

REGLEMENT INTERIEUR

Vu délibération n° 77 du 28 septembre 2015 portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie,
Vu la délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école Calédonienne,
Vu la délibération du CA du 27 novembre 2003 portant sur l'adoption du présent Règlement intérieur
Vu les délibérations des Conseils d'administration n° 4 et 6 du 12 /07/2004, n° 3 du 25 novembre 2004, du 13 octobre 2005, du 7 août 2007, du 28 août 2008, du 27 novembre 2008, du 24 novembre 2011 et 20 novembre 2012

PREAMBULE

NOTIONS FONDAMENTALES

Les termes de ce règlement intérieur ont été rédigés par la commission vie scolaire, dans le respect des règles éducatives et pédagogiques.

Ce texte lie contractuellement les deux parties de la collectivité scolaire :

- D'une part, le service public d'enseignement et d'éducation qu'est le Lycée Professionnel Pédro ATTTI ;
- D'autre part, l'élève et ses parents ou responsable légal.

Le lycée est un lieu où l'élève doit trouver l'occasion de préparer une vie d'adulte et de citoyen responsable, dans un esprit de coopération et de tolérance, dans le respect des principes de laïcité comme de neutralité religieuse, ethnique et politique.

Ces principes acceptés, les deux parties s'engagent sur les termes suivants :

Le Lycée s'engage à donner :

- Un enseignement qui facilitera l'acquisition des connaissances et des méthodes de travail,
- Une éducation qui privilégiera l'apprentissage pour les élèves de la responsabilité et de l'autonomie, l'autodiscipline est alors considérée comme un outil d'éducation.

L'élève et ses parents s'engagent à :

- Exercer leurs responsabilités en observant les règles définies ci-après, indispensables à la vie de l'établissement.

Le lycée s'engage à donner :

- Une aide aux élèves pour rechercher des lieux de stages pour les périodes de formation en entreprise **obligatoires dans le cycle de formation et indispensables à l'obtention du diplôme.**

L'élève s'engage à :

- se présenter dans les entreprises choisies pour y effectuer intégralement toutes les périodes de formation en entreprises.
- être assidu pendant la formation en entreprise ;

Le lycée rappelle aux parents et aux élèves que les périodes de formation en entreprises sont obligatoires pour permettre le passage en classe supérieure. Leur évaluation est une composante du règlement d'examen qui définit les conditions d'obtention du diplôme.

Ce règlement intérieur a été adopté lors de la séance du conseil d'administration en date du 27 NOVEMBRE 2003.

Le Lycée Professionnel est un établissement scolaire mixte qui accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes.

Il dispense un enseignement professionnel qui prépare à des CAP, des BEP et des Bacs Professionnels.

Il scolarise des élèves (formation initiale à plein temps), des apprentis (formation initiale par alternance) et des stagiaires de la formation continue.

L'inscription d'un élève, d'un apprenti ou d'un stagiaire au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer.

1 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1.1 - ORGANISATION MATERIELLE

1.1.1 - Horaires des cours

Horaires de la matinée :

07 h 15 - 08 h 10 / 08 h 10 - 09 h 05

Récréation

09 h 20 - 10 h 15 / 10 h 15 - 11 h 10 / 11 h 10 - 12 h 05

Repas

Horaires de l'après-midi :

13 h 00 - 13 h 55 / 13 h 55 - 14 h 50

Récréation

15 h 05 - 16 h 00 / 16 h 00 - 16 h 55

L'accueil des élèves est organisé 15 minutes avant le début des cours.

1.1.2 - Accès au lycée

L'accès au lycée se fait exclusivement de 6h45 à 7h15 et de 12h45 à 13h par le portail contigu aux locaux de la Vie Scolaire ; le même itinéraire sera emprunté pour les sorties de fin de demi-journée à 11h10 et 16h55.

Le parking situé après le portail étant réservé au stationnement des voitures du personnel, les élèves n'ont pas à y rester pour quelle que raison que ce soit.

Tout élève surpris en ce lieu se verra sanctionné.

Une aire de stationnement des engins à deux roues est mise à disposition des élèves à l'intérieur de l'enceinte du lycée mais ce parking n'est pas pour autant sous la garde de l'Administration. Les véhicules automobiles des élèves doivent stationner à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement, c'est-à-dire AVANT le portail de la rue TEILHARD de CHARDIN.

La responsabilité publique n'est pas engagée en cas de disparition ou de dégradations des véhicules dont le stationnement a été autorisé à l'intérieur du mur d'enceinte.

1.1.3 - Mouvements

Pour accéder aux étages des bâtiments SANTAL, G et NAUTOU, les élèves se regroupent au rez-de-chaussée et montent en salle de cours accompagnés de leur professeur

Aux sorties de cours, les élèves descendent des étages accompagnés de leur professeur. L'accès aux étages, salles de cours et ateliers en dehors des horaires prévus, **est strictement Interdit (sécurité)**. L'interclasse est prévu pour aller d'une classe à l'autre, ce n'est pas un temps de récréation. Si un enseignant accepte qu'au cours d'une plage de deux heures ou plus les élèves puissent aller se détendre, il en reste responsable et doit assurer la surveillance de leur comportement dans les couloirs et à l'extérieur.

Il ne sera pas toléré la présence d'élèves sur l'aire de stationnement des véhicules des personnels de l'établissement rue TEILHARD de CHARDIN.

1.2 - CONTROLE DE L'ASSIDUITE

1.2.1 - Présence

La présence aux cours fixés selon l'emploi du temps est obligatoire.

Pour une absence exceptionnelle, la famille doit justifier celle-ci à l'avance et par écrit.

Lorsque l'absence est imprévisible, la famille doit en informer l'administration (Vie Scolaire) dans les meilleurs délais (Téléphoniquement si possible).

1.2.2 – Retour après une absence

Après une absence, même préalablement justifiée, **l'élève ne peut entrer en classe avant d'avoir présenté au Bureau de la Vie Scolaire son carnet de liaison avec le billet d'absence rempli. Il doit obligatoirement le présenter aux professeurs avec lesquels il a cours durant la journée de reprise.**

1.2.3 - Les retards

En cas de retard, **l'élève se présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire qui vise le carnet** et le présenter impérativement à son professeur pour pouvoir entrer en cours.

Lorsqu'un élève rentre d'une absence ou est en retard, le professeur doit contrôler que l'élève est bien passé auparavant par la vie scolaire. S'il n'y a pas justification de l'absence ou du retard, l'élève ne doit pas être accepté en cours et sera renvoyé à la vie scolaire.

L'élève en retard sans **raison valable** passera l'heure de cours en salle de permanence. Toute récidive entraînera une punition.

1.3 - ACCUEIL ET MOUVEMENT D'ELEVES

1.3.1 – Absence de professeur

En cas d'absence de professeur, les élèves doivent prendre contact avec le bureau de la vie scolaire puis se rendre en salle de permanence.

Cependant, lorsque les cours non assurés se situent en début ou fin de demie-journée, les élèves externes sont autorisés à rentrer chez eux.

Les demi-pensionnaires ne sont autorisés à rentrer chez eux qu'après la dernière heure de cours assurée.

1.3.2 - Projet professionnel à caractère pluridisciplinaire (P.P.C.P.)

Dans le cadre des activités pédagogiques d'un projet professionnel à caractère pluridisciplinaire, les élèves peuvent être autorisés à sortir en petit groupe. La famille en sera informée.

Dans certains cas, cette activité pourra être surveillée à l'intérieur de l'établissement par une autre personne membre de la collectivité scolaire.

1.3.3 - Sortie de l'établissement

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de sortie d'élève de l'établissement sans autorisation.

Les élèves internes et demi-pensionnaires mineurs sont autorisés à sortir pendant la pause méridienne **sauf notification écrite des parents lors de l'inscription.**

Tout élève scolarisé en lycée, qu'il soit mineur ou majeur, n'est pas autorisé, sauf situation particulière et exceptionnelle qui l'imposerait, à sortir de l'enceinte du lycée aux inter-cours.

L'interdiction totale de sortie des élèves pendant la journée peut être prise par la direction à la demande exceptionnelle des autorités.

1.3.4 - Prise en charge des élèves.

Pour tous les cours y compris l'E.P.S., la prise en charge des élèves s'effectue au départ du lycée. Aucun déplacement avec un véhicule personnel n'est autorisé.

1.3.5 - Dispense

EPS : seule la dispense médicale (médecin ou infirmière du lycée) est acceptée.

1.3.6 - Infirmerie

L'infirmier(e) accueille tout élève qui le (la) sollicite pour quel que motif que ce soit, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

L'infirmerie est un lieu neutre, l'infirmier(e) est lié(e) par le secret professionnel.

Les locaux de l'infirmerie (salle d'attente, sanitaires, salle de soins) doivent être respectés et sont réservés uniquement aux consultants de l'infirmerie.

1.3.6.1 Heures d'ouverture : 7h00 à 19h00 en continu.

1.3.6.2 Passages à l'infirmerie :

- Les consultations non urgentes s'effectuent pendant les intercourts ou les récréations.
- Pendant les heures de cours, l'élève se rend à l'infirmerie avec son carnet de liaison visé par son professeur (onglet " passage à l'infirmerie " complété) accompagné d'un élève de sa classe, lequel regagne immédiatement son cours.

1.3.6.3 - Exécution des soins :

- Une ordonnance médicale est exigée pour justifier de tout traitement personnel à prendre pendant le temps de présence de l'élève au lycée.
- Les produits et matériels nécessaires à l'exécution de soins quotidiens à l'infirmerie (prescrits ou non) restent à la charge des familles et seront fournis par l'élève.
- Les élèves ne doivent posséder aucun médicament ou produit pharmaceutique. Ils confient leur traitement à l'infirmier(e) qui reste responsable de leur bonne utilisation et du respect de la prescription médicale.

1.3.6.4 - Dispenses :

- Des dispenses peuvent être exceptionnellement accordées par l'infirmier(e) aux élèves sur demande écrite des parents. L'élève présentera son carnet de liaison à l'infirmerie puis à la vie scolaire.
- Toute dispense de plus de 24 heures doit être justifiée par un certificat médical.

1.3.6.5 – Accidents :

1.3.6.5.1 A l'intérieur de l'établissement

- Tout élève blessé durant un cours en avisera immédiatement son professeur.
- Les secours d'urgences (☎ 15) seront prévenus sans délai si besoin.
- L'infirmier(e) se rendra sur les lieux pour l'exécution des premiers soins si l'élève ne peut pas se déplacer vers l'infirmerie.

1.3.6.5.2 A l'extérieur de l'établissement

- Si l'élève blessé ne peut se rendre à l'infirmerie, le personnel d'encadrement fait appel directement aux secours d'urgence (☎ 15).

1.3.6.5.3 Dans les deux cas

- Les parents ou les correspondants seront informés rapidement par l'infirmerie.
- Une déclaration d'accident de travail devra être établie (documents CAFAT fournis par l'établissement).
- L'élève blessé(e) sera évacué(e) par les services d'urgences, les parents ou les correspondants en fonction de la gravité des lésions.

1.4 - ASSISTANTE SOCIALE

Une assistante sociale se tient à la disposition des élèves suivant un planning établi en début d'année. Elle effectue le suivi des élèves en difficulté familiale et/ou financière.

1.5- ASSURANCES - OBJETS PERDUS - VOLS

1.5.1- Assurance :

Tout accident survenu dans le cadre des horaires normaux de fonctionnement du lycée est pris en charge par la C.A.F.A.T. Il en est de même pour ceux survenus pendant les stages en entreprise.

En cas d'accident survenu au cours d'activité périscolaire (U.N.S.S., F.S.E....), les frais occasionnés sont pris en charge par les parents, remboursés par leur propre couverture sociale. L'assurance contractée par le lycée n'intervient qu'en complémentaire.

1.5.2 - Objets perdus - vols :

Il est recommandé aux familles de ne laisser aux enfants que le strict nécessaire concernant la scolarité. **Aucune plainte pour vol ne peut engager la responsabilité de l'établissement**

2 - RESPECT DU TRAVAIL, TENUE ET COMPORTEMENT

Les élèves sont tenus de respecter le travail de leurs camarades, d'avoir une tenue correcte, une attitude respectueuse envers tous les membres de la communauté scolaire et un comportement apte à recevoir l'enseignement.

2.1- LA TENUE VESTIMENTAIRE

Le port de la tenue réglementaire, à la charge des familles, figurant dans le dossier d'inscription, est obligatoire à l'intérieur du lycée et pour toute activité pédagogique ou éducative qui se passerait à l'extérieur :

L'accès au lycée est conditionné par le port de la tenue réglementaire, qui consiste :

● **Pour les sections ASSP et SPVL :**

- Chaussures fermées (sandales et claquettes interdites)
- pantalon long ou jupe
- T-shirt de la spécialité

● **Pour les autres sections :**

- chaussures de sécurité
- pantalon long
- T-shirt de la spécialité

La veste réglementaire bleue fait partie de l'équipement et est le seul survêtement admis.

Les élèves d'ULIS portent la tenue de leur section d'inclusion.

Pour les élèves, la tenue de sport (baskets, short et T-shirt spécifique) ne doivent être portée que durant les cours d'EPS. Les élèves doivent donc la revêtir dans les vestiaires au début du cours d'EPS et de se changer à la fin du cours.

Tout élève dont la tenue vestimentaire ne répondrait pas aux exigences si dessus exposées se verra refuser l'accès en classe. **« Si l'élève n'a pas sa tenue avec lui, il sera consigné en vie scolaire jusqu'à ce que la famille l'apporte au lycée. La famille est prévenue que dans un tel cas, elle doit être en mesure d'apporter la tenue dans les plus brefs délais »**

Tout membre de la communauté éducative doit porter une tenue décente qui ne présente pas de danger, ni pour lui ni pour les autres.

Sont interdits dans l'enceinte du lycée :

- Les capuches, et autres couvre-chefs empêchant d'identifier les visages,
- Tout type de couvre-chef à l'intérieur des locaux ;
- Le port de chaussures non chaussantes (claquettes).

2.2 PORT DE SIGNE OSTENTATOIRE D'APPARTENANCE A UNE COMMUNAUTE POLITIQUE OU RELIGIEUSE

Le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions notamment politiques ou religieuses est toléré dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont formellement interdits dans l'enceinte des EPENC.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

2.3 - ALCOOL – DROGUE ET USAGE DU TABAC

La consommation ainsi que le transport de boissons alcoolisées, de stupéfiants et produits annexes, sont formellement interdits sur tout le domaine de l'établissement sous peine d'exclusion.

Les mesures disciplinaires prises seront assorties de l'obligation pour l'élève de participer à des journées de réflexion sur l'usage des produits alcooliques et stupéfiants (protocole d'accord mis en place avec l'association pour la prévention des abus d'alcool.

L'USAGE DU TABAC :

Tout EPENC est non-fumeur. Nul n'est autorisé à fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Cette règle s'applique à l'ensemble de la communauté éducative

2.4 - L'INFORMATION, L'AFFICHAGE, LES REUNIONS

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Il est rappelé que la publicité commerciale, la propagande politique ou religieuse sont interdites au sein de l'établissement.

2.5 - LA PRATIQUE DU SPORT DANS L'ENCEINTE DU LYCEE

Une tenue (short, tee-shirt à l'effigie du lycée, maillot de bain pour l'activité piscine) et des chaussures adaptées à la pratique sportive sont exigées lors des cours d'EPS. Le port des chaussures est obligatoire pendant les cours d'EPS.

Les terrains de sport (Volley-ball, Basket-ball) situés à l'intérieur du lycée sont au seul usage des élèves internes et ouverts à la pratique qu'à partir de 17 heures.

Les jeux de balles, ballons et autres pouvant porter atteinte à la sécurité des élèves sont interdits dans l'enceinte du lycée, ces balles et ballons seront confisqués sur le champ.

Une tenue spécifique est exigée en EPS et lors de sorties :

Les élèves doivent porter un Tee-shirt à l'effigie du Lycée Pétro ATTITI à chaque cours d'EPS et à chaque sortie pédagogique.

2.6 – USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET TOUT OBJET NOMADE ET/OU CONNECTE

L'utilisation pendant les heures de cours du téléphone portable et autres objets nomades (tablettes, écouteurs...) est interdite, sauf à des fins pédagogiques et à l'initiative d'un personnel du lycée.

L'utilisation d'enceintes portables est interdite sur le temps d'externat. Cette règle s'applique à l'ensemble de la communauté éducative.

Celui-ci devra être en position éteinte et pas seulement en veille ou en mode vibreur.

L'écoute de musique (au moyen de quelque appareil que ce soit) n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement qu'avec des écouteurs ou oreillettes. En fonction de la gêne occasionnée par le non-respect de cette règle, les parents de l'élève propriétaire de l'appareil seront invités à venir le récupérer au secrétariat de direction.

2.7 - OBJETS INTERDITS :

Il est formellement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement :

- Tout objet tranchant et tous les types d'armes
- Les feutres indélébiles et effaçables, les cirages, les bombes de peintures et plus généralement tout autre matériel pouvant servir à la réalisation de tags.

3 - ACTIVITES PEDAGOGIQUES

3.1 - CONSEILS DE CLASSE

Les élèves et les parents y sont représentés. Ce conseil permet une concertation entre tous les participants de la collectivité éducative. Selon les niveaux, la fréquence est trimestrielle ou semestrielle (avec dans ce cas un bilan intermédiaire à mi-semester)

Dans l'intérêt de l'élève, des mesures positives ou négatives peuvent être prononcées par le conseil de classe. A l'issue des conseils de classes un bulletin d'évaluation est envoyé à la famille.

3.2 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE

L'élève doit **TOUJOURS ETRE EN POSSESSION** de son carnet de liaison qui doit être **TENU PROPRE**, renseigné avec précision et signé. C'est un lien entre la famille et l'établissement.

Ce carnet de liaison comporte des espaces relatifs aux correspondances avec la famille et aux demandes de rendez-vous Parents- Professeurs.

3.3 - L'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE

Le lycée s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation de l'outil informatique. Cet outil est, au lycée un moyen d'information, de formation, de communication. Son utilisation pour d'autres usages est totalement interdite. La législation concernant la copie de programmes, l'incursion dans les systèmes informatiques s'impose à tous les utilisateurs. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent le respect de règles de fonctionnement qui sont précisées dans une " charte d'utilisation du réseau informatique ". Le non respect de ces règles pouvant nuire gravement au travail de chacun, il pourra entraîner des mesures de limitation, voire d'interdiction totale d'accès au matériel informatique. Un droit d'accès au réseau sera attribué à chaque utilisateur (ouverture d'un compte) après signature et acceptation de la charte d'utilisation.

3.4 - REGLEMENT DES ATELIERS ET LABORATOIRES

Il est impératif de respecter les consignes de sécurité propres à chaque atelier ou laboratoire.

Ces règles sont celles du code du travail.

La formation à la sécurité fait partie intégrante de l'enseignement professionnel.

Tenue dans les ateliers :

- Des CHAUSSURES DE SECURITE,
- Pour les élèves ayant des cheveux longs, port d'un filet de protection ou cheveux attachés,
- Un pantalon long ou une salopette.
- Une blouse, une veste ou une chasuble selon les spécialités.

Le non-respect de ces consignes de sécurité peut entraîner des punitions ou sanctions.

Les élèves sont tenus de laisser les locaux, en partant, dans l'état de propreté où ils les ont trouvés.

L'élève responsable de dégradations volontaires ou de vol sera dans l'obligation de réparer, lorsque c'est possible, sinon de rembourser le montant des réparations.

4 – PUNITIONS ET SANCTIONS

Des punitions scolaires et/ou sanctions disciplinaires peuvent être prononcées et appliquées en fonction de la gravité de l'acte – Application des textes en vigueur Réf. Décrets 2011 -728 & 2011-729

4.1- PUNITIONS SCOLAIRES :

- 1/ Excuse orale ou écrite
- 2/ Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- 3/ Exclusion ponctuelle du cours. Elle doit être notifiée par écrit sur le carnet de liaison sur la fiche d'exclusion de cours. C'est une mesure exceptionnelle qui est accompagnée d'une prise en charge de l'élève (devoir donné par le professeur et fait en salle de permanence).
- 4/ Retenue en dehors des heures de cours prévue à l'emploi du temps (assortie d'un travail scolaire ou d'un travail d'intérêt général).

4.2- SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

4.2.1 – De la compétence du Chef d'Établissement ou du Conseil de Discipline selon graduation suivante :

a/ Avertissement

b/ Blâme

c/ Mesure de responsabilisation : travail scolaire ou travail d'intérêt général

d/ Exclusion temporaire de la classe (exclusion – inclusion) : elle ne peut excéder 8 jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement.

e/ Exclusion temporaire de l'établissement : elle ne peut excéder 8 jours

4.2.2 - De la compétence exclusive du conseil de discipline

- Exclusion définitive de l'établissement

LES SANCTIONS PEUVENT ETRE ASSORTIES D'UN SURSIS TOTAL OU PARTIEL

4.3 – MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION :

4.3.1 Commission éducative

Sa composition est adoptée par les administrateurs.

La finalité de cette commission est d'amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, de leur faire prendre conscience des conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui et de leur donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées suite à une punition ou une sanction.

4.3.2 Mesure de responsabilisation

Les modalités internes à l'établissement sont validées par les administrateurs, sur proposition du chef d'établissement, après concertation avec les membres de la communauté éducative.

5 - REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (S.R.H)

5.1 – INSCRIPTION AU S.R.H.

L'élève et sa famille s'engagent pour toute la durée d'un trimestre. Tout trimestre commencé dans le régime est dû dans son intégralité. Aucune remise d'ordre ne sera accordée à l'élève souhaitant quitter l'internat ou la demi-pension pour des motifs autres que ceux notés dans l'article 4. Tout changement de régime se fera par écrit en fin de trimestre en cours pour le suivant.

La cantine et l'internat sont un service rendu aux familles et non une obligation pour l'établissement. Ces services permettent d'aménager au mieux la scolarité.

Le règlement intérieur du Lycée s'applique au SRH.

5.1.1 – La fiche d'inscription

Remplie et signée par le(s) responsable(s), elle doit être retournée complète avec :

- Le choix du régime
- Si interne = fournir le quitus
- Le paiement
- Un RIB original d'un compte courant d'une personne majeure
- Et l'attestation de bourse ou aide sociale autre (CAFAT ou FSL).

5.1.2 - Le code cantine

L'accès au réfectoire n'est possible que par ce code nominatif correspondant à la main droite de chaque personne qui sera enrôlée dans la biométrie du réfectoire pour valider son passage au repas.

5.1.3 - Les horaires d'ouverture

Ce service fonctionne du lundi au vendredi

- Petit déjeuner (entre 06 h 15 et 06 h 30)
- Déjeuner (entre 11 h 00 et 12 H 30)
- Dîner (entre 18 h 30 et 19 h 15)

5.1.4 - Les repas exceptionnels

Avec un motif justifié et exceptionnel, l'élève devra se présenter au préalable au service d'intendance avec le paiement de son repas. Un reçu lui sera remis et ce dernier sera à présenter lors du passage à la cantine.

5.2 - MODALITES FINANCIERES

Les tarifs du S.R.H. pour les élèves comme pour les commensaux sont fixés annuellement par le conseil d'administration de l'établissement et validés par la collectivité territoriale de rattachement.

5.2.1 – Les tarifs

5.2.2 – Le forfait

Pour les élèves, le tarif correspond à un forfait trimestriel découpé comme suit et payable d'avance :

- Trimestre 1 = Février, Mars, Avril et Mai
- Trimestre 2 = Juin, Juillet et Août
- Trimestre 3 = Septembre, Octobre, Novembre et Décembre

5.2.3 – Les commensaux

Le paiement se fait à l'avance avec un minimum de 10 repas. Il ne doit en aucun cas être débiteur.

5.2.4 - Les modalités de paiement

Le règlement est versé au moment de l'inscription puis avant chaque trimestre comme suit :

- En Février pour le T1
- En Mai pour le T2
- En Août pour le T3

Soit par :

- Virement bancaire,

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE			
LYCEE PROFESSIONNEL PETRO ATTITI			
Domiciliation DFIP DE NOUVELLE-CALEDONIE			
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB
10 071	98 501	00001000086	96

En notant bien le motif du virement avec : Nom, Prénom de l'élève concerné et le trimestre (T1 ou T2 ou T3).

- Par chèque établi à l'ordre de « Agent comptable du LP P. ATTITI »
- En espèces au service Intendance, bureau des encaissements du lycée Pédro ATTITI.

Les détenteurs d'aide sociale et /ou de bourse doivent obligatoirement présenter leur attestation de prise en charge et payer la participation familiale de l'année entière en cours s'il y a lieu.

Un paiement échelonné en 2 fois est possible pour les non boursiers à condition qu'il soit entendu d'avance et avant le début du trimestre concerné (par exemple le T2, 1^{er} versement en avril et le solde en mai).

5.3 - RECOURS EN CAS DE NON-PAIEMENT

- 1 – Une facture sera délivrée à votre enfant pour vous la remettre.
- 2 – En cas de non régularisation, une relance amiable vous sera envoyée.
- 3 – Si le règlement n'est toujours pas exécuté ; alors le service de l'intendance procédera à une opposition administrative (c'est-à-dire un retrait de la somme due sur votre compte bancaire ou postal ou auprès de votre employeur) et votre enfant sera en opposition à la cantine.
- 4 – Cas extrême : un huissier vous sera envoyé à vos frais pour recouvrer votre dette.

Et en cas de non-paiement des frais de demi-pension ou de l'internat, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion définitive de l'élève du S.R.H.

5.4 – REMISE D'ORDRE

Une remise d'ordre peut être accordée à la famille que sur demande écrite justifiée dans les cas suivants :

- ⇒ Absence ≥ à 15 jours scolaires continus (vacances scolaires et périodes de stages prévues au programme en sont exclues) pour :
- Changement d'établissement,
 - Maladie,
 - En cas d'exclusion du S.R.H et ou de l'établissement par mesure disciplinaire ;
 - Voyage.

- ⇒ Absences ≥ à 15 jours scolaires continus si cas particulier autre justifié et soumis à l'avis de l'agent comptable.

La remise d'ordre est calculée au prorata des jours constatés.

Aucune remise d'ordre ne sera faite en cas de :

- Départ ou d'absence volontaire de l'élève que ce soit de l'internat comme de la demi-pension,
- La fermeture du S.R.H. pour cas de force majeure (grève, intempérie...)

5.5 - BOURSE ET AIDES SOCIALES

Les bourses ou aides sont à présenter dès l'inscription de l'enfant car elles déterminent le montant du règlement par rapport au régime choisi.

5.5.1. Les bourses

La demande de bourse a été normalement effectuée dans le courant de l'année précédente et vous disposez dès la rentrée de l'année en cours la réponse de prise en charge ou non.

5.5.2 Le fond social lycéen (F.S.L)

Il est destiné à aider des familles en grandes difficultés. La demande d'aide exceptionnelle et ponctuelle se fait auprès de l'assistante sociale. Un dossier sera constitué puis étudié en commission qui décidera de régler la dépense dans sa totalité ou partiellement ou sera refusée.

5.5.3 L'aide de la CAFAT

L'attestation de prise en charge de la CAFAT pour la demi-pension est à présenter au bureau des encaissements du Lycée Pétro ATTITI dès sa réception par la famille.

Elle ne peut s'obtenir (ou pas après commission de l'A.S.H) qu'après avoir eu une attestation de non bourse auprès de votre service des bourses respectif (Province des Iles pour la bourse Iles, provinces Nord pour la bourse Nord et Province Sud pour la bourse Sud).

Cette aide peut couvrir toute l'année, ou pas ; dans sa totalité ou pas.

Dans tous les cas, si vous ne l'avez pas au moment de l'inscription ; alors la famille doit payer la demi-pension et/ou l'internat et se verra remboursée dès présentation de cette dernière.

5.6 – ABSENCES ET SAVOIR VIVRE

Les élèves doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement et celui du S.R.H. La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires et internes.

Les parents peuvent consulter le service de cantine pour vérifier les passages de leur enfant aux repas.

Il est formellement interdit d'entrer de la nourriture de l'extérieur dans le réfectoire comme d'en faire sortir avant de l'avoir consommé (cf. normes de sécurité et d'hygiène).

L'accès à la demi-pension et le moment du repas doit se dérouler dans le calme et dans le respect des personnes présentes (personnels de vie scolaire et de cuisine et des autres élèves) comme des lieux.

Tout objet mis à disposition qui sera détérioré fera l'objet d'une facture aux familles au prix neuf.

Tout manquement aux règles du S.R.H. par un élève peut entraîner son exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription dans cet établissement implique l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement à le respecter dans son intégralité

- ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur (1)

Père, Mère, Tuteur légal (1) de l'élève

Inscrit en classe de

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Professionnel Pétro ATTITI, en accepte les différentes dispositions et m'engage à le faire respecter par mon fils, ma fille (1).

NOUMEA le,

Signature des parents

ENGAGEMENT DE L'ELEVE

Je soussigné (e),

Elève en classe de :

M'engage à respecter les clauses du règlement intérieur du Lycée Professionnel Pétro ATTITI

Signature de l'élève

(1) *Rayer la mention inutile*