

VADE-MECUM DU LYCEEN

Sommaire :

1-	La Carte Jeune Région (obligatoire)	page 2-4
2-	EduConnect	page 5
3-	TurboSelf	page 6-20
4-	La Restauration scolaire	page 21-22
5-	Paiement des factures en ligne	page 23-24
6-	Bourses Nationales de Lycée	page 25-26
7-	Fonds Sociaux	page 27-30
8-	Fonds Régional d'Aide à la Restauration	page 31-32
9-	La Caisse de Solidarité	page 33
10-	Allocation de stages voie professionnelle	page 34
11-	Stages d'observation fin de seconde	page 35
12-	Règlement intérieur	page 36-47
13-	Règlement Service Restauration et Hébergement	page 48-59

La Carte Jeune Région (obligatoire)

Effectuez votre demande sur le site <https://beneficiaire.cartejeune.laregion.fr/Auth/Login#>

C'est le support numérique de l'ensemble des aides de la Région en faveur des lycéens et lycéennes d'Occitanie. Elle est conçue pour faciliter votre quotidien et soutenir votre pouvoir d'achat, tout au long de votre parcours de formation.

Pour bénéficier de la Carte Jeune Région, je dois être lycéen (ne), résider en Occitanie et inscrit (e) en formation de seconde.

Cela permet :

- La gratuité des manuels scolaires : La distribution se déroule au cours du mois de septembre dans votre établissement
- L'accès au lycée (portillon)
- L'accès à la restauration scolaire et aux achats de la cafétéria
- Acquisition de l'Ordi (valable une seule fois au cours de la scolarité ou de la formation)

→ Grâce à la Carte Jeune Région, les jeunes ont accès à des aides à faire valoir auprès des partenaires du dispositif :

- **15€ pour l'achat de livres** auprès de nos partenaires libraires/maisons de la presse
- **15€ pour l'adhésion à la licence sportive** auprès de l'association sportive de leur établissement.
- **Une aide pour une formation aux premiers secours citoyen (PSC)**, hors temps scolaire et durant toute l'année, auprès de nos partenaires PSC1
- **L'accès à des bons plans** tout au long de l'année, auprès de nos partenaires Bon Plan

CARTE + JEUNE RÉGION

MODE D'EMPLOI

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Les jeunes inscrit•e•s dans un établissement situé en Occitanie, que ce soit en :

- › lycée public ou privé sous contrat d'association avec l'État,
- › EREA (Établissement régional d'enseignement adapté),
- › Maison familiale et rurale,
- › Association ASEI (Agir-Soigner-Éduquer-Insérer), pour les jeunes lycéens,
- › E2C (École de la 2^e Chance),
- › CNED (Centre National d'Enseignement à Distance),
- › CNPR (Centre National Public de Formation à Distance du Ministère chargé de l'Agriculture),
- › IME/ITEP (Institut Médico-Educatif/Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique).

ZOOM : PARRAINAGE PLAN ARBRE

Ensemble Agissons !

Ta participation au parrainage d'un arbre planté en Occitanie contribue à lutter contre le changement climatique.

On compte sur toi et tes actions pour restaurer la biodiversité grâce à ton clic lors de l'inscription à la **Carte Jeune Région** !

QUELLES AIDES DIRECTES ?

Retrouvez l'ensemble des dates et détails sur cartejeune.laregion.fr



LE PRÊT DES LIVRES SCOLAIRES
PAPIERS OU NUMÉRIQUES
À TOUS LES LYCÉEN•NE•S

GRATUITÉ DU 1^{er} ÉQUIPEMENT PROFESSIONNEL

pour que les élèves disposent tous du même équipement de qualité.



loRdi POUR TOUS

selon les modalités d'attribution énoncées dans votre espace jeune.

L'AIDE À L'ACHAT D'UNE LICENCE SPORTIVE (UNSS) de 15 € ET L'AIDE À LA LECTURE DE LOISIRS de 15 €.



FORMATION GRATUITE AUX PREMIERS SECOURS

Grâce à ta carte, tu peux te former aux gestes élémentaires de premiers secours et disposer des bases du secourisme.

LES + DE LA CARTE

- › **CARTE JEUNE RÉGION**, l'application mobile à télécharger
- › **BONS PLANS** dans les secteurs de la culture, du sport, du tourisme, de l'éducation, l'orientation, ou de la santé. Elle fonctionne également sur certains événements.
- › **ENVIRONNEMENT** : Planter un arbre et soutenir la biodiversité. Cette action vise à atteindre 231 000 arbres plantés chaque année sur l'ensemble du territoire.



CONCRÈTEMENT, COMMENT ÇA FONCTIONNE ?



1

TOP DÉPART EN JUIN !

Rendez-vous dès le 10 juin 2024 sur cartejeune.laregion.fr rubrique "demander sa Carte Jeune Région".

À savoir : lors de votre demande, vous devez fournir une photo et une adresse mail.

2

...QUELQUES SEMAINES PLUS TARD

Dès validation du dossier, la Carte Jeune Région est envoyée au domicile du lycéen•ne, avec un identifiant.

3

> RDV EN SEPTEMBRE

Pour bien commencer la rentrée, la Région organise la distribution des manuels scolaires et du 1^{er} équipement selon la formation.

+ D'INFOS SUR
cartejeune.laregion.fr

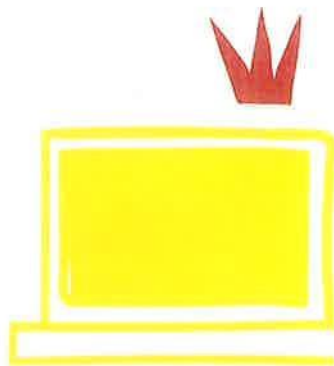


ZOOM SUR

loRdi

Il est nécessaire d'être en possession de la Carte Jeune Région.

L'aide à l'acquisition de loRdi n'est valable qu'une seule fois au cours de la scolarité ou de la formation.



► POUR LES LYCÉES PUBLICS LABELLISÉS

NUMÉRIQUES : La Région s'occupe de tout, elle commande et fait livrer dans le lycée

► POUR LES LYCÉES NON LABELLISÉS :

Rendez-vous sur votre « espace jeune » sur le site cartejeune.laregion.fr

Attention : les commandes se font du 1^{er} septembre au 31 décembre 2024 pour tous les bénéficiaires.

L'aide est soumise à conditions de ressources.

Pensez à actualiser votre situation (justificatif à fournir : attestation de paiement de l'Allocation de Rentrée Scolaire de l'année en cours ou Auis d'imposition le plus récent) avant de commander loRdi.

Le montant de la participation personnelle est communiqué au moment de la commande.

ZOOM

La Région s'engage pour l'inclusion des élèves DYS (dyslexiques, dysorthographiques et dyspraxiques notamment).

Pour une rentrée plus inclusive et solidaire, la Région a équipé loRdi de logiciels spécifiques.

Depuis la rentrée 2023, ce sont deux nouveaux logiciels qui ont été ajoutés aux 12 déjà installés.

Ces logiciels indispensables pour vous accompagner dans votre apprentissage peuvent aussi être utiles à toutes et tous !



ZOOM NOUVEAUTÉS

TES BONS PLANS 100 % OCCITANIE !

Grâce à ta carte, retrouve sur ton espace jeune tout au long de l'année des offres attrayantes pour des activités culturelles, touristiques ou sportives : concerts, festivals, matchs, musées, visites guidées...

Tu pourras également accéder à de bons plans autour de l'éducation, de l'orientation et la santé.



N'hésite plus connecte-toi et inscris-toi à la newsletter pour ne pas zapper l'offre qui t'intéresse !



À SAVOIR

Cette carte peut servir à l'accès à la restauration scolaire et aux établissements. La Carte Jeune Région est nominative, avec photo, et elle accompagne chaque jeune tout au long de sa scolarité ou de sa formation. La Carte Jeune Région est à conserver d'une année sur l'autre. Chaque année un sticker est fourni pour actualiser la Carte.

TRANSPORT SCOLAIRE RÉGIONAL

Les transports scolaires régionaux sont gratuits en Occitanie pour tous les ayant-droits. Les inscriptions sont ouvertes début juin 2024 et se clôturent au 31 juillet. Au-delà du 31 juillet, une participation forfaitaire exceptionnelle pour inscription tardive de 25 € devra être réglée afin de finaliser l'inscription au transport scolaire.

Modalités et inscriptions sur lio-occitanie.fr

Pour toutes questions relatives aux transports scolaires, s'adresser aux Services Régionaux des Mobilités : lio-occitanie.fr/contact-et-aide

Attention : La carte de transports est différente de la Carte Jeune Région.



CONTACTS UTILES

cartejeune.laregion.fr
Tél. : 05 32 30 00 40

HÔTEL DE RÉGION

TOULOUSE - MONTPELLIER
3010 (service et appel gratuits)

HARCÈLEMENT SCOLAIRE

Enfants, parents, professeurs,
appelez le 30 18 ou
téléchargez l'application 30 18
Numéro gratuit, anonyme et confidentiel,
disponible 7j/7 ; de 9h à 23h

EduConnect

Un compte unique pour suivre et accompagner la scolarité de mon enfant

A QUOI SERT EduConnect ?

Le compte unique EduConnect remplace les identifiants et mot de passe utilisés jusqu'à présent par les élèves et leurs parents. Il simplifie pour les parents l'accès au suivi et à l'accompagnement de la scolarité des enfants et donne accès pour les élèves à l'ensemble des services numériques de l'école au lycée.

Articulé avec le système FranceConnect, le compte EduConnect permet l'accès :

- au portail Scolarité Services du ministère à l'adresse teleservices.education.gouv.fr pour effectuer des démarches en ligne :
 - Demandes de bourses,
 - Paiement des factures de l'établissement en ligne (restauration, voyages)
 - Orientation, inscription
 - Ou consulter le livret scolaire ;
- à l'espace numérique de travail (ENT) de l'établissement ou d'autres services (se renseigner auprès de l'établissement).

QUI BENEFICIE D'EduConnect ?

Tous les élèves des écoles, collèges et des lycées publics et leurs représentants légaux peuvent bénéficier d'un compte **EduConnect**.

Pour utiliser le service, il suffit de se connecter avec ses identifiants et mot de passe **EduConnect** ou d'utiliser **FranceConnect** à l'adresse teleservices.education.gouv.fr ou à l'adresse communiquée par l'établissement.

COMMENT OBTENIR MON CODE EduConnect ?

Les parents qui possèdent déjà leur codes **EduConnect** ou **FranceConnect** depuis le primaire/collège, ont déjà accès à l'ENT et aux services en ligne qui concernent leur enfant entré au lycée.

Les parents qui ne disposent pas de ces codes ou qui les ont égarés, doivent :

Contactez le secrétariat des élèves du Lycée Albert Einstein par mail à l'adresse suivante :
ce.0300950v@ac-montpellier.fr

Turboself

→ Le Lycée est équipé de la solution Turboself pour l'organisation de la restauration scolaire. La carte Région est compatible avec les installations.

Plusieurs bornes sont disponibles devant la vie scolaire, au foyer des élèves et à la cafétéria pour :

- Réserver son repas (élèves externes et commensaux)
- Obtenir un ticket de remplacement en cas d'oubli de carte
- Consulter son compte

Une borne de paiement est disponible à l'entrée de l'administration :

- Paiement en espèces
- Réservation de repas
- Ticket de remplacement
- Consultation du compte

Tous les règlements peuvent se faire au **bureau des Hébergement-Aides-Régie D001 Mme BARCA** :

- Paiement en espèces
- Paiement par chèque
- Paiement par carte bancaire

Pour se connecter sur les bornes sans la carte Région :

SUR LA BORNE il faut saisir le Nom et Prénom et un mot de passe à demander au bureau des Hébergements – Aides - Régie D001 Mme BARCA. Il sera possible ensuite de :

- éditer un ticket permettant le passage au self
- réserver
- payer
- consulter le compte

MyTurboself :

L'application MyTurboself permet depuis un ordinateur ou un mobile de :

- Payer en ligne par Carte bancaire
- Réserver des repas
- Consulter son compte



CRÉER SON COMPTE DEPUIS L'APPLICATION MYTURBOSELF

- 1/ Télécharger l'application MyTurboSelf
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Se connecter à son compte

CRÉER SON COMPTE DEPUIS LE SITE INTERNET

- 1/ Accéder aux services MyTurboSelf depuis le site internet
- 2/ Renseigner les champs dans la « demande de création de compte »
- 3/ Réception du mail lors de la création de votre compte
- 4/ Définir son mot de passe
- 5/ Se connecter à son compte

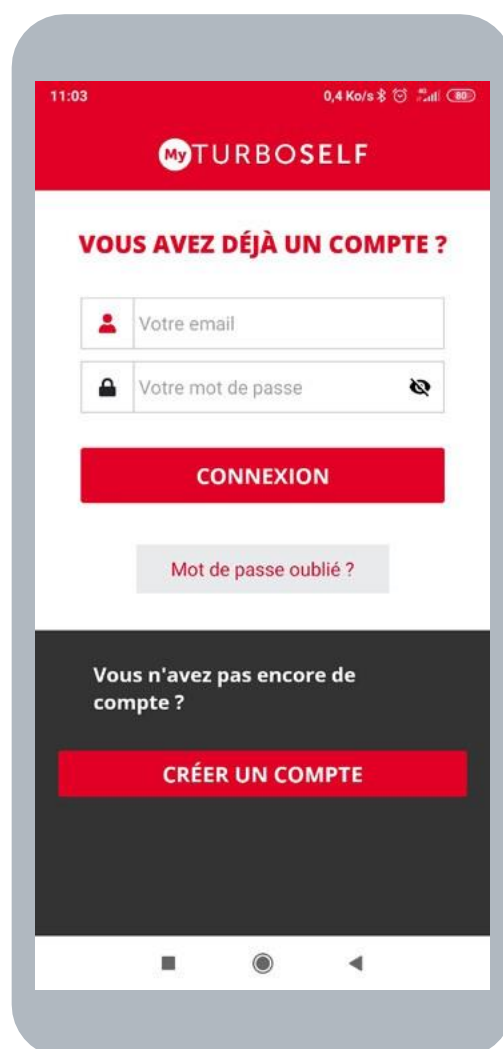
CRÉER SON COMPTE DEPUIS L'APPLICATION MYTURBOSELF

1 / TÉLÉCHARGER L'APPLICATION MYTURBOSELF



Une fois l'application installée,
cliquer sur

CRÉER UN COMPTE



2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CRÉATION DE COMPTE »

The screenshot shows the 'MyTURBOSELF' app interface for account creation. The title is 'CRÉATION DE COMPTE'. Below the title is a warning: 'ATTENTION : cette application ne vous concerne que si votre établissement est abonné au service en ligne TurboSelf'. The form consists of several input fields:

- Step 1:** A box containing 'Établissement (nom ou ville) *' and 'Ou N° de carte Self (9 chiffres) *'.
- Step 2:** Two fields: 'Nom du titulaire de la carte Self *' and 'Prénom du titulaire de la carte Self *'.
- Step 3:** Two fields: 'Votre email *' and 'Veuillez ressaisir votre email *'.
- Step 4:** Two fields: 'Votre mot de passe *' and 'Veuillez ressaisir votre mot de pas'.

- 1 Renseigner votre établissement (avec le nom ou la ville) ou votre numéro de carte (9 chiffres)
- 2 Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4 Saisir son **mot de passe**.

ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE, MINUSCULE ET CHIFFRE.

Veillez ressaisir votre mot de pas:

J'ai pris connaissance de la **politique de confidentialité** des conditions dans lesquelles mes données personnelles sont collectées et traitées.

5

ENVOYER **6**

RETOUR

5 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

6 Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

ENVOYER

Vous recevrez un mail de confirmation que votre compte est créé.

NB : La réception du mail de confirmation peut prendre jusqu'à 48 heures selon la configuration de votre établissement.

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

3 / SE CONNECTER À SON COMPTE

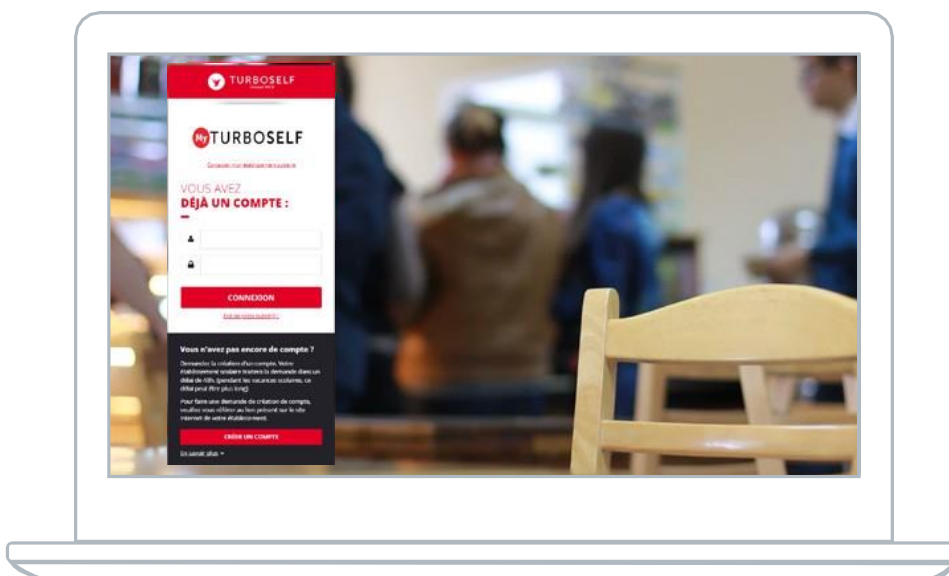
Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ l'identifiant (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ le mot de passe

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.

CRÉER SON COMPTE DEPUIS LE SITE INTERNET

1 / ACCÉDER AUX SERVICES MYTURBOSELF DEPUIS LE SITE INTERNET



Vous pouvez aussi accéder aux services MyTurboSelf depuis le site internet/l'ENT/Pronote de l'établissement ou en utilisant le lien ci-dessous puis cliquer sur

CRÉER UN COMPTE

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=586>

2 / RENSEIGNER LES CHAMPS DANS LA « DEMANDE DE CREATION DE COMPTE »

- 1 Renseigner le **numéro (5 derniers chiffres)** de votre carte de demi-pension ou votre identifiant de biométrie.
NB : Si vous avez un doute concernant ce numéro, ce champ n'est pas obligatoire.
- 2 Saisir le **Nom et Prénom** de la personne référencée au sein de l'établissement.
NB : Il faut que le nom corresponde soit à celui de l'élève soit la personne travaillant dans l'établissement.
- 3 Saisir un **Email valide** et confirmer cette adresse.
NB : Cette adresse mail vous servira pour recevoir un mail afin de définir son **Mot de Passe** et également d'**identifiant** pour vous connecter à votre compte.
- 4 Une fois que vous avez pris connaissance de la politique de confidentialité, cocher la case « **J'ai pris connaissance...** »

Une fois les différents champs renseignés, cliquer sur le bouton

ENVOYER

Un regroupement familial sera effectué par le biais de l'adresse mail utilisée lors de la création des différents comptes, même s'ils ne sont pas dans le même établissement.

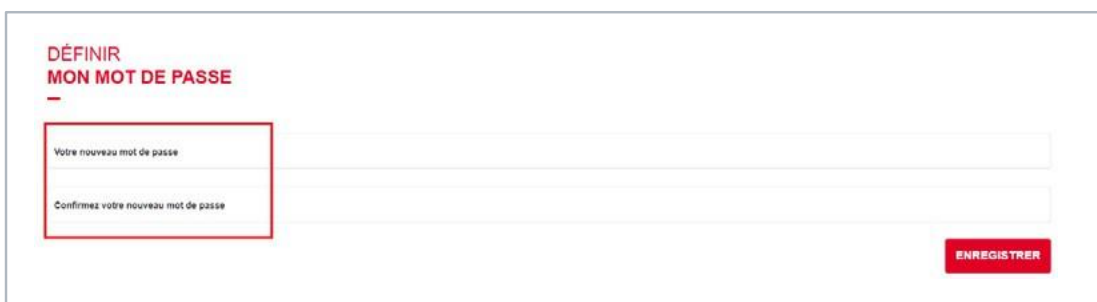
3 / RÉCEPTION DU MAIL LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE

Vous recevrez un mail (délai de 48 heures selon la configuration de votre établissement), il faut alors suivre ce qu'il y a d'expliquer dans ce mail afin de définir **votre mot de passe** qui vous permettra de vous connecter au compte.

NB : Si vous ne recevez pas de mail, pensez à regarder dans le dossier des spams.

4 / DÉFINIR SON MOT DE PASSE

Une fois la fenêtre ci-dessous ouverte il faut définir son « mot de passe » puis cliquer sur **ENREGISTRER**



**ATTENTION LE « MOT DE PASSE » DOIT CONTENIR
AU MOINS 8 CARACTÈRES AVEC MAJUSCULE,
MINUSCULE ET CHIFFRE.**

5 / SE CONNECTER À SON COMPTE

Vous pouvez maintenant renseigner les informations suivantes :

- ▶ **l'identifiant** (Email utilisé pour la création du compte)
- ▶ **le mot de passe**

Vous pouvez maintenant profiter de votre espace personnel en ligne.



SE CONNECTER À SON COMPTE / 2

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS / 3

- 1/ Historique des passages au self
- 2/ Historique des encaissements
- 3/ Historique antérieur

PAYER EN LIGNE / 4

- 1/ Payer à la prestation (mode argent)
- 2/ Payer une créance (mode forfait)
- 3/ Valider le paiement

RÉSERVER SES REPAS EN LIGNE / 6

- 1/ Crédit pour réservation
- 2/ Réserver un repas
- 3/ Déréserver un repas
- 4/ Réserver à l'avance

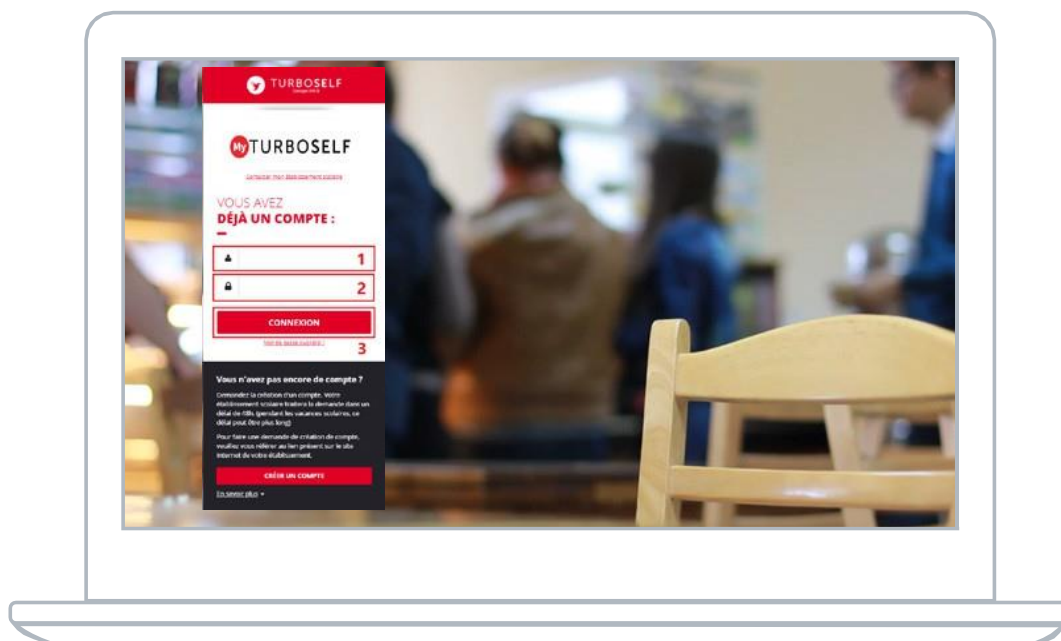
CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT / 7

MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE / 8

SE DÉCONNECTER / 8

SE CONNECTER À SON COMPTE

RENSEIGNER LES DONNÉES DE CONNEXION



- 1 | Saisir l'adresse mail utilisée lors de la création du compte.
- 2 | Saisir le mot de passe défini lors de la création du compte.
- 3 | Cliquer sur le bouton **CONNEXION**

Vous êtes maintenant connecté à votre espace personnel.

HISTORIQUE DES OPÉRATIONS

HISTORIQUE DES PASSAGES AU SELF

Chaque passage à la demi-pension est enregistré avec la date et l'heure correspondante.

NB : Dans le cas où la personne est à la « prestation », le montant du prix du repas débité apparaît alors en rouge sur la ligne.

Si la personne est au forfait, aucun montant n'apparaît sur la ligne.

Date	Détail	€
12/02/2021 - 13:27	Self	-2,56
11/02/2021 - 13:23	Self	-2,56
10/02/2021 - 10:17	Self (Réserve non consommée)	-2,56
06/02/2021 - 12:38	Self	-2,56
06/02/2021 - 14:01	Encaissement Web (Self)	40,00
04/02/2021 - 13:31	Self	-2,56
03/02/2021 - 08:38	Self (Réserve non consommée)	-2,56
02/02/2021 - 12:41	Self	-2,56
01/02/2021 - 13:41	Self	-2,56
25/01/2021 - 13:32	Self	-2,56

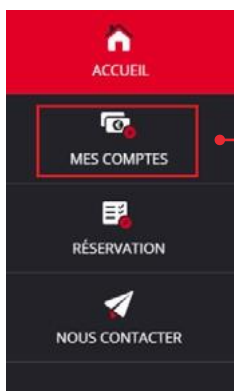
HISTORIQUE DES ENCAISSEMENTS

Chaque encaissement réalisé, que ce soit à l'intendance ou par internet, est enregistré avec la date, l'heure et le moyen de paiement utilisé et apparaît en vert.

HISTORIQUE ANTÉRIEUR

Afin de consulter les historiques de passages et d'encaissements précédents, il vous suffit de cliquer sur les numéros en bas de la fenêtre.

PAYER EN LIGNE

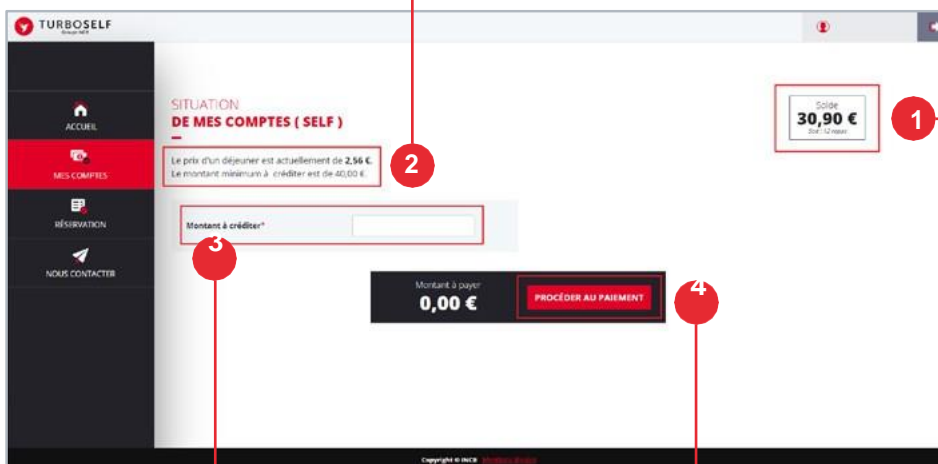


Pour accéder à la partie paiement en ligne, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **mes comptes** ».

1/ PAYER À LA PRESTATION (MODE ARGENT)

Après avoir cliqué sur « mes comptes », la fenêtre ci-dessous s'ouvrira :

Consulter le montant du prix du repas ainsi que le minimum autorisé pour payer.
NB : le minimum autorisé peut être un montant (somme d'argent en €) ou un nombre de repas.

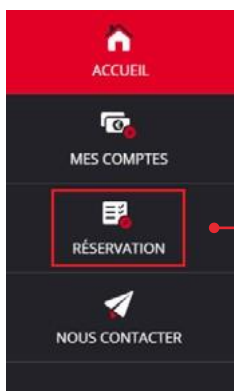


1 Consulter son solde actuel

2 Renseigner le montant à créditer ou le nombre de repas sachant que ce montant ou ce nombre de repas doit être supérieur ou égal au minimum défini (2).

4 Cliquer sur **PROCÉDER AU PAIEMENT**

RÉSERVER SES REPAS EN LIGNE



Pour pouvoir réserver ses repas, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **réservation** ».

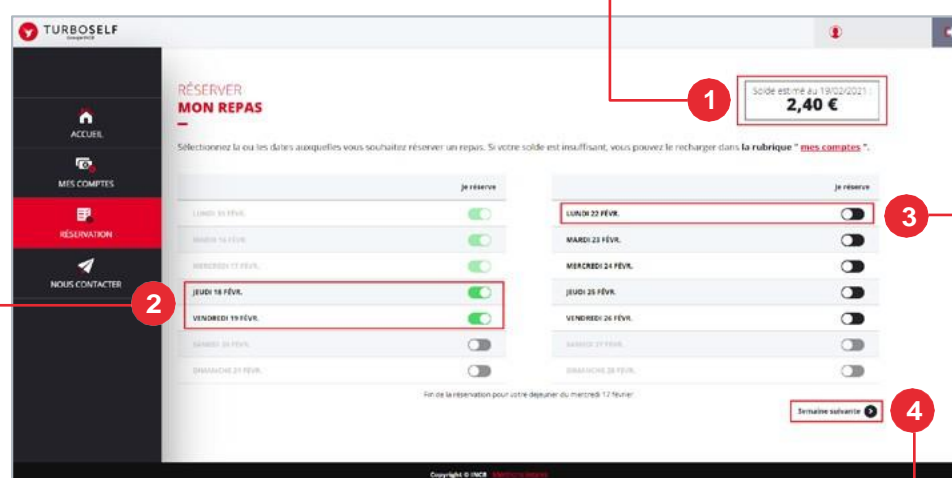
CRÉDIT POUR RÉSERVATION

Afin de pouvoir réserver un repas, il faut que le « **solde estimé** » soit créditeur (au moins le prix d'un repas).

Chaque réservation faite, viendra déduire le prix du repas de ce « **solde estimé** », si celui-ci n'est pas suffisant il faudra alors passer par la partie paiement afin d'approvisionner le compte.

Le réel débit du repas se fera lors du passage à la demi-pension.

Si vous n'êtes pas à la prestation (argent) mais au forfait, la notion de « solde estimé » ne sera pas présente.



RÉSERVER UN REPAS

Pour réserver un repas, cliquer sur le bouton en face du jour souhaité

Ce bouton changera de couleur ce qui confirmera que la réservation est bien faite .

RÉSERVER À L'AVANCE

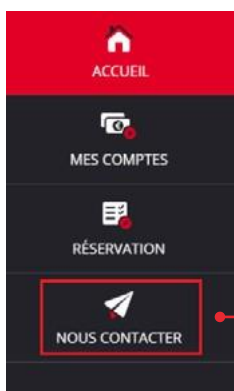
Si votre établissement vous le permet, vous pouvez réserver à l'avance en cliquant sur le bouton « semaine suivante ».

DÉRÉSERVER UN REPAS

Pour déréserver son repas, cliquer sur le bouton en face du jour souhaité .

Ce bouton changera de couleur ce qui annulera la réservation.

CONTACTER L'ÉTABLISSEMENT



Pour pouvoir faire une demande de renseignement auprès de l'établissement, dans le menu latéral à gauche, cliquer sur « **nous contacter** ».

Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte, il vous suffit de mettre un sujet à votre mail puis d'écrire le message concernant la demande que vous voulez transmettre à l'établissement.

TURBOSELF
CONTACTER
L'ÉTABLISSEMENT

Envoyer un mail au service de gestion de l'établissement
L'envoi d'un Email à l'établissement ne peut concerner que des problèmes liés à l'espace numérique. Pour tout autre demande, merci de le faire par un autre moyen (voir site de l'établissement).

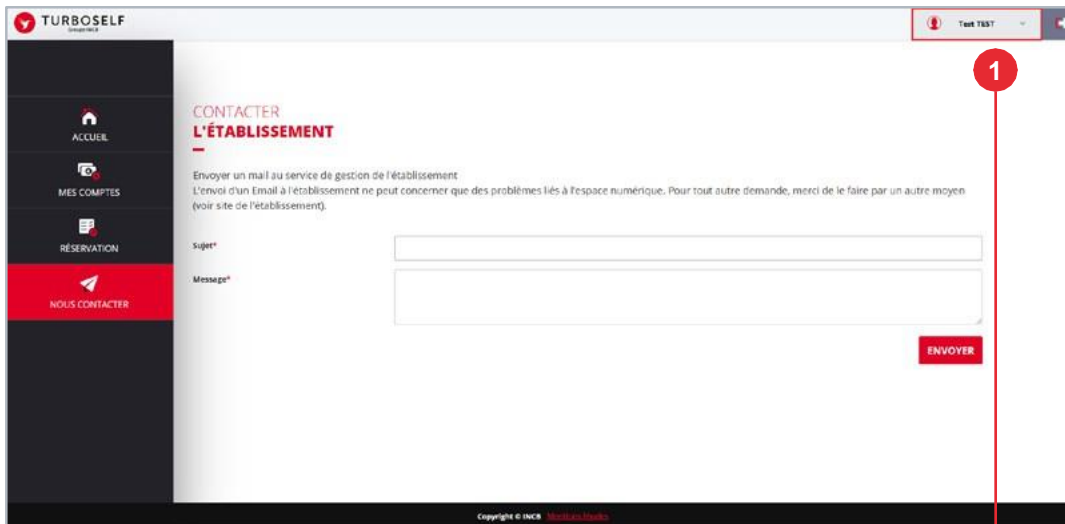
Sujet*

Message*

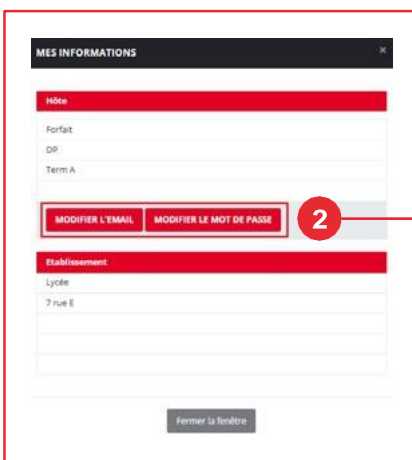
ENVOYER

Une fois ce message rédigé, il suffit de cliquer sur le bouton **ENVOYER** et un mail sera transmis à votre établissement.

MODIFIER SON EMAIL OU SON MOT DE PASSE



Pour accéder à
vos informations personnelles,
cliquer sur votre nom



Une fois la fenêtre ci-dessus ouverte,
vous pouvez choisir de modifier votre Email
et/ou votre mot de passe.

SE DÉCONNECTER

Pour se déconnecter de son compte, en haut à droite de votre nom, cliquer sur le bouton
Vous êtes maintenant déconnecté de votre espace personnel.



La Restauration scolaire

L'équipe de cuisine assure sur place la préparation et la distribution des repas quotidiens. Le lycée Albert Einstein dispose d'une cafétéria, qui permet l'achat de boissons chaudes-fraîches, et collations sucrées tout au long de l'année scolaire.

Les élèves doivent obligatoirement être en possession de leur carte magnétique Région Occitanie pour accéder au restaurant scolaire et réaliser des achats à la cafétéria.

Il est interdit d'introduire toutes denrées alimentaires et boissons, autres que celles distribuées par la cuisine ou la cafétéria dans l'enceinte du Lycée. L'accès au restaurant scolaire et à la cafétéria est uniquement réservé aux élèves qui consomment les repas élaborés par les cuisines du Lycée Albert Einstein. Il est interdit de consommer de la nourriture en dehors des locaux et lieux prévus pour la restauration.

Le forfait demi-pension 5 jours s'adresse aux élèves qui fréquentent très régulièrement le service de restauration. Le forfait demi-pension 4 et 3 jours s'adresse aux élèves qui fréquentent moins régulièrement le service de restauration. Pour les forfaits demi-pension 4 jours et demi-pension 3 jours, les jours concernés sont modulables dans la semaine, il s'agit d'un quota hebdomadaire.

Les élèves internes et demi-pensionnaires au forfait ne sont pas tenus de réserver leurs repas, il est automatiquement confectionné puisqu'il est payé dans le cadre du forfait. Les autres élèves « les externes » sont tenus de réserver leur repas au préalable via l'application MyTurboSelf : <https://espacenumerique.turbo-self.com> ou sur les bornes disponibles au Lycée.

Le régime externe s'adresse aux élèves qui ne souhaitent pas fréquenter le restaurant scolaire ou de manière très occasionnelle. Si la prise de repas est de 2 jours par semaine ou moins, il faudra choisir ce régime externe au moment de l'inscription. À l'inverse, si la prise de repas excède 2 jours par semaine il faudra choisir un régime au forfait.

Il n'y a pas de facturation pour le régime « externe », le crédit de la carte Région devant être un préalable à la prise du repas. Si la carte présente un solde débiteur l'accès au restaurant scolaire sera refusé à l'élève.

Le changement de régime (DP, Interne, Externe) ne peut intervenir qu'en fin de trimestre pour être effectif le trimestre suivant, sauf circonstances exceptionnelles (maladie, déménagement, divorce, décès...). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite du(des) responsable(s) légal(aux) par mail au(à la) Secrétaire général(e) : gest.0300950v@ac-montpellier.fr ou courrier auprès du Secrétariat Hébergements – Aides – Régie.

Pour le 1^{er} trimestre les changements de régime pourront intervenir jusqu'à la fin du mois de septembre (délai de rigueur) selon la même procédure, en raison des contraintes de modifications d'emploi du temps.

Les tarifs sont fixés chaque année civile par la Région Occitanie :

TARIFS INDICATIFS ANNEE 2025

DESIGNATION	TARIF 2025	1er trimestre (sept-déc)	2ème trimestre (janv-mars)	3ème trimestre (avr-juin)
forfait DP 3 jours	324.58 €	135.24 €	108.19 €	81.15 €
forfait DP 4 jours	432.77 €	180.32 €	144.26 €	108.19 €
forfait DP 5 jours	540.96 €	225.40 €	180.32 €	135.24 €
Forfait interne	1244.97 €	518.74 €	414.99 €	311.24 €
repas élève externe	4.10 €			

Le forfait est dû dans sa totalité par les familles quelle que soit la date de début ou de fin des cours (notamment en juin), c'est le principe du forfait. Tout trimestre commencé est dû en entier sauf cas de

force majeure pouvant ouvrir droit à une remise d'ordre. La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'internat ou de demi-pension qui peut être accordée de plein droit ou sous conditions :

- Pour maladie de plus de 8 jours consécutifs justifiée auprès du service Vie scolaire
- Pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales sur demande écrite de la famille auprès du secrétariat Hébergements – Aides – Régie (D001).
- Pour stages (sauf pour les cas où les repas et l'hébergement reste assuré au sein du Lycée)
- Pour voyages et sorties scolaires (si les repas et l'hébergement ne sont pas pris en charge par le Lycée)
- Pour exclusion disciplinaire
- Pour fermeture du service de restauration et d'hébergement pour cas de force majeure (grève, sécurité...)

La facturation est trimestrielle. Les factures sont émises en milieu de trimestre et envoyées au responsable financier de l'élève par mail, via le progiciel Op@le de : opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr. Le logiciel ne permet pas l'envoi de factures partagées (garde alternée), ni de factures à chacun des responsables de l'élève. Seul le responsable désigné financier sur la « fiche gestion », au moment de l'inscription, recevra une facture. Le responsable financier devra obligatoirement indiquer son mail et joindre son RIB.

Les familles peuvent payer les factures d'Internat et de demi-pension au forfait directement via Internet à l'adresse : <https://educonnect.education.gouv.fr> avec le code ÉduConnect fourni par le Lycée ou leur compte FranceConnect. Ce portail ÉduConnect est également accessible via l'ENT du Lycée (site internet). Le télépaiement permet aux familles de payer en plusieurs fois, à leur convenance avec un minimum de 15.00 €.

Les familles peuvent payer par chèque établi à l'ordre du Lycée Albert Einstein ou par carte bancaire ou en espèces pour les montants inférieurs à 300.00 € auprès du secrétariat Hébergements –Aides – Régie de l'établissement. Le règlement des frais de demi-pension et d'internat doit être effectué, dans les quinze jours suivant la réception de l'avis de paiement adressé aux familles sur le mail du responsable financier désigné.

Pour le paiement des forfaits les Bourses Nationales et les primes déductibles sont déduites directement du montant à payer au moment de la facturation, si vous avez un reste à payer vous pouvez solliciter l'aide du fonds social. Les élèves non boursiers peuvent également solliciter l'aide du fonds social du Lycée.

Le paiement à la cafétéria s'effectue avec la carte Région créditée via l'application MyTurboself : <https://espacenumerique.turbo-self.com> ou auprès du secrétariat Hébergements –Aides – Régie de l'établissement ou de la borne Turboself à l'entrée de l'administration, attention le solde minimum de paiement par carte bancaire est de 10.00 €.

En l'absence de recouvrement à l'issue de la procédure amiable, l'agent comptable met en œuvre la procédure contentieuse. Les créances sont mises en Saisie Administrative à Tiers Détenteur. Une fois cette procédure engagée, les familles ne peuvent plus effectuer le paiement à l'établissement. Les sommes dues seront prélevées directement auprès du compte bancaire ou de l'employeur du débiteur.

Pour information les 2 responsables légaux de l'élève peuvent être poursuivis en contentieux quelle que soit leur situation familiale ou maritale (divorcé, séparé, pas en charge de l'élève...).

En cas de difficultés financières, vous pouvez demander à bénéficier d'une aide du fonds social des cantines, du Fonds Régional d'Aide à la Restauration ou de la Caisse de Solidarité (BTS) en retirant un formulaire auprès du secrétariat Hébergements –Aides – Régie D001. Une commission se réunira pour statuer sur l'attribution de ces aides qui seront ensuite déduites des sommes restant à payer.

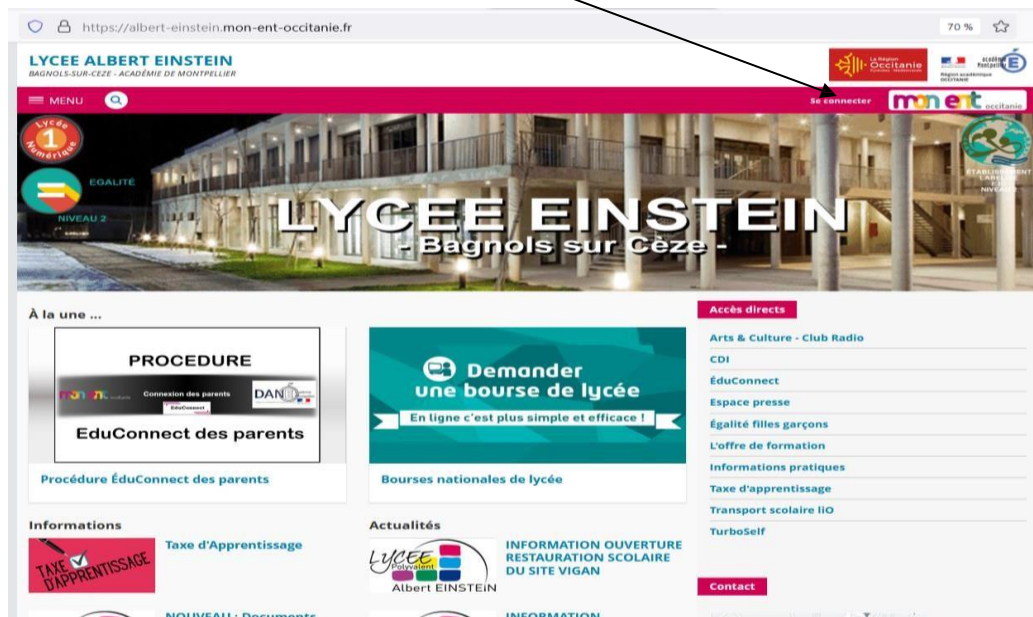
Pour toute question ou changement : gest.0300950v@ac-montpellier.fr

Contact bureau des Hébergements-Aides-Régie lycée EINSTEIN D001 : Mme BARCA 04.66.90.42.00

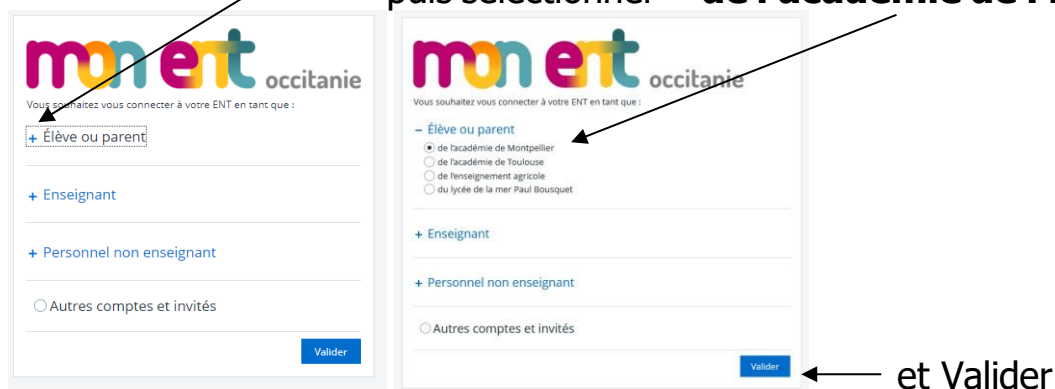
Païement des factures en ligne Restauration – Internat - Voyages

Dans une fenêtre internet se rendre sur le site du Lycée Albert Einstein de Bagnols sur Cèze : <https://albert-einstein.mon-ent-occitanie.fr/>

1 - Cliquer sur « **Se connecter** »

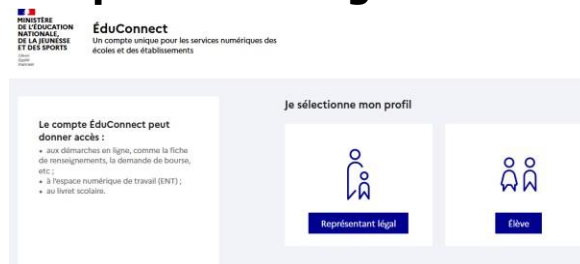


2 – Cliquer sur le + devant Elève ou parents
puis sélectionner « **de l'académie de Montpellier** »

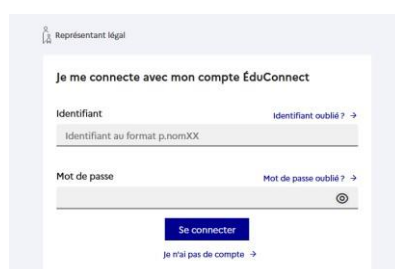


et Valider

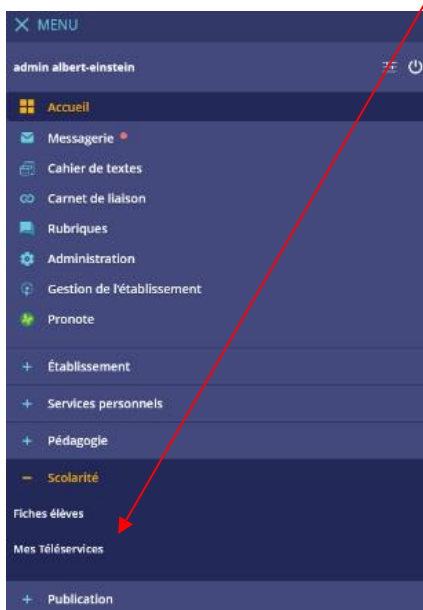
3 – Sélectionner le profil « **représentant légal** »



4 - Entrer votre identifiant et mot de passe EduConnect



5 - Dans Scolarité on a un lien pour « **Mes Téléservices** »



puis la rubrique : Paiement des factures

Vous pouvez choisir de régler tout ou partie de votre facture.

Bourses Nationales de Lycée

Les bourses de lycée sont attribuées automatiquement aux foyers éligibles, avec l'examen automatique du droit à la bourse.

La bourse de de lycée est une aide financière annuelle accordée sous conditions de ressources, pour permettre aux parents éligibles d'assumer les frais liés à la scolarité de leur enfant (fournitures, manuels scolaires, etc.). Elle est versée en 3 fois (à chaque trimestre).

La mise en place de l'examen automatique du droit à la bourse vise à permettre que toutes les familles éligibles en bénéficient.

La prime d'équipement :

- La prime d'équipement de l'élève ou prime de premier équipement, permet aux élèves défavorisés et bénéficiaires de la bourse des lycées d'obtenir une aide pour financer l'achat du matériel pédagogique obligatoire. Cette dernière est uniquement accordée aux élèves boursiers inscrits en première année d'un cursus professionnel et ne sera versée qu'une fois durant toute la scolarité

La prime internat :

- La prime d'internat est déduite chaque trimestre de la facture d'internat des lycéens boursiers internes.

La Bourse au mérite :

- Le complément de bourse au mérite est attribué automatiquement à tous les élèves boursiers de lycée qui ont obtenu une mention « très bien » ou « bien » au diplôme national du brevet.

Consentement nécessaire pour l'examen automatique d'éligibilité

Dans le cadre de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant pour la prochaine rentrée scolaire, il vous a été demandé de donner votre accord pour que les informations relatives à votre état civil soient transmises à l'administration fiscale, afin que celle-ci puisse vérifier votre éligibilité à la bourse scolaire.

Ces informations sont reliées à celles connues du ministère des Comptes publics, via la déclaration d'impôts, et il est ainsi possible de déterminer quelles sont les familles qui n'excèdent pas les plafonds de ressources et qui peuvent bénéficier de la bourse de collègue ou de lycée.

Pour en bénéficier, vos ressources annuelles ne doivent pas dépasser des plafonds, selon le nombre d'enfants que vous avez à charge.

Le montant de la bourse de lycée varie en fonction de vos ressources et de vos charges.

Savez-vous que vous pouvez demander l'étude automatique de votre droit à bourse dès l'inscription de votre enfant ?

JE PEUX FAIRE CETTE DEMANDE SI...

J'ai la charge effective et permanente de l'enfant que j'inscris (nourriture, logement, habillement, fournitures, manuels scolaires, etc...). Le versement a lieu chaque fin de trimestre.

QUELS SONT LES AVANTAGES ?

- Je n'aurai pas besoin de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire.
- Mon droit à bourse sera étudié automatiquement à chaque rentrée scolaire, sans avoir de démarche à réaliser.
- Je pourrai retirer mon consentement à tout moment si je le souhaite. Dans ce cas, je devrais déposer une demande de bourse à chaque rentrée scolaire, par le portail scolarité-services ou par le formulaire papier.

COMMENT FAIRE CETTE DEMANDE ?

Je peux demander l'étude automatique de mon droit à bourse quand j'inscris ou réinscris mon enfant dans un collège ou un lycée public EN LIGNE sur :

<https://educonnect.education.gouv.fr/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e3s1>

OU par la fiche de renseignements papier fournie par l'établissement.

IMPORTANT : Vous devez au préalable avoir effectué votre déclaration de revenus dans les délais fixés par l'administration.

POUR UNE DEMANDE EN LIGNE :

Les parents ou responsables d'élèves doivent se connecter au portail Scolarité–Services avec leurs identifiants **EduConnect**. En tant que parent d'élèves vous pourrez ainsi :

- Faire une demande pour chacun de vos enfants scolarisés en collège public, en lycée public ou en EREA
- Récupérer directement vos données fiscales nécessaires à l'instruction de la demande sans joindre de pièces justificatives ;
- Imprimer ou télécharger un accusé de réception ;
- Obtenir une estimation de votre droit à bourse à la fin de la saisie.

QUELLES INFORMATIONS SONT NÉCESSAIRES ?

- Je donne mon consentement à l'étude automatique du droit à bourse.
- Je renseigne les données d'état civil nécessaires (nom, prénoms, date et lieu de naissance).
- Si je suis en concubinage, je renseigne les données d'état civil de mon concubin ou ma concubine (nom, prénoms, date et lieu de naissance)

LA RECONDUCTION DE LA BOURSE N'EST PLUS AUTOMATIQUE D'UNE ANNEE SUR L'AUTRE

Pour plus d'informations :

Enseignement Général et Technologique : Secrétariat élèves Mme ASTIER D015 04.66.90.42.15

Enseignement Professionnel : Secrétariat élèves Mme BOMMARITO D005 04.66.90.42.00

Fonds Sociaux

Fonds Social des cantines et Fonds Social Lycéen

PRINCIPES

Circulaire n° 2017-122 du 22-8-2017 :

Aides à la scolarité : Fonds social collégien, Fonds social lycéen, Fonds social pour les cantines.

Il s'agit d'aides financières exceptionnelles et individualisées qui doivent permettre aux différents intéressés de faire face à tout ou partie des dépenses relatives à tous les frais liés à la scolarité.

Dans la limite des crédits du programme 230 attribués par l'Etat, les aides accordées dans le cadre des fonds sociaux doivent respecter les priorités suivantes :

- assurer les besoins vitaux de l'élève (nourriture, vêtements, santé...)
- assurer les besoins scolaires de l'élève (équipement et matériel pédagogique, accès à l'offre culturelle...)
- assurer en dernier ressort d'autres besoins (sorties pédagogiques, voyages...)

Ces aides s'adressent uniquement aux élèves du second degré (donc pas aux élèves de BTS).

UTILISATION DES FONDS SOCIAUX

Le fonds social des cantines (16FSC) n'est pas une aide directe, il est déduit des frais de pension et de demi-pension. Le fonds social des cantines permet d'aider les élèves internes et demi-pensionnaires, les élèves externes ne sont pas concernés par cette aide, sauf cas de force majeure (prise de repas liée à une situation familiale ou personnelle ponctuelle et exceptionnelle).

Le fonds social Lycéen (16FS) peut être une aide directe versée à la famille sur justification.

INFORMATION AUX FAMILLES

L'établissement est dans l'obligation d'informer les familles de l'existence du fonds social par tous les moyens à sa disposition (ENT, facture de cantine, cahier de correspondance, réunions de rentrée, document d'information remis aux familles à la rentrée, communication via le site de l'établissement...)

LE FORMALISME DE LA DEMANDE D'AIDE

L'imprimé de demande d'aide peut être retiré par l'élève ou sa famille auprès du **bureau des Hébergements – Aides – Régie D001 Mme BARCA**.

Les familles remplissent le dossier et fournissent :

- Les justificatifs de leurs ressources : avis d'imposition + le relevé le plus récent des prestations familiales (CAF ou MSA)

Pour les familles qui sont soumises à un plan de surendettement négocié par la Banque de France, un quotient familial pourra être calculé sur la base du revenu après déduction de cette mensualité.

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

Les dossiers sont étudiés au cours d'une commission constituée par le(a) Proviseur(e) qui se réunit à minima une fois par trimestre. Il(elle) veille tout particulièrement à préserver la confidentialité des informations. Afin de préserver la vie privée des familles, les dossiers devront être étudiés de façon anonyme ainsi que le compte rendu des délibérations. Le chef d'établissement recueille l'avis de

La commission sur les demandes d'aides qui sont présentées et arrête la décision d'attribution de l'aide au vu de cet avis.

En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe a posteriori.

Elle est allouée à la famille ou au responsable légal de l'élève, sauf si ce dernier est majeur dans le cadre d'une rupture familiale, auquel cas elle peut lui être attribuée directement. Les résultats des commissions doivent être communiqués par écrit aux familles.

CRITERES D'ATTRIBUTION DES FONDS SOCIAUX ET BAREME

Barème :

- Le quotient familial mensuel (montant des ressources / nombre de personnes)

QF inférieur à 250	Aide exceptionnelle plafonnée de 80% à 100%
QF compris entre 250 et 500	Aide exceptionnelle plafonnée de 50% à 80%
QF supérieur à 500	Aide exceptionnelle plafonnée à 50%

Aide d'urgence alimentaire

QF de 0 à 500	Aide de 102,50 € (25 repas)
QF DE 500 0 800	Aide de 49,20 € (12 repas)

Aide vestimentaire

QF de 0 à 500	100,00 €
QF DE 500 0 800	50,00 €

Aide fournitures scolaires

QF de 0 à 500	80,00 €
QF DE 500 0 800	Pas d'aide

Autres critères :

Le Chef d'établissement reste souverain de ses décisions et l'examen des dossiers individuels par la commission peut prendre en compte des situations particulières :

- Surendettement
- Chômage
- Décès
- Sinistre...
- Dépense imprévue
- Séparation ou divorce
- Perte ou changement de logement
- Maladie, handicap
- Le respect par les familles des engagements préalables envers l'établissement.
- L'appréciation de la commission pour des créances impayées concernant des élèves ayant quitté l'établissement

Demande d'aide au titre des fonds sociaux

INFORMATIONS AUX FAMILLES

Le fonds social est destiné à faire face aux situations difficiles que peuvent rencontrer les élèves et leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire.

Ce dossier rempli, daté et signé doit être retourné auprès de l'établissement. Les renseignements fournis resteront confidentiels. La commission des fonds sociaux étudiera votre demande et vous informera de la décision.

Etablissement scolaire :

L'élève

Nom :

Prénom :

Classe

Régime : Interne Externe Demi pensionnaire Ticket

Adresse

Bourses nationales : non oui taux/échelon :

Le demandeur

Père : Mère Autre représentant (précisez)

L'élève (si majeur) :

Nom et prénom :

Adresse :

Tél : Mail :

Activité professionnelle : non oui Profession :

Situation de famille : marié(e) pacsé(e) concubinage
Séparé(e) divorcé(e) veuf(ve) célibataire

Coordonnées de l'autre représentant légal en cas de séparation ou divorce :

Nom prénom :

Adresse : Tel :

Composition familiale du foyer

Représentant légal/adulte	Nom Prénom	âge	Situation professionnelle
Enfants à charge			Scolarité/situation

A joindre obligatoirement à votre demande :

- ✓ Photocopie dernier avis imposition
- ✓ Attestation CAF précisant le montant des prestations, les enfants à charge et le quotient familial.

Veillez nous préciser si votre situation a changé : séparation, perte d'emploi, maladie, etc...

(Joindre les justificatifs)

- *Si vous êtes dans une situation particulière vous pouvez contacter l'assistant de service social de l'établissement.*

Quel est le motif de votre demande :

- aide à la cantine et/ou à l'internat aide à la scolarité (précisez)...

Vos explications complémentaires :

Je soussigné(e),certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et autorise la communication des éléments à la commission du fonds social.

Fait à, le

Signature

Fonds Régional d'Aide à la Restauration

L'accès à la restauration est un objectif de la politique régionale afin que tous les élèves puissent prendre leurs repas dans les lycées sans que le coût ne constitue une difficulté.

Face au contexte économique et social qui génère des situations financières complexes pouvant notamment conduire certaines familles à faire le choix de ne pas inscrire leur enfant à la restauration du lycée, la Région Occitanie a souhaité mettre en place un dispositif de soutien à l'accès à la restauration, appelé FRAR (Fond Régional d'Aide à la Restauration). Il s'agit d'une aide indirecte aux familles par la prise en charge d'une partie des dépenses de restauration.

CADRE REGLEMENTAIRE

Loi n°2004-809 du 13 août 2004

Articles L213-2 et L214-6 du code de l'éducation

Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE

MODALITES DE CALCUL DE LA SUBVENTION FRAR POUR CHAQUE LYCEE

Les établissements d'enseignement bénéficiaires du FRAR sont ceux qui, de par la loi, sont à la charge de la Région - à savoir, les lycées publics de l'Education Nationale et de l'Agriculture, les établissements d'éducation spéciale (EREA) et les lycées professionnels maritimes. Ils sont dénommés « lycées » dans ce règlement.

La subvention FRAR versée aux lycées, est notamment calculée sur la base de l'effectif boursier de chaque établissement, pondéré en fonction du nombre de pensionnaires et de demi-pensionnaires.

Pour les lycées neufs, le montant de la subvention FRAR est forfaitaire et fixée par délibération à 1 500 €.

BENEFICIAIRES DE LA SUBVENTION

Le dispositif de soutien à l'accès à la restauration s'adresse aux élèves inscrits dans les établissements publics à la charge de la Région et selon les principes suivants :

• **Public concerné :**

- o les lycéens demi-pensionnaires, internes, externes déjeunant occasionnellement,
- o les élèves de 3ème préparation aux formations professionnelles en LP,
- o les élèves de 4ème et 3ème de l'enseignement agricole public,
- o les élèves de la 6ème à la 3ème des EREA,
- o les BTS et CPGE ne sont pas prioritaires,
- o les apprentis ne sont pas concernés par le FRAR.

• **Critères d'éligibilité appréciés par la commission d'attribution des fonds sociaux du lycée au regard des situations personnelles des élèves :**

- o Elèves boursiers
- o Elèves non boursiers
- o Familles non assujetties à l'impôt sur le revenu
- o Familles assujetties à l'impôt sur le revenu se trouvant dans une situation de précarité à l'issue de circonstances imprévisibles (« accident de la vie ») ayant donné lieu à un rapport circonstancié de l'assistante sociale
- o Jeunes sous tutelle ou sous la responsabilité de l'Aide sociale à l'enfance du Conseil départemental (ces derniers étant exemptés d'avis d'imposition).

RAPPEL

- Le FRAR n'est pas destiné à éteindre des dettes constituées lors des années scolaires précédentes,
- Le FRAR n'est pas un droit pour les familles,
- Le FRAR n'est pas une somme d'argent versée aux familles,
- Le FRAR relève d'une démarche préalable de la famille et fait l'objet d'une instruction par la commission d'attribution des fonds sociaux du lycée.

NATURE ET MODALITES D'ATTRIBUTION DU FRAR AUX BENEFICIAIRES

L'attribution du FRAR aux bénéficiaires est de la responsabilité du chef d'établissement, après avis de la commission d'attribution des Fonds Sociaux et la réception de la demande de la famille.

Le formulaire de demande d'aide du FRAR est identique à celui de la demande d'aide au titre des fonds sociaux.

Le FRAR intervient dans la limite de 50% du montant facturé à la famille, sous forme :

- D'une déduction sur les frais de restauration facturés par le lycée à la famille,
- Ou d'un crédit porté sur la carte de restauration de l'élève concerné.

L'attribution du FRAR aux bénéficiaires est effectuée de manière discrétionnaire, par le biais de la commission d'attribution des fonds sociaux du lycée. Les aides FRAR sont attribuées par cette commission aux bénéficiaires, dans la limite du plafond de la subvention FRAR allouée à chaque lycée.

Le FRAR est attribué aux bénéficiaires en coordination avec les autres aides nationales (Bourses, Fonds sociaux ...) qui devront être mobilisées en priorité.

Contact : Bureau des Hébergements – Aides – Régie D001 Mme BARCA 04.66.90.42.00

La Caisse de Solidarité

CONSTITUTION

Les caisses de solidarité ne peuvent être alimentées que par des cotisations facultatives et volontaires des familles. Ces cotisations s'apparentent à des dons. Ces participations sont consacrées à des aides de nature sociale à destination des élèves dont les familles en ont le plus besoin. Ces aides peuvent s'analyser comme des bourses locales. Les familles adressent une demande de soutien financier au chef d'établissement, la demande étant ensuite instruite en commission d'attribution des fonds sociaux, en fonction des règles d'attributions définies au sein de l'établissement.

UTILISATION

Elle est utilisée en complément des fonds sociaux dont l'établissement peut disposer pour aider des familles en difficulté à faire face aux dépenses de scolarité : voyages, sorties, matériel scolaire, frais de restauration, aides aux étudiants de BTS, etc...

Ces aides sont accordées par le chef d'établissement après avis de la commission compétente pour les fonds sociaux.

Le formulaire de demande d'aide de la Caisse de Solidarité est identique à celui de la demande d'aide au titre des fonds sociaux, à retirer auprès du bureau des Hébergements – Aides – Régie D001 Mme BARCA.

FAIRE UN DON...

Si vous souhaitez effectuer un tel don, vous pouvez, à tous moments, établir un chèque à l'ordre du lycée Albert Einstein ou faire un virement bancaire sur le compte suivant du lycée :

FR76 1007 1300 0000 0010 0298 138 – TRPUFRP1

en indiquant « don caisse solidarité ». Vous pouvez également établir un chèque à la restitution du dossier d'inscription de votre enfant.

En vous remerciant.

CONTACT

Bureau Hébergements – Aides – Régie D001 Mme BARCA 04.66.90.42.00

Allocation de stages voie professionnelle

Allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP ou « Stages en Entreprise »)

Depuis la rentrée scolaire 2023, toutes les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP - ou stages) des lycéens de la voie professionnelle sont valorisées par le versement par d'une allocation financière par l'Etat (Agence de services et de paiement ASP).

Tous les élèves des classes de BAC PRO et CAP sont éligibles. (Attention : les apprentis ne sont pas concernés par ce dispositif)

Le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre de jours de stages effectivement réalisés, de la formation et du niveau d'étude. Le montant maximum pouvant être alloué diffère selon l'année de scolarité (2^{nde}, 1^{ère}, Terminale) :

- 50 € par semaine pour les lycéens inscrits en 1^{re} année de CAP (certificat d'aptitude professionnelle) et en seconde du baccalauréat professionnel ;
- 75 € par semaine pour les lycéens inscrits en 2^e année de CAP et en première du baccalauréat professionnel ;
- 100 € par semaine pour les lycéens inscrits en terminale du baccalauréat professionnel.

Comment obtenir cette allocation ?

L'élève et sa famille n'ont pas de demande à réaliser.

L'établissement scolaire se charge de la collecte, du contrôle et de la conservation des pièces justificatives nécessaires au versement de l'allocation.

Après chaque période de stage conventionné réalisée, l'établissement recueille auprès de l'élève l'attestation de fin de stage.

Ces éléments, ainsi que la coordonnée de paiement du jeune, sont transmis à l'Agence de services et de paiement qui procède ensuite au versement de l'aide.

Les pièces justificatives nécessaires vous seront demandées dans le dossier d'inscription.

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser au :

Bureau des Stages (Bâtiment i)

Mme Myriam HENNEBELLE

Tél : 04.66.90.42.17

Indus.0300950v@ac-montpellier.fr

Stages d'observation fin de seconde

La séquence d'observation en milieu professionnel permet aux élèves de seconde générale et technologique de bien comprendre le fonctionnement d'une entreprise ou d'une organisation et de découvrir le quotidien des professionnels.

L'objectif des stages de seconde :

- Une opportunité unique de découvrir de nombreux secteurs, et d'éclairer leur choix d'orientation pour la suite de leur parcours.

Les avantages des stages de seconde :

- Découvrir divers métiers et orientations hors du cadre scolaire
- Se familiariser avec le monde de l'entreprise et les différents métiers possibles
- Construire un premier réseau professionnel
- Développer son CV dès le plus jeune âge avec une expérience professionnelle

La Durée :

- Construire un premier réseau professionnel La séquence d'observation **dure deux semaines**, en entreprise à la fin de l'année.

La dispense du stage de seconde :

- Pour les élèves souhaitant réaliser au mois de juin un séjour de cohésion ou une mission d'intérêt général dans le cadre du service national universel (**SNU**) Il peut remplacer le stage obligatoire en seconde, pour les seuls lycéens français
- Si des élèves souhaitent réaliser une mobilité européenne et internationale sur la période du mois de juin

Le stage d'observation en entreprise en fin d'année scolaire, est **obligatoire** pour l'ensemble des élèves de seconde générale et technologique. Il peut être effectué en entreprise, en administration ou en association.

Règlement intérieur

PREAMBULE	2
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE	2
Les locaux et l'accès au lycée et dans les classes	2
Les locaux	2
Conditions d'accès	2
Les horaires	3
Tenue vestimentaire	3
Le comportement	3
Les espaces communs	4
Les interclasses et les récréations	4
Les déplacements, les attentes et les sorties	4
Le matériel et les locaux communs	4
La demi-pension et la pension	5
La surveillance et la responsabilité	5
Idée	Erreur ! Signet non défini.
LA VIE PEDAGOGIQUE.....	5
Le travail personnel, les évaluations et les autres dispositifs	5
Le travail personnel	5
Les évaluations	5
Le tutorat	6
Les stages passerelles	6
Contrat de réussite et d'engagement personnel	6
L'assiduité et la ponctualité	6
La ponctualité	6
L'assiduité	6
La classe de 3ème de préparation aux formations professionnelles	6
Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)	7
Les ateliers et les laboratoires	7
L'orientation	7
Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)	7
L'éducation physique et sportive	8
Maladie ou blessure ponctuelle	8
Inaptitude totale à une ou plusieurs activités	8
Transport vers les installations sportives	8
La sécurité - La santé	8
COMMUNICATION ET DROIT A L'EXPRESSION.....	8
Communication au sein du lycée	8
Le droit d'expression, les réunions et associations	9
Représentation des élèves	9
Le conseil de vie lycéenne (CVL)	9
Les associations	10
La maison des lycéens (MDL)	10
L'association sportive (AS)	10
Association des parents d'élèves	10
PUNITIONS - SANCTIONS	10
Détenation d'objets et de substances	10
La discipline	10
Les mesures disciplinaires	11
Les punitions scolaires	11
Les sanctions disciplinaires	11
Les mesures alternatives aux sanctions	11
La commission éducative: régulation, conciliation et médiation	12
Les procédures des mesures disciplinaires sont soumises au respect des principes généraux du droit	12

1. PREAMBULE

Le lycée polyvalent ALBERT EINSTEIN est un établissement d'enseignement général, technologique et professionnel. Établissement public, le lycée Einstein se doit d'enseigner les valeurs et les principes républicains.

Établissement d'enseignement, le lycée Einstein a des missions d'instruction, de formation et d'éducation.

Afin que chaque élève puisse trouver au lycée les meilleures conditions de réussite dans ses études et d'apprentissage de la vie sociale, certaines règles communes doivent être définies et acceptées par tous les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail dans un cadre favorisant la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie conformément aux textes de la République française et de l'Union européenne. Il fixe les modalités d'application de ces textes et définit le statut de l'élève, ses droits, ses devoirs, ses libertés et ses responsabilités.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques: la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, la scolarisation des élèves à besoins éducatifs spécifiques, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Le devoir de tolérance envers les convictions d'autrui et de respect constitue également un des fondements de la vie collective: respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative, respect des biens, respect de l'École elle-même, respect des valeurs en matière d'écocitoyenneté.

Ce règlement a été approuvé par le conseil d'administration réuni en séance ordinaire.

Seule cette instance peut le modifier après consultation du conseil de la vie lycéenne (CVL).

L'inscription au lycée vaut adhésion au présent règlement et engagement de s'y conformer et **s'applique dans son intégralité aux personnels, élèves, étudiants et apprentis, ainsi qu'à leurs responsables légaux lorsqu'ils sont mineurs.**

Le respect de ce règlement est l'affaire de tous. Tout personnel doit intervenir pour rappeler à l'ordre les élèves en cas de non-respect et pourra prononcer les punitions ci-dessous indiquées. En cas de manquement grave, un rapport d'incident écrit devra être transmis à l'équipe de direction.

2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

2.1. Les locaux et l'accès au lycée et dans les classes

2.1.1. Les locaux

Le lycée polyvalent Albert Einstein est localisé à Bagnols-sur-Cèze, sur deux sites :

- ✓ Le site Blum à l'adresse: 17 avenue Léon Blum, 30200 Bagnols-sur-Cèze
- ✓ Le site Vigan-Braquet à l'adresse: 354 avenue Vigan-Braquet, 30200 Bagnols-sur-Cèze

2.1.2. Conditions d'accès

L'accès aux élèves et aux visiteurs se fait à pied, par l'entrée principale et ce, sur les deux sites du lycée. L'entrée est permise sur contrôle d'accès

Tout élève ou étudiant doit être porteur de sa carte région. Cette pièce doit être présentée à l'entrée du lycée aux personnels d'éducation ou via le lecteur de carte. Un contrôle visuel des sacs peut être opéré à tout moment.

En cas d'oubli récurrent, les élèves pourront se voir interdits d'accès ou sanctionnés.

Les membres de la communauté éducative ne peuvent faire rentrer des personnes étrangères au lycée sans autorisation de l'équipe de direction.

Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil avant d'accéder aux locaux du lycée.

Pour des raisons de sécurité, le Proviseur peut interdire par **mesure conservatoire** l'accès de l'établissement à un élève, en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

2.1.3. Les horaires

Les élèves sont accueillis de 7 h 30 à 18 h.

Horaires de la matinée	Horaires de l'après midi
7 h 55 montée des élèves et enseignants	13 h 50 montée des élèves et enseignants
8 h début des cours; fermeture des grilles	13 h 55 début du 1 ^{er} cours; fermeture des grilles
8 h 55 début du 2 ^{ème} cours	14 h 50 début du 2 ^{ème} cours
9 h 50 récréation	15 h 45 récréation
10 h 05 montée des élèves et enseignants 10 h 10 début du 3 ^{ème} cours	16 h montée des élèves et enseignants 16 h 05 début du 3 ^{ème} cours
11 h 05 début du 4 ^{ème} cours	17 h début du 4 ^{ème} cours
12 h fin des cours du matin et pause repas	17 h 55 fin des cours
12 h à 12h55 ou 12h55 à 13h50 cours si nécessité	

2.1.4. Tenue vestimentaire

Le lycée est un lieu d'études. Chacun doit adopter une tenue vestimentaire propre et décente, en conformité avec le cadre scolaire et doit se présenter tête nue dans les bâtiments. Cette tenue doit être conforme aux règles de sécurité dans les ateliers.

La dissimulation du visage est interdite, conformément à la circulaire [du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010](#).

Le port de tenues ou de signes religieux ostentatoires est interdit (conformément aux dispositions de [l'article L.141-5-1 du code de l'éducation](#)): « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Les élèves des filières Bac professionnels et BTS Métiers du Commerce et de l'Accueil (MRC, Accueil, MCVA, BTS MCO) doivent porter une tenue professionnelle adaptée, propre à ce métier conforme à la charte tenue professionnelle distribuée en début d'année scolaire.

2.1.5. Le comportement

Le lycée constituant un espace de vie commune, il est important que chacun des membres de la communauté scolaire adopte une attitude respectueuse à l'égard des autres.

Les violences verbales et morales (brimades, insultes, pressions, bizutage...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées.

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite au sein de l'établissement.

Sont strictement interdits pour tous les membres de la communauté éducative :

- L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité
- L'usage et la consommation de tabac (conformément au [décret de loi n°2006-1386 du 15 novembre 2006](#)) ou de tout autre produit de substitution (tel que la cigarette électronique)
- L'introduction et / ou la consommation de boissons alcoolisées, de drogues...

En dehors des repas proposés au restaurant scolaire ou à la cafétéria, la consommation de boissons et d'aliments n'est autorisée qu'à l'extérieur des bâtiments, Elle peut être également autorisée de façon exceptionnelle par le chef d'établissement.

L'introduction d'aliments extérieurs au restaurant scolaire ou à la cafétéria ne peut être autorisée que sous statut dérogatoire lié à un PAI.

2.1.6. Les espaces communs

Afin de préserver le cadre de vie de l'établissement, chacun doit respecter l'environnement (parterres de fleurs, arbres, plantations) et maintenir les locaux en état de propreté.

Le lycée est un espace de travail commun. Il convient donc de suivre un certain nombre de règles afin de ne pas perturber les différentes activités qui s'y déroulent. Les espaces **extérieurs** regroupent les voies d'accès, les cours de récréation, les préaux et les espaces verts. S'ils peuvent constituer des espaces de détente, il convient toutefois d'y adopter un comportement discret. L'usage des appareils connectés est autorisé dans ces espaces extérieurs, sous réserve du respect des consignes précédentes.

L'utilisation des téléphones portables dans les salles de classe et les divers lieux d'activité pédagogique (ateliers, CDI, salles d'étude...) est, par principe, interdite. Ces matériels peuvent à la demande de l'enseignant être utilisés pour raison pédagogique. Dans tout autre cas, doivent être rangés et éteints. L'usage des téléphones de fonction est autorisé pour le personnel.

Les escaliers et les couloirs sont des lieux de passage qui n'autorisent aucun stationnement prolongé.

2.1.7. Les interclasses et les récréations

L'interclasse marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'élève doit se rendre directement d'un cours à l'autre, sans sortir de l'établissement. À l'inverse, les récréations constituent des pauses au cours desquelles l'élève doit sortir du bâtiment.

2.1.8. Les déplacements, les attentes et les sorties

2.1.8.1. Les sorties du lycée

Toutes les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, avec ou sans surveillance, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

2.1.8.2. Les sorties scolaires et les voyages pédagogiques

Dans le cadre de leurs activités, les professeurs peuvent être amenés à organiser des sorties pédagogiques et des voyages.

Pour les sorties pédagogiques, les parents sont informés de l'objectif du déplacement, des horaires et lieux de départ et de retour, de l'encadrement et des éventuelles conditions financières. Ils complètent un coupon-réponse que leur enfant retourne à l'enseignant. Toute sortie obligatoire est impérativement gratuite.

Lors de ces sorties à caractère pédagogique, culturel ou sportif, les élèves mineurs et majeurs sont tenus au strict respect des règles d'organisation (horaires, lieux, moyens de transport) et restent soumis au règlement intérieur. Les élèves sont sous la responsabilité des accompagnateurs, du départ au retour au lycée.

2.1.9. Le matériel et les locaux communs

Les parents sont financièrement et civilement responsables des dégradations commises par leurs enfants. Pour les élèves majeurs, leur responsabilité civile et financière est engagée au même titre. Dans le cas d'actes de dégradation délibérés, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet de réparations financières dont la facture sera adressée aux familles.

2.1.10. La demi-pension et la pension

Outre le service public d'éducation proposé gratuitement à l'élève, le lycée propose deux services payants: la restauration le midi (demi-pension) et la restauration journalière avec hébergement la nuit (internat).

Les familles qui connaissent des difficultés matérielles, financières ou sociales, peuvent solliciter l'assistante sociale. Ses horaires et permanences sont affichés dans l'établissement.

Il existe trois régimes:

Externe : L'élève bénéficie uniquement du service d'éducation. Il peut quitter le lycée à la fin des cours, selon son emploi du temps et, pour les collégiens, son régime de sortie.

Demi-pensionnaire : L'élève bénéficie du service d'éducation et du service de demi-pension accessible avec la carte région. Il peut quitter le lycée à la fin des cours, selon son emploi du temps et, pour les collégiens, son régime de sortie. (Voir annexe règlement intérieur du SRH)

Interne : L'élève bénéficie du service d'éducation et du service de pension. La décision d'admission à l'internat est prise par le chef d'établissement. Ce service lui permet d'être hébergé en semaine à l'internat du lycée et de se restaurer le matin, le midi et le soir à la cantine scolaire. Il a l'obligation d'y prendre ces trois repas.

Les internes peuvent être accueillis du lundi 7 h 45 au vendredi 7 h 45. (Voir annexe internat).

2.1.11. La surveillance et la responsabilité

La surveillance, en tant que vigilance à l'égard du respect des règles de vie dans le lycée, est une tâche partagée par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Tout personnel peut et doit intervenir en cas de non-respect du règlement intérieur. Suivant la gravité des manquements, il convient d'en informer les CPE et un constat d'incident écrit doit être dressé, entraînant éventuellement des punitions ou des sanctions (Voir V).

Au sein du lycée, les élèves sont sous la responsabilité :

- ✓ de l'enseignant pendant les heures de cours ;
- ✓ du service de vie scolaire pendant les heures de permanence, les récréations, la demi-pension et l'internat.

3. LA VIE PEDAGOGIQUE

3.1. Le travail personnel, les évaluations et les autres dispositifs

3.1.1. Le travail personnel

Les élèves se doivent de réaliser tout le travail demandé par les enseignants et s'astreindre à toutes les évaluations.

Le travail personnel hors classe, souvent qualifié de « **travail à la maison** », peut également être réalisé au lycée (en salle de permanence, au CDI, à l'internat). Dans ce cas, l'élève peut profiter des ressources mises à sa disposition (livres, logiciels éducatifs) et de l'aide des personnes disponibles.

3.1.2. Les évaluations

Les élèves sont évalués tout au long de l'année sur l'acquisition des connaissances, des compétences et des savoir-faire.

L'évaluation relève de la responsabilité pédagogique de l'enseignant qui communique les résultats aux responsables légaux par leur saisie régulière dans l'outil numérique adéquat (PRONOTE, ENT...) consultable en ligne.

Le protocole d'évaluation (annexe) fixe des modalités d'évaluation en place au lycée.

3.1.3. Le tutorat

Tout élève peut bénéficier, en fonction des moyens disponibles, d'un dispositif de **tutorat**, à la demande de l'équipe pédagogique, de la famille ou de l'élève. Ce tutorat consiste à le conseiller et à le guider dans son parcours de formation et d'orientation et dans son travail au sein du lycée. Il nécessite l'accord de tous et est formalisé par un document qui en précise les modalités.

3.1.4. Les stages passerelles

Tout élève qui le souhaite et susceptible de changer de voie d'orientation, peut bénéficier d'un **stage passerelle** afin d'affiner ou de valider ses choix. Ce stage a lieu pendant les heures de cours, au lycée ou dans un autre établissement.

3.1.5. Contrat de réussite et d'engagement personnel

Pour certains élèves, à la demande du chef d'établissement, il peut être établi au début ou en cours d'année un contrat de **réussite et d'engagement personnel** signé par le chef d'établissement, l'élève et ses responsables légaux.

3.2. L'assiduité et la ponctualité

3.2.1. La ponctualité

Le respect des horaires par chacun des membres de la communauté scolaire est essentiel.

Tous les élèves et les personnels enseignants se doivent d'arriver à l'heure en cours ou justifier de leur retard. Concernant les élèves, un retard peut entraîner une interdiction provisoire d'aller en cours et éventuellement une punition.

3.2.2. L'assiduité

Tout élève inscrit au lycée a l'obligation de suivre la totalité des enseignements qui sont dispensés dans le cadre de sa formation.

Les absences de l'élève doivent être signalées par un responsable légal le jour même au service de la vie scolaire.

Les élèves, même sur demande des responsables légaux (maladie, rendez-vous médicaux...), ne peuvent quitter le lycée sans une autorisation visée par un responsable du service de vie scolaire ou de l'infirmerie.

À son retour au lycée, l'élève doit se présenter au bureau de vie scolaire muni d'un mot si l'absence n'a pas été justifiée sur Pronote ou par mail.

Le responsable légal de l'élève est, dans le meilleur délai possible, informé de l'absence de son enfant. Enfin, si une absence reste injustifiée, elle fait l'objet d'une information écrite avec demande de justificatif adressée à la famille (mail, SMS, recommandé avec AR).

Une correspondance est adressée à la direction académique lorsque les absences sont jugées abusives ou sans fondement.

Dès sa **majorité**, l'élève peut demander à fournir lui-même les justificatifs d'absence ou de sortie de l'établissement. Il formulera cette demande par écrit au CPE. Conformément à la circulaire [74/325](#) du [13.09.74](#), aussi longtemps qu'ils sont soumis à l'obligation alimentaire, les parents conservent le droit d'être informés des absences répétées ou non justifiées de l'élève, comme de tout problème lié à sa scolarité.

3.3. La classe de 3ème de préparation aux formations professionnelles

Le lycée accueille des élèves de 3^{ème} orientés en « 3^{ème} prépa Métiers » à l'issue de la classe de 4^{ème}. L'accord de la famille et de l'élève sont indispensables pour cette affectation.

Cette localisation permet de leur offrir des opportunités de découverte des filières professionnelles existant dans notre section d'enseignement professionnel.

Ces élèves de « 3^{ème} prépa Métiers » ont un statut de **collégiens**; à ce titre, ils restent soumis aux règles de fonctionnement du collège, notamment en matière d'autorisation de sortie de l'établissement.

Il ne peut y avoir d'autorisation de sortie qu'en fin de demi-journée pour les élèves externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires (16 h ou 17 h). Le reste du temps, **ces élèves ne doivent pas quitter l'établissement.**

3.4. Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les stages et les périodes de formation en milieu professionnel, permettent à l'élève une immersion dans le monde du travail. Ils font partie intégrante des formations professionnelles et sont obligatoires pour valider les examens correspondants.

Le planning des stages varie en fonction des formations. Il est communiqué aux élèves en début d'année scolaire.

L'élève est assisté et conseillé par l'équipe pédagogique pour la recherche de stage. Une convention de stage, complétée et signée, est indispensable avant le début de la PFMP.

3.5. Les ateliers et les laboratoires

Ces locaux sont le cadre d'enseignements spécifiques. L'enseignant indique à l'élève, la tenue vestimentaire exigée (blouse, gants, lunettes, chaussures de sécurité...) pour chaque activité, sans laquelle l'élève n'est pas autorisé à pénétrer dans l'atelier.

L'utilisation de machines, d'outils, de produits, de fluides, d'aliments... est soumise à des règles strictes de sécurité dont l'élève prend connaissance avant la première séance pratique.

3.6. L'orientation

Tout au long de sa vie lycéenne, l'élève reçoit une éducation à l'orientation qui favorise la connaissance de soi, de l'environnement socio-économique et la compréhension des filières de formation.

Pour réussir dans cette démarche active et personnelle, l'élève et sa famille sont accompagnés par l'équipe enseignante (en particulier le professeur principal), le psy EN, les CPE et la direction.

Le professeur principal reste l'interlocuteur privilégié dans cette démarche.

3.7. Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un centre pédagogique qui accueille les élèves pour le travail sur documents, la recherche documentaire, l'information sur l'orientation et les métiers, la lecture et l'ouverture culturelle. Il met à disposition de toute la communauté éducative une information riche et diversifiée. Les prêts sont limités à 3 documents maximum pour une durée de deux semaines pour les livres et d'une semaine pour les périodiques).

Dès leur première visite, les élèves sont invités à lire et signer le règlement intérieur du CDI qui précise les conditions d'accès: se présenter au bureau des professeurs documentalistes, déposer sa carte de lycéen, travailler dans le calme et dans le respect de la charte informatique.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée des CDI, sur les panneaux d'affichage et sur le site internet du lycée.

3.8. L'éducation physique et sportive

L'éducation physique et sportive (EPS) fait partie intégrante des enseignements obligatoires dispensés aux élèves. La pratique des activités sportives nécessite que les élèves revêtent une tenue adaptée. Le règlement intérieur s'applique sur tous les espaces d'EPS (gymnases, stades) quel que soit leur lieu d'implantation ainsi que durant les déplacements.

3.8.1. Maladie ou blessure ponctuelle

En cas de maladie ou de blessure, un certificat médical d'inaptitude à l'activité physique est directement remis au professeur qui le transmet au service de vie scolaire.

Pour une dispense exceptionnelle, un mot des parents est demandé.

L'élève est toujours tenu d'assister au cours sauf autorisation contraire du chef d'établissement.

3.8.2. Inaptitude totale à une ou plusieurs activités

L'élève faisant l'objet d'une inaptitude totale doit s'adresser à son professeur dès le premier cours. Celui-ci lui remet le formulaire officiel à remplir par le médecin qui spécifie le type d'inaptitude et sa durée.

3.8.3. Transport vers les installations sportives

À l'exclusion des élèves de 3^{ème} qui sont toujours accompagnés de leur enseignant, les lycéens doivent se rendre directement sur les différents sites des équipements sportifs utilisés par le lycée. De même, à la fin de chaque séance, les lycéens retournent seuls sur leur lieu d'études.

3.8.4. La sécurité - La santé

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles. Elles doivent être connues de tous et strictement observées par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

4. COMMUNICATION ET DROIT A L'EXPRESSION

4.1. Communication au sein du lycée

La communication au sein du lycée entre l'équipe pédagogique et les élèves se fait par l'intermédiaire de différents outils dont:

- Affichage dans l'établissement
- L'Espace Numérique de Travail (ENT). Cet outil permet à chacun d'avoir accès à l'ensemble des supports par voie numérique.
 - Un logiciel de gestion des notes et bulletins « PRONOTE », intégrant :
 - Un cahier de textes numérique précisant le travail à réaliser et les progressions pédagogiques ;
 - Une consultation des notes, les absences et retards ;
 - Le bulletin scolaire de l'élève et l'appréciation générale de la classe
 - Ainsi que différentes informations spécifiques à la classe ou à l'élève.
- SMS ou courriels
- Le site internet du lycée comporte toutes les informations générales, telles que le calendrier scolaire, les dates des épreuves, les journées particulières d'animation, les messages généraux de l'équipe de direction du lycée, les coordonnées des membres des différentes instances du lycée.

Les membres de la communauté éducative, en début d'année, reçoivent leurs codes d'accès personnels. En cas de perte, ils peuvent contacter le secrétariat des élèves pour obtenir un nouveau code.

Dans l'intérêt de leur enfant, les responsables légaux sont invités à consulter aussi régulièrement que possible ces outils.

Les responsables légaux peuvent à tout moment prendre **rendez-vous** avec:

1. Les professeurs ou les CPE, par le biais de Pronote ou par un courrier.
2. L'assistante sociale ou le Psy EN, en appelant le lycée ou le CIO
3. le proviseur ou ses adjoints, en contactant le standard du lycée

4.2. Le droit d'expression, les réunions et associations

L'article R511-1 du code de l'éducation (Livre 5 – Les droits et obligations des élèves) détermine les droits individuels et collectifs des élèves:

- ✓ La liberté d'association: organisation d'une ou plusieurs associations dans le lycée.
- ✓ La liberté d'expression: comprend la création d'un ou plusieurs journaux lycéens, radios ou web radios, et l'utilisation de panneaux d'affichage.
- ✓ La liberté de réunion: à l'initiative des délégués élèves, de classe ou du Conseil de Vie Lycéenne (CVL), et des associations, en dehors des heures de cours.

1 - Le Conseil d'administration doit autoriser le fonctionnement d'associations dont le siège social est l'établissement.

2 - Tout élève du lycée possède des droits d'expression individuelle ou collective, de réunion, d'association et de publication. Ces droits sont soumis à l'autorisation et au contrôle du chef d'établissement qui peut s'y opposer s'il estime que leur usage porte atteinte aux activités d'enseignement ou à l'assiduité des élèves.

Le droit de publication peut s'exercer sans autorisation, ni contrôle préalable du chef d'établissement. Le responsable de la publication peut être un élève majeur ou mineur. Toutefois, les écrits doivent ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public à peine de mise en œuvre du régime de responsabilité civile et pénale. Le CVL est associé à la procédure d'interdiction ou de suspension de la publication en cas de manquements à ces obligations.

3 - Ces réunions se tiennent en dehors des heures de cours, sur autorisation du Chef d'établissement. Pour organiser une réunion ou réaliser un affichage, l'élève doit s'adresser à un CPE. Les élèves élus au CVL peuvent se réunir sans autorisation, en dehors des heures de cours (circulaire n° 2010-129 du 24-8-2010).

4.3. Représentation des élèves

Dans chaque classe, deux élèves sont élus **délégués**. Ils représentent leurs camarades, notamment dans les **conseils de classe**. L'assemblée générale des délégués élit, parmi les membres élus au CVL, des représentants qui siègent au conseil d'administration.

Un siège du conseil d'administration est réservé pour le représentant des étudiants de BTS, élu par les délégués des classes de Post bac.

4.4. Le conseil de vie lycéenne (CVL)

Le CVL est composé de 10 élèves élus et 10 adultes de la communauté éducative. Il est présidé par le Chef d'établissement. Le CVL est obligatoirement consulté sur les questions de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'organisation du travail personnel et du soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités sportives, culturelles et périscolaires. Le

vice-président du CVL (un élève) est membre de droit du conseil d'administration parmi les représentants élèves.

Les élections au CVL se déroulent en début d'année scolaire. Les membres du CVL sont désignés par l'ensemble des élèves du lycée parmi les élèves volontaires. Ils sont élus pour deux ans et renouvelés par moitié chaque année.

4.5. Les associations

4.5.1. La maison des lycéens (MDL)

La MDL est une association loi 1901, organisée et animée à l'initiative des élèves pour favoriser des activités culturelles et de loisirs. Tous les élèves sont invités à y adhérer en prenant leur cotisation en début d'année, à y exercer des responsabilités d'animation et de gestion et à participer aux activités proposées. Des personnels de l'établissement leur apportent aide et conseils techniques. Des locaux sont mis à sa disposition.

4.5.2. L'association sportive (AS)

L'AS, également association loi 1901, affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) propose à tous les élèves du lycée, en dehors des heures de cours obligatoire d'EPS, des activités sportives, encadrées par les enseignants d'EPS du lycée. C'est un cadre pour découvrir ou approfondir son niveau de pratique.

Tous les élèves sont invités à adhérer à l'AS en prenant leur cotisation en début d'année.

Pour pouvoir pratiquer les activités physiques, l'élève doit s'adresser à un professeur d'EPS afin d'obtenir une licence UNSS nécessitant une cotisation annuelle.

4.5.3. Association des parents d'élèves

Les associations de parents d'élèves peuvent être présentes au sein de l'établissement. Elles défendent les intérêts moraux et matériels communs des enfants et des parents. Elles ne regroupent que des parents d'élèves de l'établissement, auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves.

Elles représentent les parents d'élèves:

- ✓ Elus en début d'année au sein du Conseil d'Administration et commissions associées;
- ✓ Volontaires au sein des autres instances notamment les Conseils de Classe, le CESC....

Elles disposent d'un espace d'information sur le site du lycée et sur PRONOTE.

5. PUNITIONS - SANCTIONS

5.1. Détention d'objets et de substances

Tout objet ou substance, dangereux ou interdit, est de fait confisqué et placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

5.2. La discipline

Il est nécessaire d'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la classe ou dans l'établissement. En effet, les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants. **L'ensemble des personnels du lycée privilégie, avant toute mesure visant à sanctionner un élève, le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif ou pédagogique.**

Sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

Les règles du savoir-vivre en collectivité doivent être clairement présentées, rappelées et intériorisées.

L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

5.3. Les mesures disciplinaires

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet soit de **punitions** soit de **sanctions** disciplinaires. Pour assurer cohérence et harmonisation des pratiques en matière disciplinaire **une échelle des punitions et des sanctions est appliquée.**

5.4. Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées, à leur propre initiative, par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- ✓ Excuse orale ou écrite
- ✓ **Remarque sur Pronote**
- ✓ **Devoir supplémentaire**
- ✓ **Retenue** pour faire un devoir (non fait ou devoir supplémentaire). Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation qui informe la famille.
- ✓ **Exclusion exceptionnelle d'un cours.** Justifiée par un **manquement grave**, elle donne lieu systématiquement à une information écrite au chef d'établissement et au conseiller principal d'éducation, avec information des familles. L'élève est **accompagné d'un camarade de classe** en vie scolaire où il est pris en charge.

5.5. Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

- ✓ Mise en garde
- ✓ Avertissement
- ✓ **Blâme**
- ✓ **Mesure de responsabilisation**
- ✓ **Exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- ✓ **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** qui ne peut excéder huit jours
- ✓ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Chacune de ces sanctions peut être assortie **du sursis.**

5.6. Les mesures alternatives aux sanctions

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé

Les mesures de réparation: les parents ont à régler le montant des frais de dégradations causées par leur enfant. Dans certains cas, l'élève auteur de dégradations devra lui-même assurer la remise en état des locaux ou du matériel dégradé. Cette action est indépendante d'une éventuelle sanction. En cas de refus, il sera nécessairement fait application d'une sanction. L'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement peut donner lieu à la **rédaction d'un document signé par l'élève.**

5.7. La commission éducative: régulation, conciliation et médiation

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant), et au moins un parent d'élève.

La composition de la commission éducative est fixée par le conseil d'administration.

Le chef d'établissement peut y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, conseiller principal d'éducation, etc.).

Les débats tenus durant la commission doivent être tenus secrets (Devoir de réserve)

Selon les situations à examiner, sont invités le professeur coordonnateur de la Mission Lutte contre le Décrochage Scolaire, le personnel de santé, une assistante sociale, un Psy EN ou toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

5.8. Les procédures des mesures disciplinaires sont soumises au respect des principes généraux du droit

Dans tous les cas d'application d'une sanction ou d'une punition, les principes de droit suivants doivent être respectés strictement :

- **Le principe de légalité des fautes et des sanctions :** Aucune sanction ou punition ne peut être décidée s'il elle n'est pas prévue par le règlement.
- **La règle « non bis in idem » :** aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement en raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.
- **Le principe du contradictoire :** il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire.
- **Le principe de l'individualisation:** les punitions ou sanctions collectives sont prohibées. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.
- **L'obligation de motivation :** Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

Règlement Service Restauration et Hébergement

Annexe au règlement intérieur du Lycée Albert Einstein

(Adoptée par le Conseil d'Administration du 25/06/2024)

PREAMBULE :

L'ensemble des règles édictées dans le règlement intérieur de l'établissement s'appliquent au service de restauration et d'hébergement, et de manière générale :

- Le respect des personnels et des consignes
- Le respect des lieux et du mobilier
- Le respect du travail des personnels de service
- Le respect des autres usagers
- L'interdiction de fumer et de vapoter dans tous les lieux ouverts ou fermés compris dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi du 1^{er} février 2007
- L'interdiction d'introduire et/ou de consommer de l'alcool, des produits illicites et des produits dangereux.

L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions, d'encadrement et de surveillance. Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves communément appelé dans les EPLE Service annexe de Restauration d'Hébergement constituent un service public local administratif facultatif. La gestion de ce service public local administratif facultatif est désormais assurée, de par la loi, par la collectivité de rattachement, à savoir la Région Occitanie pour le lycée Albert Einstein.

Le présent règlement est pris en application de l'article R531-52 et suivant du code de l'éducation relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du 25/06/2024.

Le service restauration étant un lieu d'accueil d'élèves du second degré, d'étudiants de BTS et de personnels, au sein d'un lycée, toute personne le fréquentant devra se conformer au respect de la loi n°2004-228 du 15 mars 2024 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les lycées publics.

1 - GENERALITES

Le service est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés par arrêté ministériel. À noter, les élèves accueillis au service de restauration et d'hébergement durant le mois de juin doivent impérativement être présents en cours ou en étude aux horaires habituels de leur emploi du temps. Chaque semaine, le service est ouvert du lundi midi au vendredi midi.

Le service de restauration et d'hébergement est encadré, de jour comme de nuit, par des assistants d'éducation du service Vie scolaire.

2- HORAIRES

Lever :

- À 6h45 tous les élèves doivent être levés
- Les élèves sont prêts, les lits sont faits, les coins sanitaires et les chambres sont en ordre à 7h00

Petit déjeuner :

- L'accès au restaurant scolaire se fait au plus tard à 7h15.
- Les élèves quittent le restaurant scolaire au plus tard à 7h50

Déjeuner :

- L'accès au restaurant scolaire est possible entre 11h30 et 13h30
- Les élèves n'ayant pas cours de 11h30 à 12h et de 13h à 13h30 s'engagent à fréquenter le restaurant scolaire durant cette plage horaire afin de faciliter le flux et éviter les affluences entre 12h et 13h.

Ouverture de l'Internat et appel :

- À 17h30 les lundis, mardis et jeudis, si l'absence est constatée à partir de 18h les parents sont contactés
- À 17h00 les mercredis, si l'absence est constatée à partir de 17h15 les parents sont contactés

Temps de détente :

- Les élèves peuvent se détendre dehors devant l'internat ou en chambre de 17h30 à 18h30
- Les pauses cigarettes pourront s'organiser avec un assistant d'éducation à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

Dîner :

- L'accès au restaurant scolaire s'effectue à 18h30.
- Les élèves quittent le restaurant scolaire au plus tard à 19h30

Etude obligatoire :

- L'étude se déroule de 19h45 à 20h45 en salle d'étude de la vie scolaire, avec obligation d'y travailler.

Coucher

- Les élèves retournent à l'internat à 20h45.
- L'extinction se fait à 22h, le silence s'impose, les lumières et les portables sont éteints.
- Une soirée détente est organisée le mercredi soir avec l'heure du coucher fixée au maximum à 22h30, l'étude est facultative ce soir-là.

3 – CATEGORIES D'USAGERS

Outre les élèves internes et demi-pensionnaires, le service de restauration et d'hébergement peut accueillir des commensaux (personnels / usagers adultes) et des élèves externes occasionnellement :

- Pour les élèves externes une possibilité sera offerte de prendre exceptionnellement un repas le soir ou d'effectuer une nuitée à l'internat, au tarif fixé par la Région Occitanie et le Conseil d'Administration du Lycée Albert Einstein, dans le cas de :
 - o Circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles
- Pour les commensaux une possibilité sera offerte de prendre ses repas après avoir été admis à la table commune par le Chef d'établissement, au tarif fixé par le Conseil d'Administration du Lycée Albert Einstein selon les prérogatives de la Région Occitanie :
 - o Personnel de direction
 - o Personnel de vie scolaire
 - o Personnel enseignant
 - o Personnel administratif
 - o Infirmier(e) scolaire
 - o Assistant(e) sociale
 - o Adjoints techniques territoriaux
 - o Personnels de laboratoire
 - o Partenaires extérieurs...

4 – LE SERVICE D’HEBERGEMENT ET SON FONCTIONNEMENT

4.1 Présentation et règles de vie commune à l’Internat

L’internat est mixte mais cloisonné au niveau des chambres et des étages. Des locaux sont réservés au travail en groupe et aux loisirs. Des équipements communs sont à la disposition des internes et peuvent être utilisés après accord d’un assistant d’éducation, mais sous la stricte responsabilité des élèves dans leur usage.

Chaque élève sera affecté dans une chambre qu’il partagera avec d’autres internes, jusqu’à 6 par chambre maximum. Le mobilier (armoire, bureau et lit) et un matelas sont mis à disposition. Rien ne doit être affiché/fixé sur les murs et les meubles.

Les internes sont individuellement responsables de l’hygiène à l’Internat. Avant de quitter l’internat chaque matin, les élèves doivent laisser une chambre rangée, avec le lit fait, les lumières éteintes et rien ne doit obstruer la circulation pour faciliter le travail de nettoyage par les personnels de service.

Les chambres sont réservées au travail personnel et au repos. Les internes ne sont pas autorisés à se rendre dans une chambre qui ne serait pas la leur, à plus forte raison pour la circulation entre les étages de filles et de garçons. La mixité impose un esprit de pure et franche camaraderie entre filles et garçons, aussi toute attitude équivoque doit être exclue et une tenue vestimentaire correcte est exigée, tant dans les chambres que dans les couloirs.

Les taies, les alèses et les draps ne sont pas fournis et l’entretien du linge de lit comme du linge de toilette doit être réalisé par la famille à l’extérieur du Lycée : chaque semaine pour le linge de toilette et chaque quinzaine pour le linge de lit.

La famille doit fournir le trousseau suivant :

- Un oreiller
- Une alèse de matelas
- Draps, couette et/ou couverture
- Linge de toilette
- Nécessaire de toilette
- Deux cadenas
- Sac à linge sale
- Vêtements hebdomadaires
- Un tapis de bain

Deux élèves seront élus délégués des internes.

Il est conseillé aux usagers de ne laisser ni objets de valeur, ni somme d’argent dans les chambres ou autres lieux. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradations de biens personnels.

L’usage de réchauds, de bouilloire électrique et de tout autre appareil générant de la chaleur et/ou contenant une résistance est formellement interdit dans l’ensemble des locaux de l’Internat. Seule la salle de détente est équipée d’un micro-ondes électrique dont l’usage doit être supervisé par l’assistant d’éducation chargé de l’encadrement. L’utilisation d’un sèche-cheveux et d’un lisseur est autorisée dans les sanitaires uniquement. Les branchements électriques supplémentaires (multiprises et rallonges) ainsi que les bougies et encens sont formellement interdits.

L’usage du téléphone portable par les internes est toléré jusqu’à 21h30 en dehors des heures d’étude et de repas.

Les élèves demi-pensionnaires ou externes ne sont pas autorisés à se rendre dans les locaux de l’Internat. Aucune personne étrangère à l’établissement n’est autorisée au sein de l’Internat.

4.2 Santé et sécurité à l'Internat

L'interne malade durant la journée (8h-18h) se rendra à l'infirmerie ou à la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmier(ère) où il sera pris en charge, il ne doit en aucun cas rester alité à l'Internat.

Sur décision de l'infirmier(e) une consultation avec un médecin généraliste peut être effectuée. Les parents seront avertis. La plupart du temps il sera demandé aux responsables légaux, ou au correspondant local désigné, de venir chercher l'interne malade. En certaines circonstances une évacuation vers le secteur hospitalier le plus proche peut être effectuée, les responsables légaux devront alors se rendre à l'hôpital pour assurer le retour de l'élève interne au domicile.

En cas d'absence de l'infirmier(e), un protocole d'urgence est mis en place au sein de l'établissement, l'assistant d'éducation prévient le personnel d'éducation ou de direction de garde et avec son accord il peut faire appel aux services de secours. L'Assistant d'éducation peut prévenir directement les secours en appelant le 15 si l'urgence le nécessite.

La prise de médicaments fait l'objet d'un protocole conformément au B.O. du 6 janvier 2000. Les médicaments ne doivent pas être stockés dans les chambres, ils sont conservés à l'infirmerie. L'administration des médicaments est supervisée par l'infirmier(e) ou, dans le cadre du protocole, par l'assistant d'éducation. Toute automédication est à proscrire, de la même manière il est interdit aux internes de donner un médicament, quel qu'il soit, à un autre interne.

Des exercices d'évacuation pour entraîner les usagers aux bonnes conduites à tenir en cas d'incendie seront organisés à raison d'un exercice par trimestre au minimum. Dès le mois de septembre les C.P.E. et les assistants d'éducation informeront les internes sur les consignes à respecter en cas de déclenchement d'alarme et/ou en cas de découverte d'un feu.

Les dispositifs incendie (extincteurs, détecteurs de fumée, déclenchement d'alarme) ne doivent pas être manipulés en dehors des situations d'urgence, la sécurité de tous dépend de leur bon fonctionnement.

Les élèves ne sont pas autorisés à s'asseoir sur les rebords des fenêtres des chambres de l'Internat pour éviter tout risque de chute.

4.3 Absences et sorties à l'internat

Pour toute absence à l'Internat, la famille est tenue d'en aviser la vie scolaire le jour même avant 16 heures. Aucun interne ne peut quitter l'établissement sans autorisation écrite du responsable légal. Si la famille communique par mail, l'élève devra s'assurer avant son départ, de la bonne réception du message par le service Vie scolaire.

En cas de maladie l'élève ne quitte pas l'Internat de sa propre initiative mais il s'adresse à l'infirmier(e) ou aux CPE.

Pour les absences revêtant un caractère exceptionnel : mouvement d'élèves, mesures sanitaires, exclusion, etc., l'hébergement est assuré par la famille ou son correspondant désigné.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation pourra mettre en œuvre tout moyen qu'il jugera utile pour les contacter.

Sauf demande écrite et expresse des responsables légaux, les élèves peuvent sortir quand ils n'ont pas cours. Pour toute sortie dont le retour se fait après 19h, le responsable légal a la possibilité de demander un repas froid (avant 16h auprès de la vie scolaire).

Les élèves internes doivent prendre l'ensemble de leurs repas (petit déjeuner et dîner) au Lycée.

Contact Vie scolaire avant 18h : 04.66.90.42.05 Contact Vie scolaire après 18h : 06.27.62.83.08
Mail : internat.einstein@ac-montpellier.fr

5 – LE SERVICE DE RESTAURATION ET SON FONCTIONNEMENT

5.1 Présentation du service restauration

L'équipe de cuisine assure sur place la préparation et la distribution des repas quotidiens.

Le service de restauration est engagé dans la lutte contre le gaspillage alimentaire, les élèves doivent veiller à consommer les denrées prises au moment du passage au self afin d'éviter de nourrir la poubelle. Le service de restauration a mis en œuvre le tri sélectif, les élèves doivent s'y conformer au moment du débarrassage des plateaux. Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du Plan National Nutrition Santé.

Le lycée Albert Einstein dispose d'une cafétéria ouverte de 7h30 à 14h, qui permet l'achat de boissons chaudes-fraîches, et collations sucrées tout au long de l'année scolaire. Ponctuellement des repas seront proposés le midi en fonction des projets mis en place par le Chef de cuisine.

5.2 La carte jeune Région

Les élèves doivent obligatoirement être en possession de leur carte magnétique donnée par la Région Occitanie pour accéder au restaurant scolaire, mais aussi pour permettre l'accès au Lycée. Pour obtenir cette carte vous devez vous connecter dès le mois de juin sur le site <https://www.laregion.fr/-cartejeune-> rubrique « demander la carte jeune Région » des pièces justificatives seront à fournir.

Dès validation du dossier, la Carte Jeune Région est envoyée au domicile du lycéen.ne, avec un identifiant et le sticker pour l'année à coller à l'emplacement réservé à cet effet. Cette carte gratuite sert à l'accès à la restauration scolaire et aux différents dispositifs de la Région Occitanie (prêt des manuels scolaires, l'Ordj, accès à la culture, activités sportives...). La carte Jeune Région est nominative et gratuite, avec photo, et elle accompagne chaque jeune tout au long de sa scolarité ou de sa formation. La Carte Jeune Région est à conserver d'une année sur l'autre. Chaque année, un sticker est fourni, il permet d'actualiser la carte.

En cas de perte, de vol ou de casse de la Carte Jeune Région, le bénéficiaire s'engage à le signaler, dans les plus brefs délais via le site internet <https://www.laregion.fr/-cartejeune-> dans votre espace jeune ou en appelant le 05 32 30 00 40 (coût d'un appel local). La déclaration de perte, de casse ou de vol d'une carte donne lieu à son blocage immédiat et à l'émission d'une nouvelle carte.

Le remplacement de votre carte perdue ou cassée vous sera facturé 2 € (débités sur les crédits alloués sur votre Carte Jeune Région). En revanche, le renouvellement d'une carte en cas de vol ou de changement d'établissement ne donne pas lieu à application d'une pénalité.

5.3 Les réservations

Les élèves internes et demi-pensionnaires au forfait ne sont pas tenus de réserver leurs repas, il est automatiquement confectionné puisqu'il est payé dans le cadre du forfait.

Les autres élèves (les externes) et les commensaux (personnels et adultes usagers) sont tenus de réserver leur repas au préalable

Pour pouvoir effectuer une réservation la carte Région doit être suffisamment créditée. Attention pour être effective la réservation doit avoir été effectuée au plus tard avant 10h le jour du déjeuner sur l'une des bornes prévues à cet effet au sein du Lycée (en face de la vie scolaire, cafétéria, entrée de l'administration, secrétariat Hébergements).

Les élèves et les commensaux qui n'auraient pas réservé leur repas ne seront pas acceptés au restaurant scolaire. Tout repas réservé sera automatiquement débité de la carte qu'il ait été consommé ou non.

Lorsque des repas sont proposés dans le cadre d'un projet cafétéria, la réservation sera obligatoire pour l'ensemble des élèves (y compris les internes et les demi-pensionnaires) et des commensaux, en raison d'un nombre de repas limité. Attention toutes les demandes de réservation pour les repas cafétéria ne pourront pas être automatiquement satisfaites.

En cas de difficultés ou de questions les usagers peuvent s'adresser au secrétariat Hébergement – Aides - Régie.

5.4 Santé et sécurité au restaurant scolaire

Il est interdit d'introduire toutes denrées alimentaires et boissons, autres que celles distribuées par la cuisine du Lycée, au restaurant scolaire.

L'accès au restaurant scolaire et à la cafétéria est uniquement réservé aux élèves qui consomment les repas élaborés par les cuisines du Lycée Albert Einstein.

Toute contrainte alimentaire justifiée médicalement (allergies, régime particuliers...) peut éventuellement faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) conformément à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003. Les prescriptions alimentaires spécifiques doivent être signalées dès l'inscription à l'infirmier(e) scolaire pour étudier la mise en place du PAI. Le Chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève concerné au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités du Lycée à répondre à la demande dans des conditions de sécurité suffisantes.

Les élèves doivent respecter la composition des plateaux affichée dans le réfectoire et ne pas retourner dans la zone de distribution après l'avoir quitté

6 – INSCRIPTIONS

Ces inscriptions impliquent de se conformer au présent règlement et le paiement des frais réglementaires.

6.1 L'inscription au service d'hébergement est facultative, elle doit être demandée par le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève, elle est de la compétence du chef d'établissement qui seul, statue sur l'admission de l'élève. L'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet par la vie scolaire :

- Fiche de demande d'inscription en internat

Le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève doit désigner un correspondant à Bagnols-sur-Cèze où dans les environs immédiats pour permettre un accueil si besoin (fermeture de l'Internat, sanction disciplinaire, maladie ou mesure exceptionnelle).

Chaque interne majeur ou mineur doit être assuré en responsabilité civile. Les responsables légaux restent entièrement responsables des accidents causés ou subis par leur enfant au cours des sorties normales (en dehors des heures de cours) ou exceptionnelles et auront à garantir le lycée contre tout recours d'un tiers.

6.2 L'inscription au service de restauration est facultative, elle doit être demandée par le(les) représentant(s) légal(aux) de l'élève en remplissant la fiche Gestion présente dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

L'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet par le secrétariat Hébergements – Aides – Régie :

- Fiche Gestion dûment remplie accompagnée obligatoirement d'un RIB

7 – REGIMES ET MODALITES FINANCIERES

7.1 Interne et demi-pensionnaire au forfait :

La Région Occitanie et le Lycée Albert Einstein proposent aux familles trois forfaits de demi-pension et un forfait d'Internat

Les tarifs des forfaits demi-pension et internat, ainsi que le nombre de jours annuels correspondants sont fixés chaque année civile par la Région Occitanie, ce tarif est largement diffusé pour informer les familles. Le nombre de jours annuels fixés par la Région permettent de déterminer le montant de la remise d'ordre. Le forfait est lissé sur l'année scolaire en découpage trimestriel pour permettre sa gestion :

- 1) Du début de l'année scolaire au 31 décembre
- 2) Du 1^{er} janvier au 31 mars
- 3) Du 1^{er} avril à la fin de l'année scolaire.

Le forfait est dû dans sa totalité par les familles quelle que soit la date de début ou de fin des cours (notamment en juin), c'est le principe du forfait. Tout trimestre commencé est dû en entier sauf cas de force majeure pouvant ouvrir droit à une remise d'ordre. La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'internat ou de demi-pension qui peut être accordée de plein droit ou sous conditions :

- Pour maladie de plus de 8 jours consécutifs justifiée auprès du service Vie scolaire
- Pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales sur demande écrite de la famille auprès du secrétariat Hébergements – Aides – Régie (D001).
- Pour stages (sauf pour les cas où les repas et l'hébergement reste assuré au sein du Lycée)
- Pour voyages et sorties scolaires (si les repas et l'hébergement ne sont pas pris en charge par le Lycée)
- Pour exclusion disciplinaire
- Pour fermeture du service de restauration et d'hébergement pour cas de force majeure (grève, sécurité...)

Le forfait demi-pension 5 jours s'adresse aux élèves qui fréquentent très régulièrement le service de restauration. Le forfait demi-pension 4 et 3 jours s'adresse aux élèves qui fréquentent moins régulièrement le service de restauration. Il est avantageux financièrement par rapport au régime externe au repas occasionnel.

Pour les forfaits demi-pension 4 jours et demi-pension 3 jours, les jours concernés sont modulables dans la semaine, il s'agit d'un quota hebdomadaire.

L'avantage des régimes de demi-pensionnaire au forfait réside dans l'absence d'obligation de réservation.

7.2 La facturation et le paiement

La facturation est trimestrielle. Les factures sont émises en milieu de trimestre et envoyées au responsable financier de l'élève par mail, via le progiciel Op@le de : opale-asap@noreply.phm.education.gouv.fr. Le logiciel ne permet pas l'envoi de factures partagées (garde alternée), ni de 2 factures à chacun des responsables de l'élève. Seul le responsable désigné financier sur la « fiche gestion », au moment de l'inscription, recevra une facture. Le responsable financier devra obligatoirement indiquer un mail et joindre son RIB.

Les familles peuvent payer les frais d'Internat et de demi-pension au forfait directement via Internet à l'adresse : <https://educonnect.education.gouv.fr> avec le code ÉduConnect fourni par le Lycée ou leur

compte FranceConnect. Ce portail ÉduConnect est également accessible via l'ENT du Lycée (site internet). Le télépaiement permet aux familles de payer en plusieurs fois, à leur convenance avec un minimum de 15.00 €.

Les familles peuvent payer par chèque établi à l'ordre du Lycée Albert Einstein ou par carte bancaire ou en espèces pour les montants inférieurs à 300.00 € auprès du secrétariat Hébergements - Régie de l'établissement.

Le règlement des frais de demi-pension et d'internat doit être effectué, dans les quinze jours suivant la réception de l'avis de paiement adressé aux familles sur le mail du responsable financier désigné.

Pour le paiement des forfaits les Bourses Nationales et les primes déductibles sont déduites directement du montant à payer au moment de la facturation (cf. 8.1), si vous avez un reste à payer vous pouvez solliciter l'aide du fonds social. Les élèves non boursiers peuvent également solliciter l'aide du fonds social du Lycée (cf. 8.2).

Le paiement à la cafétéria s'effectue à part des factures au forfait, avec la carte Région créditée via l'application TurboSelf : <https://espacenumerique.turbo-self.com>, par chèque, ou carte bancaire ou en paiement en espèces (obligatoirement inférieur à 300.00 €) auprès du secrétariat Hébergement – Aides - Régie. Une borne TurboSelf à l'entrée de l'administration permet le crédit des cartes Région en paiement en espèces et par carte bancaire, attention le solde minimum de paiement par carte bancaire est de 10.00 €.

7.3 Procédure de recouvrement

Le non-respect du délai global de paiement déclenche automatiquement une procédure amiable de recouvrement. Le responsable financier reçoit par mail du progiciel Op@le une première relance après 30 jours. En l'absence de recouvrement au-delà de 60 jours le responsable financier reçoit un avis avant poursuite par mail. A partir de 90 jours de non recouvrement, un avis avant poursuite est envoyé par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

En l'absence de recouvrement à l'issue de la procédure amiable, l'agent comptable met en œuvre la procédure contentieuse. Les créances sont mises en Saisie Administrative à Tiers Détenteur. Une fois cette procédure engagée, les familles ne peuvent plus effectuer le paiement à l'établissement. Les sommes dues seront prélevées directement auprès du compte bancaire ou de l'employeur du débiteur.

L'Agent comptable pourra faire appel à la CAF avant la SATD pour recouvrer les créances.

Pour information les 2 responsables légaux de l'élève peuvent être poursuivis en contentieux quelle que soit leur situation familiale ou maritale (divorcé, séparé, pas en charge de l'élève...).

7.4 Externe (au repas occasionnel)

Le régime externe s'adresse aux élèves qui ne souhaitent pas fréquenter le restaurant scolaire ou de manière très occasionnelle. Si la prise de repas est de 2 jours par semaine ou moins, il faudra choisir ce régime externe au moment de l'inscription. À l'inverse, si la prise de repas excède 2 jours par semaine il faudra choisir un régime au forfait.

Le tarif du repas élève externe (hors forfait) est fixé chaque année civile par la Région Occitanie, ce tarif est largement diffusé pour informer les familles.

Le paiement des repas pour ce régime s'effectue avec la carte Région qui doit être créditée en paiement en ligne sur l'application TurboSelf (accessible également via l'ENT) : <https://espacenumerique.turbo-self.com>, par chèque, ou carte bancaire ou en paiement en espèces (obligatoirement inférieur à 300.00 €) auprès du secrétariat Hébergement – Aides - Régie. Il faudra veiller à créditer la carte avant la rentrée scolaire pour permettre la prise des repas la première

semaine en septembre. Une borne Turboself à l'entrée de l'administration permet le crédit des cartes Région en paiement en espèces et par carte bancaire, attention le solde minimum de paiement par carte bancaire est de 10.00 €.

Il n'y a pas de facturation pour ce régime, le crédit de la carte devant être un préalable à la prise du repas. Si la carte présente un solde débiteur l'accès au restaurant scolaire sera refusé à l'élève. Pour ce régime il ne sera pas possible de demander une aide du fonds social des cantines pour créditer la carte, sauf situation exceptionnelle (cf. 8.2)

La réservation est obligatoire pour accéder au restaurant scolaire (cf. 5.3).

Les Bourses Nationales sont versées en totalité à la famille pour les élèves externes boursiers (cf. 8.1).

7.6 Changement de régime

Le changement de régime (DP, Interne, Externe) ne peut intervenir qu'en fin de trimestre pour être effectif le trimestre suivant, sauf circonstances exceptionnelles (maladie, déménagement, divorce, décès...). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite du(des) responsable(s) légal(aux) par mail au(à la) Secrétaire général(e) : gest.0300950v@ac-montpellier.fr ou courrier auprès du Secrétariat Hébergements – Aides – Régie.

Pour le 1^{er} trimestre les changements de régime pourront intervenir jusqu'à la fin du mois de septembre (délai de rigueur) selon le même formalisme, en raison des contraintes de modifications d'emploi du temps.

8 – AIDES ET DEFRAIEMENTS

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire les coûts des frais supportés par les familles. Ces aides peuvent faciliter l'accès au service de restauration et d'hébergement en permettant de moduler le coût supporté par les familles.

8.1 Les Bourses Nationales et les primes

8.1.1 Généralités

Les familles peuvent bénéficier de parts de Bourses Nationales et de primes, sous condition de ressources, en déduction des frais d'hébergement et de restauration si l'élève est interne ou demi-pensionnaire, ou en versement direct à la famille si l'élève est externe.

Le demandeur de la bourse est "la ou les personnes qui assument la charge effective et permanente de l'élève au sens de la législation sur les prestations familiales", c'est la notion de ménage (personnes vivant ensemble sous le même toit) qui est considérée :

- En cas de concubinage, il sera tenu compte des revenus des 2 concubins ;
- En cas de résidence alternée de l'élève, ce ne sont plus les revenus des deux parents de l'élève qui sont pris en compte mais ceux du demandeur de la bourse, ou les revenus de son ménage recomposé.

Les bourses sont attribuées pour une année scolaire. Elles se déclinent en 6 échelons, en fonction des ressources de la ou des personnes assumant la charge de l'élève et du nombre d'enfants à charge.

Les ressources et le nombre d'enfants à charge sont justifiés par l'avis d'impôt sur le revenu

8.1.2 Consentir à l'étude automatique de son droit à bourse

À la rentrée 2024, les modalités de dépôt des demandes de bourse évoluent, afin d'en permettre l'étude automatique. La demande de bourse de lycée peut se faire au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'élève dans un établissement.

En tant que parent d'élèves, vous pourrez ainsi :

- consentir à l'étude automatique de votre droit à bourse, pendant la période d'inscription ou de "réinscription" (juin – début juillet).

- compléter vos données d'état-civil élargi (nom et prénoms, date et lieu de naissance, ainsi que celles de votre concubin éventuel) afin de permettre la récupération des données fiscales nécessaire à l'examen de la demande de bourse
- être dispensé de déposer une demande de bourse à la rentrée scolaire, et les rentrées scolaires suivantes grâce à la conservation de votre consentement

L'étude automatique du droit à bourse sera effective dès la phase d'inscription en juin.

8.1.3 Pour les parents n'ayant pas consenti à l'étude automatique de leur droit à bourse :

La demande de bourse peut se faire en ligne

Pour faire une demande en ligne, les parents ou responsables d'élèves doivent se connecter au portail scolarité et services : <https://educonnect.education.gouv.fr> en respectant le calendrier National (en général du 1^{er} septembre à mi-octobre) avec leur compte <https://www.education.gouv.fr/educonnect-un-compte-unique-pour-suivre-et-accompagner-la-scolarité-de-mon-enfant> ou avec FranceConnect : le bouton qui permet d'accéder aux services en ligne de l'Éducation nationale et d'autres services publics en utilisant votre compte Impots.gouv.fr, ou votre compte de l'Assurance maladie ou l'identité numérique, ou Mobile Connect et moi, ou msa.fr.

La demande de bourse peut se faire à l'aide du formulaire de demande de bourse nationale de lycée, téléchargeable <https://www.education.gouv.fr/les-bourses-de-college-et-de-lycee>. Le demandeur de la bourse doit déposer ou envoyer le formulaire qu'il aura au préalable téléchargé, accompagné des pièces justificatives nécessaires au secrétariat élève du Lycée Albert Einstein, dans le respect du calendrier national établi (en général du 1^{er} septembre à mi-octobre).

8.1.4 Prime d'équipement :

D'un montant de 341,71 €, elle est versée en une seule fois avec le premier trimestre de la bourse aux élèves de première année de certaines spécialités de CAP, de bac professionnel, de bac technologique ou de brevet de technicien. Cette prime est attribuée automatiquement en fonction de la spécialité de formation.

8.1.5 Prime à l'internat :

Cette prime est accordée à tous les élèves boursiers nationaux scolarisés en internat. La prime à l'internat est modulée selon l'échelon de bourse détenu par l'élève boursier. Les familles n'ont pas de demande à remplir, cette prime est attribuée automatiquement aux élèves boursiers internes. Elle est soumise aux mêmes règles de gestion que les bourses. La prime est versée en trois fois par déduction sur la facture des frais de pension.

Pour les élèves boursiers de lycée internes le montant annuel de la prime varie de 327 € (1^{er} échelon) jusqu'à 672 € (6^{ème} échelon).

8.1.6 La bourse pour les 16-18 ans qui reprennent leurs études :

Les jeunes de 16 à 18 ans qui ont abandonné leur formation et reprennent des études à finalité professionnelle peuvent bénéficier d'une prime de reprise d'études, complément de la bourse de lycée. Cette prime peut être attribuée aux jeunes qui :

- reprennent leurs études après une interruption de scolarité d'au moins cinq mois ;
- ont droit à une bourse nationale de lycée au moment de leur reprise d'études.

Cette prime, d'un montant de 600 euros, s'ajoute à la bourse de lycée. Au total, le montant annuel versé est au moins de 1000 € par an. Elle est versée en trois fois, en même temps que la bourse.

Une démarche en trois temps :

1. S'inscrire dans un lycée pour reprendre une formation ;
2. Se renseigner sur le droit à bourse auprès du secrétariat élève du Lycée ;
3. Faire sa demande de bourse : une fiche renseignée par l'établissement d'accueil complètera la demande de bourse.

8.1.7 La bourse au mérite :

C'est un dispositif destiné à compléter l'attribution d'une bourse de lycée. Les élèves boursiers ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au diplôme national du brevet se voient attribuer automatiquement la bourse au mérite.

Ce complément est attribué aux élèves boursiers de lycée scolarisés dans un cycle d'enseignement conduisant au baccalauréat ou au certificat d'aptitudes professionnelles (CAP) afin de les aider dans la poursuite de leurs études.

Le montant annuel de la bourse au mérite, complément de la bourse de lycée, varie en fonction de l'échelon de la bourse, de 402 € (1^{er} échelon) à 1 002 € (6^e échelon). La bourse au mérite est versée en trois fois en même temps que la bourse de lycée.

8.2 Le Fonds Social des Cantines

Ce fonds doit permettre aux lycéens, issus de milieux défavorisés, de fréquenter la cantine de leur établissement. Le chef d'établissement prend au cours de l'année scolaire l'avis du conseil d'administration sur les critères et les modalités à retenir pour l'attribution de l'aide qui sera déduite du montant de l'internat ou de la demi-pension. Les familles des élèves internes et demi-pensionnaires (ou l'élève majeur s'il survient à ses propres besoins), peuvent bénéficier d'une aide du Fonds Social des cantines de l'établissement. Cette aide vient dans un second temps après déduction des Bourses Nationales pour les élèves boursiers.

Pour les élèves externes, il ne sera pas possible de demander une aide du fonds social des cantines pour créditer la carte, sauf situation exceptionnelle laissée à l'appréciation de la commission pour un cas nécessitant une prise en charge ponctuelle de repas (situation familiale exceptionnelle, modification exceptionnelle de l'emploi du temps...). En cas de difficultés il faudra opter pour un régime demi-pensionnaire qui permettra à l'élève d'être pris en charge au restaurant scolaire sans financement préalable et ouvrira droit au fonds social des cantines.

Cette aide, sous condition de ressources, est ponctuelle et exceptionnelle. Les familles doivent en faire la demande en retirant un dossier auprès de la Vie scolaire ou du Secrétariat Hébergements – Aides – Régie, de l'établissement. Cette aide est attribuée sous condition de ressources et/ou en cas de situation familiale particulière (divorce, décès, déménagement, perte d'emploi...).

Les bénéficiaires de cette aide sont uniquement les élèves de l'établissement, en cursus Lycée (ce qui exclut les élèves de BTS). Cette aide est attribuée au cours d'une commission qui se réunit au moins une fois à chaque trimestre. Une notification est ensuite envoyée à la famille avec le montant de l'aide attribuée. Dans la plupart des cas, il reste une somme à payer par la famille qui s'engage à en régler le montant. Cette aide n'est pas reconduite automatiquement, d'un trimestre à l'autre ou d'une année à l'autre, pour obtenir une nouvelle aide en commission il faudra faire une demande écrite auprès du secrétariat Hébergements – Aides – Régie, attestant sur l'honneur que les ressources et/ou la situation n'ont pas évolué de façon favorable.

Les Bourses nationales sont versées à chaque fin de trimestre par le Lycée Albert Einstein, la famille reçoit par mail un avis de versement émanant de : opale-adv@noreply.phm.education.gouv.fr en cours de trimestre.

8.3 Le Fonds Régional d'Aide à la Restauration

Face au contexte économique et social qui génère des situations financières complexes pouvant notamment conduire certaines familles à faire le choix de ne pas inscrire leur enfant à la restauration du lycée, la Région a souhaité mettre en place un dispositif de soutien à l'accès à la restauration, appelé FRAR. Il s'agit d'une aide indirecte aux familles par la prise en charge d'une partie des dépenses de restauration. Ce dispositif s'adresse aux lycéens demi-pensionnaires, internes et externes déjeunant très occasionnellement.

Pour en bénéficier il faudra effectuer une demande via un formulaire Région disponible auprès de l'assistante sociale et du service intendance (des justificatifs de ressources seront à joindre). Le FRAR intervient dans la limite de 50% du solde à la charge de la famille, sous forme :

- d'une déduction sur les frais de restauration facturés par le lycée à la famille

- ou d'un crédit porté sur la carte de restauration de l'élève concerné (carte jeune).

L'attribution du FRAR aux bénéficiaires est effectuée de manière discrétionnaire, par le biais de la commission d'attribution des fonds sociaux, dans la limite du plafond de la subvention FRAR allouée à chaque lycée par la Région Occitanie. Le FRAR est attribué aux bénéficiaires en coordination avec les autres aides nationales (Bourses, Fonds sociaux) qui devront être mobilisées en priorité. Cette aide n'est pas reconduite automatiquement, d'un trimestre à l'autre ou d'une année à l'autre, pour obtenir une nouvelle aide en commission il faudra effectuer une nouvelle demande.

9 - SANCTIONS

9.1 Toute dégradation volontaire constatée, si le lien de causalité est établi, et/ou si le présent règlement n'est pas appliqué, sera facturée aux responsables légaux de(s) (l')élève(s) auteur(s) des faits. Le tarif des dégradations est fixé chaque année civile par le Conseil d'Administration du Lycée Albert Einstein.

9.2 Tout manquement au présent règlement peut entraîner les punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement, applicables dans le cadre du Service de Restauration et d'Hébergement.