en chaussons ou en chaussettes.
- Les apprenants ne doivent pas avoir une tenue comportant des parties métalliques en gymnastique, trampoline et combat ainsi que pour la pratique des sports collectifs de contact.
- Les cheveux longs sont attachés avec un élastique car le port de la barrette est interdit.
- Les bijoux sont enlevés et les « piercing » devront être protégés d'un ruban adhésif.
- Il est interdit de manger pendant les cours d'EPS.
- Pour votre sécurité le port de foulard et écharpe est interdit.

- LES ABSENCES

Tout justificatif d'absence doit être présenté au professeur d'EPS après avoir été enregistrée par le personnel de la vie scolaire.

Toute absence (sans certificat médical) sur la séance d'évaluation et sur la séance de rattrapage, entrainera en classe de Première une note éliminatoire sur le bulletin et la mention « AB » en classe de Terminale. En classe de Seconde, chaque situation sera examinée (possibilité de mettre une note sur les observations des compétences pendant le cycle).

- INAPTITUDES PHYSIQUES

Toutes les Dispenses doivent être visées et vérifiées par les professeurs d'EPS.

Une copie de la dispense, signée par le professeur est ensuite amenée à la vie scolaire par l'apprenant si elle est de plus de 3 semaines.

Différentes Inaptitudes :

1- Inaptitude ponctuelle :

Elle est exceptionnelle, ne peut excéder une semaine. La participation au cours est obligatoire. Si l'inaptitude devait se prolonger, un certificat médical serait demandé.

2- Inaptitude de trois semaines ou moins :

Les apprenants devront assister au cours en tenue pour participer à des tâches annexes. Aucune demande de dispense rédigée par les parents ne peut être recevable.

3- Inaptitude de plus de trois semaines :

Elle doit être attestée par un médecin.

L'apprenant doit passer impérativement au gymnase et doit rencontrer son professeur d'EPS pour lui remettre sa dispense afin qu'elle soit vérifiée et authentifiée.

Une copie de la dispense signée est remise à l'apprenant afin de régulariser sa situation avec la vie scolaire.

- ACTIVITE, UTILISATION DES LOCAUX ET MATERIEL

Chaque apprenant doit veiller à laisser ce lieu aussi propre qu'il l'a trouvé en arrivant. Les apprenants doivent laisser leurs chaussures boueuses à l'entrée s'ils ont pratiqué à l'extérieur.

L'installation et le rangement du matériel en début et en fin de séance font partie intégrante du cours d'E.P.S. Cette partie du cours concerne l'ensemble de la classe et permet l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en place de l'activité physique.

L'utilisation du matériel installé ne se fait qu'avec l'accord explicite du professeur de service et conformément aux règles de sécurité en vigueur.

- UNSS

Tous les apprenants, avec autorisation d'un responsable légal, et sauf contre-indication médicale, peuvent participer aux activités sportives UNSS organisées par les enseignants d'EPS. Les apprenants inscrits à une compétition se déroulant sur leurs horaires de classes, devront récupérer les cours manqués.

Les apprenants peuvent se rendre seuls sur les lieux de compétition d'Amiens Métropole.

12. SECTION HÔTELIÈRE DU LYCÉE LA HOTOIE

a) TENUE DES APPRENANTS

Les apprenants inscrits au lycée de La Hotoie, dans les métiers de l'hôtellerie et de la restauration s'engagent par leur inscription, quel que soit la spécialité choisie, et pour toute leur scolarité, à adopter une tenue vestimentaire, un comportement, et une hygiène conforme à la culture, aux règles et à l'esprit des métiers de l'hôtellerie et de la restauration.

- a) « **Tenue professionnelle** » : il en existe 3. Elle est présentée aux élèves en début d'année scolaire
 - a. La tenue « Cuisine » :
 - b. La tenue « Service en salle » :
 - c. La tenue « Hébergement » pour les CAP HCR
- b) **Un casier utilisé en journée devra impérativement être libéré après les cours.** Le lycée ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou disparitions des matériels professionnels des apprenants. Les déplacements en tenue civile dans l'enceinte des locaux de la SEP ne sont pas autorisés sur les plateaux techniques.
- c) **Pendant les travaux pratiques ou ateliers expérimentaux**, les apprenants doivent porter la tenue professionnelle complète et adaptée à la formation dispensée. Sans celle-ci, l'élève ne pourra accéder à la totalité du domaine professionnel.
- d) L'hygiène en hôtellerie comme en restauration est une nécessité incontournable. Le respect des autres et une bonne santé commencent par une hygiène corporelle irréprochable. D'autre part, les cheveux doivent être propres et attachés (couverts en cuisine). Les tenues professionnelles doivent être propres et lavées régulièrement (entretien par les familles ou responsables légaux).

b) SECURITE DES APPRENANTS

L'inscription de l'apprenant sera suivie, en début d'année scolaire, pour les élèves mineurs, d'une visite médicale d'aptitude à l'utilisation des machines dangereuses.

Instructions Permanentes de Sécurité : l'apprenant doit respecter scrupuleusement les instructions permanentes de sécurité et les consignes données par le professeur.

- Le port de tout objet de parure tel : collier, bracelet, bagues, boucles d'oreilles, piercing, etc....., mettant en cause la sécurité de l'apprenant et / ou la sécurité alimentaire est interdit.
- Dans les ateliers de fabrication, les apprenants suivront toute la procédure mise en place dans l'établissement afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité des locaux, des matériels, des produits et des personnes.

c) PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une convention tripartite (établissement scolaire, établissement professionnel et responsables légaux de l'apprenant). Cette convention doit impérativement être complétée et signée par les trois parties et rendue avant le début de la période de formation à l'établissement.

Les périodes de formation en entreprise font partie intégrante de la scolarité. Tout départ de la période de formation en milieu professionnel sera considéré comme manquement à l'obligation scolaire et pourra entraîner l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

Aucun apprenant ne peut mettre un terme à sa période de formation en milieu professionnel sans l'accord de la Direction, du bureau du D.D.F.P.T ou de l'enseignant de spécialité. **Afin de valider l'examen préparé, la totalité des PFMP doivent être validées.**

Exemple : **Un arrêt maladie n'entraîne pas systématiquement une dérogation par l'inspection pour l'obtention du diplôme.**

d) DEGUSTATION

Dans le cadre de la formation, les apprenants sont amenés à effectuer des analyses sensorielles de produits et de boissons diverses. Lors des analyses sensorielles l'apprenant déguste un vin, un cocktail ou un alcool en quantité limitée (une cuillère à café, 3 cl suivant le produit), en salle d'analyse sensorielle dans la mesure du possible.

e) POURBOIRES

Les pourboires sont interdits au restaurant d'application, mais il est possible pour la clientèle d'effectuer un don directement à la caisse du restaurant, en présence de l'enseignant, ce don fera l'objet d'un enregistrement sur le document comptable (MC) et sera utilisé lors de sorties ou voyages pédagogiques des apprenants concernés.

f) RETOUR A L'INTERNAT LE SOIR

A la fin des travaux pratiques du soir à la section hôtelière, le retour des élèves internes se fait en taxi réservé et financé par l'établissement.

13. LE REGLEMENT DE L'INTERNAT

L'internat est un lieu de vie où le travail scolaire, l'apprentissage de la vie en société et les activités culturelles et sportives sont prioritaires. Les apprenants sont soumis à une obligation de travail scolaire afin d'obtenir des résultats positifs et de pallier les éventuelles difficultés. De 8h00 à 18h00, les internes sont soumis au régime de l'externat.

a) HORAIRES DE L'INTERNAT

L'internat est ouvert du lundi 18h00 au vendredi matin 07h45.

Les repas sont servis du lundi midi au vendredi midi. A chaque repas, les internes doivent utiliser impérativement leur badge à la borne de passage. Les horaires appliqués aux apprenants ne relevant pas d'un dispositif particulier sont les suivants :

Le matin :

- Lever à partir de 7h00.
- Petit déjeuner de 7h00 à 8h00.

Le soir :

- Ouverture de l'internat à 18h00.

- 1^{er} contrôle de présence de 18 h à 18h15.
- Repas de 18h30 à 19h45.
- Études obligatoires tous les soirs de 19h45 à 20h45.
- 19 h 45, second contrôle de présence.
- Détente dans la cour de 20h45 à 21h00.
- Coucher, dernier contrôle de présence dans les chambres à 22h00.

b) LA VIE A L'INTERNAT

Les procédures disciplinaires prévues et inscrites au règlement intérieur principal s'appliquent à l'internat.

L'internat doit être, pour tous, un lieu convivial où le respect mutuel est de mise. Chacun doit pouvoir y travailler et se reposer sans être gêné par les autres. Pour cela il est indispensable de respecter certaines règles :

□ Usage des sanitaires :

Pour des raisons évidentes de bruit, les douches sont autorisées uniquement de 6h45 à 7h30, 18h00 à 18h30 et de 21h00 à 22h00.

Le respect des autres et une bonne santé commencent par une bonne hygiène corporelle. Il est recommandé de procéder à une toilette intégrale chaque jour ; il est également recommandé de procéder au lavage des mains avant et après le repas, ainsi qu'au brossage des dents après chaque repas. **Les vêtements et le linge de literie doivent être propres et lavés régulièrement.**

□ Usage du téléphone :

L'utilisation du téléphone est tolérée à l'internat **sauf pendant les heures des études obligatoires du soir et après 22 heures.**

□ Dispositions diverses :

- L'usage des instruments de musique, radios, ou tout lecteur de musique ou de vidéo est interdit pendant les heures des études et entre 22h00 et 08h00 ; il est toléré le reste du temps à un volume raisonnable qui ne dérange pas les autres apprenants.
- Les postes de télévision personnels ne sont pas acceptés.
- Les appareils tels que radiateurs ou plaques électriques, les réchauds à gaz, les bouilloires électriques ne sont pas acceptés pour des raisons de sécurité.
- Aucune rallonge électrique ni multiprise ne doit être installée.
- Un système de sécurité empêche l'ouverture totale des fenêtres de chaque chambre : il ne doit en aucun cas être désactivé.
- La mixité n'est pas de règle à l'internat : toute allée et venue entre les différents étages est interdite.
- L'assiduité et la ponctualité aux différents contrôles de présence sont indispensables.
- En cas de problème de santé, pour raison disciplinaire ou de fermeture exceptionnelle, la famille s'engage à venir prendre en charge l'apprenant dans les plus brefs délais à la demande de l'établissement.
- En cas d'hospitalisation, la famille s'engage à venir prendre en charge l'apprenant à la demande de l'hôpital. Pour les familles éloignées, un correspondant local sera désigné par ses soins et assurera la prise en charge de l'apprenant.

□ Matériel informatique :

- Les appareils informatiques personnels de l'apprenant (ordinateur portable, téléphone avec connexion internet), sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire (responsables légaux ou apprenant majeur lui-même), tant en ce qui concerne les données contenues sur les divers dispositifs de stockage utilisés par l'apprenant que dans les usages qu'il fait des appareils en sa possession.
- Il est rappelé en particulier, d'une part que ces usages doivent être conformes au droit français et, d'autre part que le lycée n'assure un filtrage du contenu des sites internet que sur les ordinateurs reliés au réseau de l'établissement, mais en aucun cas sur les dispositifs personnels existants ou à venir, dont l'usage reste de l'entière responsabilité de l'apprenant ou de ses responsables légaux.

□ Etude obligatoire :

- Une heure d'étude est obligatoire tous les soirs dans les salles de cours et une fois par semaine en chambre.
- L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant les études.

- Les internes peuvent accéder, sur demande, à une salle informatique, dans ce cas la charte informatique s'applique.
- L'usage des ordinateurs personnels en étude est possible.

c) SORTIES

Les internes sont soumis au règlement de l'externat durant la journée.

Le règlement spécifique de l'internat les oblige à demander une autorisation pour toutes sorties après 18h00. L'internat organise des sorties le soir, encadrées par des adultes (conseiller principal d'éducation, assistant(e) d'éducation, professeurs). Ces sorties s'entendent pour des activités culturelles, sportives ou récréatives.

Pour que l'apprenant puisse y participer, les parents devront signer une autorisation de sortie en début d'année.

d) ABSENCES

Les absences régulières

Si l'apprenant interne souhaite regagner son domicile, un même soir dans la semaine tout au long de l'année, ses parents doivent en formuler la demande par écrit en début d'année. L'absence sera alors considérée comme absence régulière et l'élève pourra alors quitter l'internat sans autre démarche.

Dans le cas où un interne déciderait exceptionnellement de rester à l'internat un soir où normalement il n'est pas là, il devra alors signaler sa présence au conseiller principal d'éducation de service.

Autorisation de sortie en soirée ou absences exceptionnelles

Pour solliciter une autorisation d'absence pour une absence prévisible, l'apprenant doit présenter en début de semaine, un mot de ses parents au conseiller principal d'éducation qui pourra en vérifier la véracité par téléphone.

Pour solliciter une autorisation d'absence pour une absence imprévue, (modification exceptionnelle d'emploi du temps, d'absence de professeurs), l'apprenant doit impérativement le signaler au CPE de service qui appellera ses parents et leur demandera une confirmation écrite par courrier, ou par courriel.

Si un responsable légal de l'apprenant vient le rechercher sans que cela soit prévu, il doit obligatoirement signer une décharge au bureau de l'internat auprès du CPE. Une pièce d'identité pourra être exigée.

Dans le cas où un apprenant interne serait chez lui (après un week-end, des vacances ou une absence) et ne pourrait regagner l'internat comme prévu (pour cause de maladie, de problème de transport ou pour une raison familiale), la famille est alors tenue d'informer le lycée dès que possible par téléphone, puis de confirmer cette absence par courrier ou par un courriel.

Les responsables légaux peuvent demander une autorisation de sortie pour leur fils/fille. Les apprenants majeurs peuvent la demander pour eux-mêmes. Ces demandes doivent rester exceptionnelles et doivent être motivées. Elles sont impérativement écrites. Elles doivent être remises au CPE au plus tard à 18h la veille de la sortie.

Cette demande ne vaut pas autorisation. C'est un CPE qui peut autoriser la sortie de l'internat au regard de la situation de l'élève et du motif invoqué. L'heure de retour ne peut excéder 22h. Dans le cas contraire, les responsables légaux devront prendre leurs dispositions pour un retour au domicile pour la nuit.

Problème de santé au lycée

Si l'apprenant est malade au lycée, il doit **impérativement se rendre à l'infirmerie**. Au vu de son état de santé, l'infirmier(ère) prendra immédiatement les initiatives appropriées. Éventuellement, il/elle contactera la famille pour lui demander de venir le chercher ou pour lui signaler les dispositions prises dans l'urgence (consultation médicale, hospitalisation).

L'infirmier(ère), les C.P.E. et la direction du lycée sont les seules personnes habilitées à contacter les parents afin d'évacuer l'apprenant.

Si la maladie nécessite un congé de plusieurs jours, la famille doit en informer le lycée par téléphone. Pour éviter les surdosages possibles ou des interactions médicamenteuses dangereuses, les internes doivent déposer leurs médicaments avec leur prescription à l'infirmerie.

Traitement des absences

Les absences à l'internat sont traitées indépendamment des absences aux cours à l'externat. Vous devez justifier les unes et les autres. De manière générale, les responsables légaux de l'apprenant doivent fournir plusieurs numéros de téléphone afin d'être joignables rapidement.

e) LE TROUSSEAU

Le mobilier d'une chambre d'un interne se compose : d'un lit (équipé d'une alèse), d'un bureau, d'une armoire, éventuellement d'une étagère et d'un lavabo. L'apprenant interne devra donc apporter une couette ou des couvertures, des draps et éventuellement un oreiller. **Le nettoyage du linge est à la charge de la famille et devra être effectué régulièrement au cours de l'année.** En début d'année, une clé est remise à chaque apprenant, cette clé doit être rendue en fin d'année.

14. SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

A – FONCTIONNEMENT

a. OUVERTURE

Pendant la durée de l'année scolaire, le service annexe d'hébergement est ouvert aux apprenants et aux personnels aux horaires suivants :

Petit déjeuner :	7h00 – 8h00	Du lundi au vendredi
Déjeuner :	11h15 – 13h30	Du lundi au vendredi
Dîner	18h30 – 21h00	Du lundi au jeudi

b. INSCRIPTION

L'inscription d'un apprenant en qualité d'externe, d'interne ou de demi-pensionnaire a lieu en début d'année scolaire. Les changements de régime, hormis ceux prononcés pour motif disciplinaire, doivent faire l'objet d'une demande écrite remise à l'intendance. Le service de restauration est ouvert prioritairement pour les apprenants. Néanmoins, les personnels sont autorisés à fréquenter le service de restauration, sous réserve des possibilités d'accueil.

c. MODALITES D'ACCES

Le service de restauration fonctionne selon le système de reconnaissance biométrique ou par défaut, avec la carte génération Hauts De France HDF (la demande est à effectuer en ligne sur le site du Conseil Régional des Hauts de France). Les apprenants qui ne bénéficient pas du dispositif de la carte HDF, devront s'adresser aux services intendances pour recevoir une carte.

La carte HDF est strictement personnelle et ne doit pas être prêtée ni empruntée.

En cas de perte ou de vol, l'apprenant devra formuler une demande sur le site du Conseil Régional et en supporter le coût de remplacement.

Toute perte ou vol doit être immédiatement signalé au service intendance 2^{ème} étage du bâtiment A.

Tout apprenant demi-pensionnaire et interne doit badger à chaque repas au niveau du distributeur de plateau à l'entrée du service de restauration.

Les apprenants externes ainsi que les hôtes de passage ont la possibilité d'acheter un repas occasionnel. Le repas doit obligatoirement être acheté avant l'ouverture du service lors de la récréation du matin auprès du service intendance.

Il est formellement interdit d'apporter des denrées personnelles au sein du restaurant scolaire.

B – TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Les tarifs sont arrêtés par une délibération du Conseil Régional des Hauts de France.

a) LES INTERNES

Les apprenants internes sont constatés selon le principe du forfait. Le nombre de jours de fonctionnement est arrêté par Le Conseil Régional des Hauts de France.

Les factures sont établies trimestriellement au mois de novembre, février et mai.

Un acompte de 100,00 € est demandé lors de l'inscription. Les factures sont établies par trimestre, mais toute famille peut procéder à un paiement échelonné sur le trimestre. La régularisation sera effectuée avant la fin du trimestre.

Une clef de la chambre de l'internat sera mise à disposition. L'apprenant est responsable de sa clef et devra la restituer impérativement au service de loge avant les vacances estivales. En cas de perte ou de non-restitution, elle sera facturée en fin d'année scolaire.

b) LES DEMI-PENSIONNAIRES

Les apprenants demi-pensionnaires relèvent de la prestation.

Un acompte de 50,00 € est demandé lors de l'inscription. La famille devra alimenter le compte de l'apprenant au moyen de versements réguliers notamment via l'ENT.

Deux repas en négatif seront tolérés. Au-delà, l'accès de l'apprenant au self sera refusé.

c) MOYENS DE PAIEMENT

4 moyens de paiement sont possibles. Ils sont classés par ordre de préférence :

- ***Le paiement en ligne via l'ENT (identifiants communiqués par le service informatique en début d'année scolaire)***
- ***Le virement bancaire (IBAN : FR76 1007 1800 0000 0010 0317 057)
(BIC : TRPUFRP1)***
- ***Le chèque bancaire : envoyé par courrier (avec le nom et la classe de l'élève au dos du chèque) ou déposé dans la boîte aux lettres de l'intendance.***
- ***Le paiement en espèces : guichet ouvert uniquement pendant la récréation du matin de 9h50 à 10h05 du lundi au vendredi à l'intendance au 2^{ème} étage du bâtiment A.***

C – LES AIDES ACCORDEES AUX FAMILLES

a) LES BOURSES

- Pour les internes, les bourses (sauf bourses non déductibles) viennent en déduction de la facture trimestrielle.

- Pour les demi-pensionnaires : Le montant des bourses (sauf bourses non déductibles) sera versé sur le compte de restauration des apprenants inscrits demi-pensionnaires. (Les reliquats seront versés aux familles en fin de trimestre)

Les comptes de restauration seront approvisionnés :

- Début novembre pour le 1er trimestre
- Début janvier pour le 2ème trimestre
- Début avril pour le 3ème trimestre

b) LES REMISES D'ORDRES SONT FIXEES PAR LE CONSEIL REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE

c) LES AIDES DU FOND SOCIAL

Un dossier de demande d'aide du fonds social est à retirer auprès du service intendance. Les dossiers complétés avec les pièces justificatives par les familles seront par la suite examinés selon la réglementation et éventuellement pris en charge, dans la limite des crédits disponibles. Une Assistante Sociale se tient à la disposition des familles et des apprenants.