



Règlement intérieur

Année scolaire 2015-2016

Jules Froment

LYCÉE POLYVALENT

Le Lycée Polyvalent Jules Froment est un établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'État, composé de trois sites : site Lycée Général et Technologique, site Lycée Professionnel et site Internat (internat et restauration). Le règlement de l'internat fait l'objet d'une annexe.

Afin de lui permettre de mener à bien sa mission de service public chargé de transmettre connaissances et méthodes de travail, toute inscription est soumise à l'acceptation des règles qui en régissent le fonctionnement par l'élève et son responsable légal.

Le Règlement intérieur tient compte des lois qui fixent les droits et devoirs des élèves ainsi que du projet éducatif de l'établissement qui s'articule autour du développement personnel, intellectuel et spirituel de chaque élève.

Pour cela, il se fixe comme objectifs, le respect mutuel afin d'offrir les meilleures conditions de travail aux élèves, la confiance afin de permettre à chacun de s'épanouir, et la réflexion sur ses propres comportements en tant qu'éducation à la responsabilité et à la citoyenneté.

Sommaire

1. Organisation générale

- 1.1. Horaire de l'établissement
- 1.2. Entrée des élèves
- 1.3. Stationnement et circulation des véhicules

2. Régime des élèves

- 2.1. Définition des régimes des élèves
- 2.2. Règles de fonctionnement des sorties des élèves

3. Déplacement des élèves

- 3.1. Déplacements entre les différents sites de l'établissement
- 3.2. Déplacements dans le cadre des cours d'EPS (Education Physique et Sportive)
- 3.3. Déplacement de et vers l'internat pour les internes

4. Droits et devoirs

- 4.1. Droits des élèves
 - 4.1.1. Droit d'expression individuelle et collective
 - 4.1.2. Droit de réunion
 - 4.1.3. Droit d'affichage
- 4.2. Devoirs des élèves
 - 4.2.1. Devoirs liés au respect des règles générales de comportement
 - 4.2.2. Devoirs liés au respect d'autrui
 - 4.2.3. Devoirs liés au respect du cadre de vie et à la sécurité
 - 4.2.4. Devoirs liés au travail scolaire
 - 4.2.4.1. Assiduité et ponctualité
 - 4.2.4.2. Travail scolaire
 - 4.2.4.3. Cours d'EPS
 - 4.2.4.4. Informatique et Internet
- 4.3. Cas particulier des élèves majeurs

5. Les sanctions

6. Relations avec les familles

- 6.1. Les outils
- 6.2. Les rencontres

1. Organisation générale

1.1. Horaire de l'établissement

L'horaire de l'établissement est défini comme suit sur les deux sites.

Matin	Après-midi
8h00 – 8h55	13h05 – 14h00
8h55 – 9h50	14h00 – 14h55
Récréation 9h50 – 10h05	14h55 – 15h50
10h05 – 11h00	Récréation 15h50 – 16h05
11h00 – 11h55	16h05 – 17h00
	17h00 – 17h50

1.2. Entrée des élèves

L'accès à chacun des sites est réservé exclusivement à ses usagers, en fonction du statut des élèves et des emplois du temps.

Accès aux différents sites :

Site LGT : rue Seibel, grille de la cour élèves

Site LP : 18 rue Jean Mermoz

Restauration site Internat :

pour les élèves du site LP : par la cour intérieure

pour les élèves du site LGT : par le portail rue Jean Mermoz

Internat : (se référer au règlement de l'internat)

1.3. Stationnement et circulation des véhicules

Ne concerne que les véhicules à deux roues.

Site LGT : le stationnement est autorisé dans la cour intérieure à l'endroit prévu à cet effet, et l'entrée dans la cour doit se faire moteur éteint.

Site LP et Internat : aucun emplacement n'est disponible.

2. Régime des élèves

Une fiche de vie scolaire sera remise aux familles à la rentrée.

Elle permettra de définir à l'année les autorisations éventuelles de sorties selon les régimes définis ci-après.

2.1. Définition des régimes des élèves

Externes : ils arrivent au lycée pour le premier cours inscrit à l'emploi du temps et le quittent après le dernier cours de la demi-journée prévu dans leur emploi du temps.

Demi-pensionnaires : ils arrivent au lycée pour le premier cours inscrit à l'emploi du temps et le quittent après le dernier cours de la journée prévu dans leur emploi du temps.

Internes : ils arrivent au lycée pour le premier cours de la semaine inscrit à l'emploi du temps et le quittent après le dernier cours de la semaine prévu dans leur emploi du temps.

2.2. Règles de fonctionnement des sorties des élèves

2.2.1. A l'heure du déjeuner

Les modalités de sorties possibles indiquées ci-dessous sont soumises à une autorisation parentale précisée sur la Fiche de Vie Scolaire complétée et signée par le responsable légal en début d'année.

Les élèves autorisés peuvent quitter l'espace restauration des sites LP et LGT à la fin de leur repas (12h20 pour le site LGT) et doivent réintégrer le lycée pour leur première heure de cours de l'après-midi et au plus tard à 13h50.

Les repas (sandwichs et boissons) **doivent impérativement être consommés sur place.**

De 13h à 13h50, sur chaque site, un espace est mis à la disposition des élèves qui le souhaitent pour étudier ou se reposer.

Site LGT :

Les élèves peuvent prendre leur déjeuner sur ce site (restauration rapide) ou sur le site de l'Internat (ouverture à 11h30).

Les élèves demi-pensionnaires et internes qui se rendent sur le site de l'Internat s'y rendent seuls, par le chemin le plus court, et sont responsables de leur comportement.

Site LP :

Les élèves se rendent directement sur le site de la restauration (par la cour intérieure) à partir de 11h30.

2.2.2. En cas de modification de l'emploi du temps et/ou absence de professeurs

En cas d'absence de professeurs, l'établissement effectuera d'éventuelles modifications de l'emploi du temps de la classe concernée.

Sur autorisation parentale, précisée sur la Fiche de Vie Scolaire, les élèves pourront être autorisés à quitter l'établissement plus tôt que l'horaire inscrit à l'emploi du temps. Les élèves non autorisés à partir seront pris en charge par le lycée.

Dans tous les cas, l'information sera notée sur les carnets de correspondance.

2.2.3. Lors de sorties pédagogiques organisées par l'établissement

Les élèves peuvent être amenés à quitter l'établissement dans le cadre des activités pédagogiques. Lorsque celles-ci se déroulent pendant le temps de cours habituel et dans Aubenas et sa périphérie, elles relèvent de l'autorisation annuelle signée en début d'année.

En cas de sorties plus lointaines et qui dépassent l'horaire de cours habituel, un imprimé d'autorisation de sortie précisant les motifs, dates, heures de départ et d'arrivée, et moyens de transport sera remis à l'élève. Seuls les élèves ayant remis leurs autorisations signées par le responsable légal pourront effectuer ces sorties (une autorisation spécifique par sortie).

2.2.4. En cas de maladie ou indisposition en cours de journée

Pendant les récréations ou les temps hors cours, les élèves peuvent se rendre au bureau de la vie scolaire.

Pendant un cours, sur autorisation du professeur, un élève peut se rendre au bureau de la vie scolaire, accompagné d'un autre élève.

En dehors des heures de sortie habituelles, les élèves ne peuvent quitter l'établissement qu'accompagnés de leur responsable légal et après avoir signé un registre au bureau de la vie scolaire.

3. Déplacement des élèves

3.1. Déplacements entre les différents sites de l'établissement

3.1.1. En début de journée et de demi-journée

Les élèves se rendent seuls sur les lieux précisés sur l'emploi du temps, sous la responsabilité des familles.

3.1.2. A l'intérieur d'une demi-journée

Quels que soient les régimes des élèves, tous les déplacements s'effectuent sous la responsabilité du lycée, et accompagnés d'un adulte enseignant ou personnel éducatif.

3.1.3. Déplacements vers le site de l'internat pour la restauration

Voir paragraphe 2.2.1.

3.2. Déplacement à l'extérieur dans le cadre de l'EPS

Les élèves sont pris en charge sur le lieu habituel précisé sur l'emploi du temps.

En cas de déplacement hors de l'établissement, **aucun véhicule personnel ne peut être autorisé.**

3.3. Déplacement de et vers l'Internat pour les internes

Les élèves peuvent se rendre à l'internat dès la sortie des cours à 17h.

Pour tous les élèves internes sauf les 3e Prépa Pro : Sur autorisation parentale précisée sur la fiche de vie scolaire, ils ont la possibilité de sortir mais doivent être de retour à l'internat au plus tard à 17h30.

Entre 17h et 17h30, l'accès à l'internat se fait par la place de la Pécourte ou le parking Osiris.

4. Droits et devoirs

4.1. Droits des élèves

4.1.1. Droit d'expression individuelle et collective

Les élèves disposent individuellement du droit d'expression, dans le respect mutuel.

Le droit d'expression collective s'exerce au travers des délégués de classe.

4.1.2. Droit de réunion

Les élèves peuvent organiser des réunions. Toutefois la date, l'heure, le lieu et l'objet doivent être communiqués au Chef d'Etablissement au moins trois jours avant.

4.1.3. Droit d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition des élèves. En aucun cas l'affichage ne peut être anonyme.

Tout document destiné à l'affichage doit être visé au préalable par la direction.

4.2. Devoirs des élèves

4.2.1. Devoirs liés au respect des règles générales de comportement

Tenue générale

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire correcte, une posture, une attitude et un comportement décents et compatibles avec les conditions d'une vie en collectivité et le respect de la sphère publique/privée. Cela vaut aussi pour les piercings, coupes de cheveux, tatouages...

Dans le respect de chacun et pour des raisons de politesse, le port de couvre-chef (casquette, foulard...) est interdit dans l'enceinte du lycée.

Une tenue professionnelle peut être exigée selon la formation suivie par l'élève (site LP et BTS).

L'équipe éducative apprécie la tenue générale de l'élève.

Le non-respect de la tenue vestimentaire correcte peut entraîner une non-acceptation de l'élève dans le lycée.

Règles sanitaires

Les règles suivantes s'inscrivent dans le cadre de la loi de lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

Tabac : l'usage du tabac est strictement interdit dans tous les sites du lycée et pendant d'éventuels trajets entre les sites avec un enseignant.

Il en va de même pour la cigarette électronique.

Alcool : la détention et/ou la consommation d'alcool au sein de l'établissement, quel que soit le site, sont formellement interdits et entraîneraient des sanctions lourdes.

Substances illégales : L'usage et/ou la possession de toute substance illégale à l'intérieur de l'établissement relève des sanctions pénales prévues à cet effet et peuvent faire l'objet d'un signalement au Procureur de la République. Cela s'additionne aux sanctions internes.

Échanges commerciaux

Toute forme d'échanges commerciaux, sauf livres scolaires, est interdite à l'intérieur de l'établissement.

Des consignes spécifiques à chaque site peuvent s'ajouter à ce règlement.

4.2.2. Devoirs liés au respect d'autrui

Le respect mutuel entre adultes et élèves constitue l'un des fondements de la vie collective.

Toute violence physique ou verbale peut entraîner des sanctions disciplinaires et, selon les cas, amener l'établissement à saisir la justice.

Photos et films : Toute prise de photo ou séquence filmée ne peut être effectuée sans le consentement préalable de la (des) personne(s) concernée(s).

4.2.3. Devoirs liés au respect du cadre de vie et à la sécurité

Pour garantir la sécurité des personnes, l'introduction dans l'établissement de tout objet dangereux est interdite. Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles et les espaces de circulation. Elles doivent être strictement observées en cas d'exercice ou d'alerte réelle.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. Les sanctions dans ce domaine pourraient être lourdes.

4.2.4. Devoirs liés au travail scolaire

4.2.4.1. Assiduité et ponctualité

La présence aux cours, stages, activités pédagogiques inscrites à l'emploi du temps est obligatoire. Les horaires prévus à l'emploi du temps doivent être respectés.

Les absences et retards sont indiqués sur les bulletins scolaires et un relevé complet de l'année est agrafé sur le dossier scolaire de chaque élève.

Les absences injustifiées, quelle que soit leur durée, peuvent entraîner des sanctions, voire une procédure de signalement auprès de l'Inspection Académique.

Par ailleurs, pour les classes à examen, conformément à une note du Rectorat du 25/01/2007, le lycée se réserve la possibilité de ne pas présenter un élève à l'examen pour motif du manque d'assiduité.

Toute absence prévisible doit être soumise à l'accord de la direction ou du (de la) conseiller(ère) principal (e) d'éducation.

En cas d'absence : Toute absence doit être signalée à la Vie Scolaire dès le début de la journée. Au retour de l'élève, une justification écrite ou un certificat médical doivent être remis au bureau de la Vie Scolaire.

Trois retards non justifiés peuvent entraîner une sanction.

Rendez-vous médicaux ou autres : Ils doivent obligatoirement être pris en dehors des heures de cours.

4.2.4.2. Travail scolaire

Le lycée est avant tout un lieu de travail et d'étude. Les élèves doivent apporter leur matériel scolaire (manuels, photocopies, copies, calculatrice ou tout matériel spécifique à une matière).

Les élèves ont obligation de faire tous les travaux demandés par les enseignants, qu'il s'agisse des enseignements obligatoires ou optionnels.

De même la participation aux devoirs surveillés est obligatoire. En cas d'absence, il sera demandé à l'élève de venir faire le travail sur une autre plage horaire, notamment le mercredi après-midi. En cas d'absence non justifiée à cette convocation, il sera attribué la note de 0.

Les élèves doivent adopter un comportement qui n'entrave pas le bon déroulement du travail de la classe.

Utilisation de divers matériels personnels

L'utilisation de téléphones portables, consoles de jeux ou tous appareils audio ou vidéo est interdite dans tous les locaux à usage pédagogique, y compris les couloirs, escaliers et halls d'entrée, gymnases et terrains de sport.

En aucun cas le téléphone portable, ou tout autre matériel, ne peut servir de montre ni de calculatrice.

En cas **d'utilisation induite** de ces matériels, ils pourront être **confisqués** par un enseignant ou un éducateur afin de permettre à l'élève de se concentrer sur son travail scolaire et de ne pas perturber le bon déroulement des cours ou des études. Ils seront remis 'éteints', gardés en lieu sûr au bureau de la Vie Scolaire, et rendus en fin de journée, après la dernière heure de cours.

La dégradation ou le vol de ces objets personnels ne pourront engager la responsabilité de l'établissement sauf s'il s'agit de biens confiés.

4.2.4.3. Cours d'EPS

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires pour tous les élèves aptes, inaptes ou inaptes partiels.

Une tenue conforme à l'activité est exigée.

En début d'année, il sera rappelé par écrit les consignes pour la participation et l'évaluation des élèves ainsi que les conséquences des absences non justifiées et/ou de la non-conformité de dispenses éventuelles.

4.2.4.4. Informatique et accès Internet

Les utilisateurs de matériels informatiques sont soumis aux lois françaises.

Un règlement précisant les conditions d'utilisation des matériels et d'accès aux réseaux sera remis aux élèves en début d'année (voir annexe 1). Il est affiché dans tous les espaces concernés.

4.3. Cas particulier des élèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.

Elèves majeurs en cours d'année scolaire : Les dispositions spécifiques aux élèves majeurs ne peuvent intervenir en cours d'année. Toute absence ou retard doivent être justifiés par les parents jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Elèves majeurs le jour de l'inscription : Ils peuvent justifier eux-mêmes leurs absences ou retards éventuels, mais le responsable ayant signé l'inscription en sera informé par écrit.

5. Les sanctions

Pour des manquements mineurs aux règles énoncées ci-dessus, des mesures disciplinaires pourront être prises par les enseignants, les personnels éducatifs ou les membres de la direction. Elles peuvent consister en un travail supplémentaire, des heures de retenue le mercredi après-midi, des excuses orales ou écrites, ou des travaux d'intérêt général.

Les sanctions disciplinaires concernent des manquements mineurs réitérés ou des manquements graves et sont prononcées graduellement.

Elles peuvent prendre la forme d'un Rappel à l'Ordre écrit, d'un Avertissement inscrit dans le dossier scolaire, d'une exclusion temporaire de l'établissement, d'une convocation devant le Conseil de Discipline (voir annexe 2).

Le chef d'Etablissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès à l'établissement et aux locaux à tout élève jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire.

Lors des évaluations orales et écrites, les fraudes seront lourdement sanctionnées.

Conformément à la convention de scolarisation signée chaque année par la famille, l'établissement se réserve la possibilité de ne pas réinscrire l'élève qui aurait commis des manquements lourds ou répétés au règlement intérieur.

6. Relations avec les familles

6.1. Les outils

École Directe : c'est le premier outil d'information. Chaque élève/étudiant/famille doit activer son code confidentiel dès le début de l'année.

Il contient des informations relatives aux notes, sanctions, absences, retards, messages divers, informations, modifications d'emploi du temps...

Le carnet de bord : Il est l'outil de liaison entre l'élève, sa famille et l'établissement.

Il permet de connaître tout changement d'emploi du temps, toute activité exceptionnelle, toute information de la direction. Il permet également de suivre les retards et/ou absences éventuels.

Enfin c'est un outil d'échanges écrits entre la famille et l'ensemble de la communauté éducative.

L'adresse e-mail : Pour toute information confidentielle, il est possible d'adresser un courrier électronique à l'adresse suivante : direction@lycee-julesfroment.fr.

6.2. Les rencontres

Les familles peuvent à tout moment de l'année solliciter un rendez-vous auprès de toute personne de la communauté éducative.

Toutefois des rencontres plus institutionnelles sont proposées :

- Rencontre avec les nouveaux parents pour présenter l'établissement et les équipes en début d'année
- Rencontre parents-professeurs en fin de 1er trimestre
- Rencontres avec le professeur principal concernant l'orientation (à des moments différents selon les classes).

Charte d'utilisation des postes de travail et des réseaux informatiques du lycée

Annexe 1

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté du lycée.
Elle sera annexée au règlement intérieur de l'établissement.

1. Utilisation du matériel et des logiciels

Chaque utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau,
- respecter la procédure de mise en route et d'arrêt indiquées par son professeur,
- ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- ne pas essayer de contourner la sécurité,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal ou de saturer les ressources,
- ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- ne pas installer des logiciels de jeux,
- ne pas faire des copies de logiciel commercial,
- ne pas développer des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

1. Utilisation d'INTERNET

Chaque utilisation d'INTERNET doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles

- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé. il est notamment précisé que l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence.
- Ne pas utiliser, ni installer de logiciel de dialogue direct, tel que Chat, « Messenger » ou « NetMeeting »...
- Ne pas diffuser des sons, photos ou vidéos de personnes ou d'élèves, par messagerie, forum, site ou blog (cette diffusion nécessite l'autorisation écrite de la personne en question, ou des parents si elle est mineure).
- Les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées et peuvent être analysées par les administrateurs ou tout autre personnel habilité.
- Le téléchargement de fichiers (sons, vidéos, programmes,...) est interdit, sauf approbation du professeur, et uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.
- Ne pas se connecter volontairement à un site proposant des achats de bien et/ou de services en ligne, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique, et dans ce cas, ne pas procéder à un quelconque achat par ce moyen.
- Message électronique : il est rappelé aux utilisateurs que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique, ou d'incitation à la violence diffusés par INTERNET tombent sous le coup de loi pénale, sous préjudice de sanctions disciplinaires.

Signature de l'élève

Signature du responsable légal



Règlement du conseil de discipline

Annexe 2

Jules Froment

LYCÉE POLYVALENT

Article 1 :

Lorsque un(e) élève a reçu 3 avertissements ou que des faits suffisamment graves ont été commis (violences, trafic de produits illicites, insultes...), le Chef d'Établissement peut réunir le conseil de discipline.

Article 2 : Composition – Il comprend :

- Le Chef d'Établissement (ou son représentant) qui préside le conseil de discipline et l'anime.
- Le Directeur Adjoint ou la Directrice Adjointe, le ou la Conseillère Principale d'Éducation. S'il y a lieu, le Chef de Travaux et/ou, un représentant de l'internat (si possible la coordinatrice).
- Le Président d'APEL ou son représentant et un parent correspondant de la classe concernée.
- Trois professeurs de la classe dont le Professeur Principal et éventuellement un professeur extérieur à la classe.
- Les 2 délégués-élèves de la classe. Ils quittent le Conseil au moment de la délibération.
- Dans les cas difficiles et dans la mesure du possible, le Chef D'Établissement pourra faire appel à une personne de l'institution scolaire ou extérieure à celle-ci au sens strict, comme par exemple une personne mandatée par la Tutelle de manière à apporter un point de vue extérieur dépassionné.
- Selon le cas, la personne ayant demandé au Chef d'Établissement la comparution de l'élève, ceci afin d'apporter son témoignage.

Article 3 :

Trois jours au moins avant la réunion du Conseil de discipline, le Chef d'Établissement convoque les membres et avertit la famille de l'élève par courrier recommandé. Ce courrier présente les motifs qui ont conduit à cette convocation. Dans la plupart des cas, le Chef d'Établissement peut être amené à écarter l'élève de l'établissement à titre conservatoire jusqu'à la tenue du Conseil de discipline.

Article 4 :

L'élève en cause et sa famille sont entendus par le Conseil. Ils peuvent se faire assister d'un autre parent de la classe, d'une assistance sociale ou d'un éducateur à l'exclusion de toute autre personne extérieure à l'établissement. Cela peut contribuer à la compréhension des faits et à la prise de décision.

Article 5 :

Le Conseil délibère et recommande une sanction au Chef d'Établissement – sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive. Le Chef d'Établissement prend la sanction et décide du bien-fondé de l'introduction dans le dossier scolaire de la décision retenue. Un procès-verbal de la séance est établi et conservé. Les délibérations du Conseil de Discipline doivent rester confidentielles. Les décisions du Conseil de Discipline ne sont pas susceptibles d'appel. Une information est faite auprès du Directeur Diocésain de l'enseignement catholique et de l'Inspection d'Académie.

CONVENTION DE SCOLARISATION

Annexe 3

Entre : **Le Lycée Polyvalent Jules Froment** d'une part et **la Famille** d'autre part.
Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par les parents au sein de l'établissement catholique LYCEE POLYVALENT JULES FROMENT, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 – Obligation de l'établissement

Le LYCEE POLYVALENT JULES FROMENT s'engage à scolariser l'élève dans la classe et l'année scolaire demandées.

Article 3 – Obligations des parents

Les parents s'engagent à inscrire l'élève au sein du LYCEE POLYVALENT JULES FROMENT.

Ils reconnaissent avoir pris connaissance:

- du projet éducatif et du règlement intérieur auquel ils adhèrent et mettent tout en œuvre afin de le faire respecter.
- des conditions financières qui précisent la contribution des familles et les modalités de paiement et s'engagent à en assurer la charge financière.

Pour marquer leur accord, les parents versent des droits d'inscription.

Article 4 – Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : les frais d'inscription ou de réinscription, la contribution des familles, ainsi que les services offerts par l'établissement dont les modalités de paiement figurent dans les conditions financières.

Sorties et voyages scolaires : Durant l'année scolaire, des sorties ou voyages pédagogiques peuvent être organisés par l'équipe pédagogique. Une participation financière pourra être demandée aux familles.

Article 5 – Assurance

Tous les élèves sont assurés en individuelle accident scolaire et extra-scolaire par la Mutuelle Saint Christophe.

Article 6 – Dégradation du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

Article 7 – Durée et résiliation du contrat

La présente convention est renouvelée par avenant chaque année (réinscription).

7-1 Résiliation avant la rentrée scolaire : Les droits d'inscription ne seront pas remboursés en cas de désistement, sauf cas de force majeure (déménagement, changement de situation familiale, redoublement, réorientation).

7-2 Résiliation en cours d'année scolaire : Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire. En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire les droits d'inscription ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

7-3 Résiliation au terme d'une année scolaire : Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1er juin (sauf procédure de réorientation en cours). La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement par l'établissement des droits de réinscription versés. L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1er juin) pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève).

Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, dans les archives de l'établissement, lors du départ de l'élève.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au Rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition des parents, les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmis à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique). Les numéros de téléphone confidentiels ne sont jamais transmis.

Sauf opposition des parents, une photo d'identité sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'Etablissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Article 9 – Droit à l'image

Conformément à la législation en vigueur, nous vous informons que dans le cadre du site Web du lycée ou des plaquettes de présentation de l'établissement, votre enfant peut être amené à publier des articles ou à figurer sur une photo.

Etes-vous d'accord ? OUI NON *(cocher la case de votre choix)*

Pour le Lycée Polyvalent Privé Jules Froment,
Le Directeur Général, Dominique Cros

