

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement. Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.

PRÉAMBULE

Le lycée Simone Veil de Gignac est un lieu de travail qui vise la réussite de tous les élèves.

Être élève est un métier qui nécessite d'apprendre pour réussir ses études, devenir un adulte et un citoyen responsable.

Le service public repose sur des valeurs, des fondements républicains : égalité des chances, gratuité, laïcité.

La responsabilité de chacun s'exprime dans le respect de tous. Aucune forme de violence ne saurait être tolérée, rien ne peut être accepté en dehors des lois de la république. Ses droits et ses devoirs s'imposent à tous.

Le lycée n'est pas un lieu ouvert au public. Son accès est autorisé aux élèves qui y sont inscrits, aux personnels qui y travaillent, aux parents d'élèves et aux personnes dont la présence à l'intérieur de l'établissement se justifie pour son fonctionnement. Pénétrer dans un établissement scolaire sans autorisation constitue un délit passible de poursuites en application du décret du 6 mai 1996.

Ce règlement intérieur, établi et rédigé en concertation par tous les membres de la communauté éducative, doit permettre de développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. Tout manquement caractérisé au règlement justifie la mise en œuvre de punitions ou sanctions disciplinaires.

I / ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

JOURS DE CLASSE : LUNDI – MARDI – MERCREDI - JEUDI - VENDREDI

HORAIRES DES COURS : de 8h à 18h avec deux récréations (une le matin et une l'après-midi) et une pause déjeuner.

Les horaires définis ci-dessus sont à respecter par tous les membres de la communauté.

L'accueil des élèves est assuré tous les jours à partir de 7h45 et jusqu'à 18h30 : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

L'ouverture des portes de l'établissement sera effective pendant dix minutes à chaque heure de cours. En dehors de ces créneaux horaires les portes seront fermées.

ASSIDUITE

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève de l'importance de sa présence au lycée. La ponctualité résulte de la même prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble. La fréquentation régulière des cours est à la base de la réussite scolaire.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Tout changement horaire ponctuel est communiqué aux familles, visible dans PRONOTE ou sur le carnet de liaison, par le professeur après accord de la direction.

Durant les heures de cours, toute sortie de l'établissement non autorisée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ABSENCES

Tous les enseignements sont obligatoires. Toute absence constatée fait l'objet d'une information à la famille.

Le lycée signale à la famille par SMS ou par voie postale toute absence non justifiée. Les absences non justifiées, supérieures à 4 demi-journées par mois, peuvent entraîner une procédure auprès de l'inspection académique.

Au retour d'une absence, avant le 1^{er} cours, l'élève doit impérativement faire viser son carnet de liaison à la vie scolaire pour régulariser son absence.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de sanction.

PONCTUALITE

Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire et faire viser son carnet de liaison avant d'entrer en classe. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation pourra être sanctionnée.

DEPLACEMENTS DES ELEVES

Lorsque les lycéens n'ont pas cours, ils sont autorisés à sortir aux heures d'ouverture du lycée, sous leur responsabilité ou celle de leur famille sauf pour les collégiens de la troisième prépa-métier.

DEPLACEMENTS AUTONOMES HORS ETABLISSEMENT

Pour les installations sportives se situant hors de l'enceinte du lycée, les élèves se rendent libres sur les différents lieux (stade, gymnase, piscine) donc sous leur responsabilité et celles de leurs parents. Il en va de même pour toute sortie pédagogique, les parents ayant été prévenus préalablement.

II / SCOLARITÉ ET PEDAGOGIE

Travail

Le lycée met à disposition des élèves des salles de cours toutes équipées d'un matériel de vidéo projection, d'un CDI (centre de documentation et d'information) et une salle de travail en autonomie.

Les élèves s'engagent à :

- être assidus et attentifs en classe,
- respecter les consignes données,
- participer aux activités proposées en cours,
- faire leur travail personnel.

Notation / évaluation

Les critères d'évaluation sont communiqués aux élèves. La présence à toutes les évaluations est obligatoire sauf cas de force majeure.

Éducation physique

Les cours d'Education Physique et Sportive, la natation comprise, sont obligatoires, sauf dispense médicale, au même titre que tous les autres cours et quelles que soient les conditions météorologiques. En outre, les élèves de terminale doivent savoir que leur assiduité aux cours d'E.P.S. est prise en compte de manière déterminante pour le résultat de l'épreuve d'E.P.S. au baccalauréat.

Un règlement spécifique concernant l'assiduité, la sécurité, les déplacements sur les installations, les dispenses ponctuelles ou de durée plus longue, est remis à chaque élève à la rentrée pour information et signature des parents.

Les enseignants d'E.P.S. peuvent demander aux élèves dispensés de participer au cours en tant qu'élèves assistants. Ceci leur permet d'accéder aux connaissances des Activités Physiques et Sportives, de participer au projet de la classe, d'enrichir leur projet personnel. Cette démarche favorise en outre, une réintégration rapide lors de la reprise de l'activité.

Informatique

Le lycée Simone Veil de Gignac s'efforce d'offrir à ses élèves et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne, Internet, site du lycée... Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation des services proposés par l'établissement et s'engage en contrepartie, à respecter la charte informatique consultable sur le site internet de la cité scolaire.

En début d'année, cette charte est à signer par les élèves et leurs parents.

Centre de documentation et d'information

Le CDI offre aux usagers du lycée un espace de recherche documentaire et de lecture privilégiée.

Les documents, selon leurs supports, peuvent être empruntés ou consultés sur place.

Afin de respecter le cadre de vie de ce lieu commun aux lycéens, enseignants et tout autre personnel de l'établissement, quelques règles de bonne conduite s'imposent :

- o Ranger les cartables ou les sacs dans les casiers (casiers ouverts ou à cadenas)
- o Eteindre les portables, les baladeurs...
- o Exclure toute nourriture et boisson
- o Prendre soin des documents et du matériel
- o N'utiliser les ordinateurs qu'à des fins pédagogiques ou culturelles
- o Parler à voix basse.

Tout élève quittant le lycée doit être en règle avec le CDI sous peine de se voir refuser le certificat de sortie nécessaire à sa réinscription dans un autre établissement. Il en est de même pour la réinscription au sein du lycée.

III / VIE COLLECTIVE

Tous les membres de la communauté éducative se doivent de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Ils sont responsables du cadre de vie mis à leur disposition. Ils veillent au respect des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Toute manifestation collective susceptible d'entraîner des atteintes aux personnes, physiques ou morales, des dégradations de biens publics ou privés, des perturbations des conditions normales des cours, est formellement interdite par la loi. Le non-respect de cette injonction expose leurs auteurs aux poursuites pénales de droit commun, sans préjuger des sanctions internes.

TENUE ET COMPORTEMENT

L'hygiène de vie des élèves comme la tenue vestimentaire doivent être adaptées aux activités pédagogiques et conformes aux exigences liées à certaines disciplines (EPS, Sciences expérimentales...).

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 tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

L'utilisation personnelle de tout appareil connecté (téléphones, tablettes...) devra se faire uniquement dans la cour du lycée ou à la maison des lycéens. Dans les salles de cours, au CDI l'utilisation par exemple des téléphones portables est interdite sauf sur demande du professeur dans le cadre d'une activité pédagogique.

LOCAUX

Le lycée Simone Veil de Gignac offre à ses usagers un environnement agréable, propre et bien entretenu. Chacun se doit de le respecter. En cas de dégradation constatée, le ou les responsables seront sanctionnés, et devront réparation (travaux d'intérêt général). En cas de détérioration, les parents seront pécuniairement responsables.

SANTÉ ET SECURITE

La conduite de tous doit être conforme aux règles d'hygiène, de santé et de sécurité publique.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement, tout objet dangereux pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'autrui, et de consommer toute substance toxique, quelle que soit sa nature.

INFIRMERIE – SOINS

L'infirmière a un rôle d'accueil, d'écoute et de soins. Elle donne les premiers soins d'urgence et oriente vers la solution appropriée (en cas de nécessité le S.A.M.U ou un médecin est appelé) tout en avertissant la famille aussitôt par téléphone.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des parents que les médicaments, quels qu'ils soient doivent être déposés à l'infirmerie, avec une ordonnance justificative.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie, muni de son carnet de liaison qui sera visé par l'infirmière.

PREVENTION DES ACCIDENTS

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en E.P.S. comme en enseignement général, en laboratoire...), ou dans tout autre lieu (dans la cour...), doit être immédiatement signalé (le jour même) à un responsable (professeur, Conseiller Principal d'Éducation, surveillant), un compte rendu des circonstances est alors établi le jour même par ce dernier pour informer l'administration.

PREVENTION DES INCENDIES

Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque salle de l'établissement. Dès la rentrée et à l'occasion du premier exercice d'évacuation, dans le courant du premier trimestre, les élèves sont informés de l'attitude à adopter. De la connaissance et du respect de ces consignes par tous découle la sécurité de chacun.

Lors d'une évacuation d'urgence ou d'un exercice d'évacuation, le professeur conduit son groupe dans la cour suivant les consignes et l'itinéraire affichés dans l'établissement. Tous les mouvements doivent se faire dans le calme, d'un pas rapide mais sans crier et sans courir. Des exercices d'évacuation des locaux ont lieu périodiquement.

Des dispositifs de sécurité (extincteurs, trappes de désenfumage, boîtiers d'alarmes) sont placés en différents points du lycée. Tout élève qui serait reconnu coupable d'avoir utilisé intempestivement, même partiellement un de ces dispositifs se verrait très fortement sanctionné (exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive). La facture de réarmement ou recharge/installation sera adressée à la famille. Cet acte peut mettre en danger la vie d'autrui.

PREVENTION EN CAS D'ATTAQUE IMMEDIATE

Les consignes générales sont affichées dans chaque salle de l'établissement et indiquent la démarche à suivre.

Affaires personnelles

Chacun est responsable de ses affaires. Il est formellement déconseillé de venir au lycée avec des objets de valeur : bijoux, sommes d'argent, téléphones portables. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers.

Il est interdit aux élèves de faire acte de commerce entre eux.

Assurances

En cas d'accident causé à des tiers par l'élève, la responsabilité des parents est toujours engagée. Les parents doivent donc couvrir ce risque par un contrat spécifique (responsabilité civile), les élèves n'étant pas assurés par le lycée. De même seule une assurance individuelle peut couvrir l'enfant pour les accidents dont il serait victime lui-même. Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. Elle est obligatoire pour les activités extra-scolaires organisées hors du lycée.

Restauration

La restauration est un service rendu aux familles. Le règlement intérieur du lycée s'applique dans les locaux du restaurant du lycée.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent rencontrer l'assistante sociale du lycée pour envisager les aides possibles.

IV / RELATIONS DES FAMILLES AVEC L'INSTITUTION

Les élèves et leurs familles doivent travailler en toute confiance avec les différents acteurs de la communauté scolaire.

L'établissement fournit aux familles une plate-forme d'accès aux notes, au cahier de textes et une messagerie, via Internet.

Le carnet de liaison de l'élève est un outil d'information et de concertation. Chaque élève est tenu d'avoir sur lui ce carnet pour le présenter à toute

demande. Les responsables légaux de l'élève sont invités à contrôler régulièrement le carnet de liaison et à le signer.

Assistante de service social

Une assistante sociale scolaire se tient à la disposition des élèves et de leur famille au sein du lycée pendant ses heures de permanence. Liée par le secret professionnel, elle assure la liaison entre les familles, l'institution et les partenaires extérieurs. Elle peut être sollicitée pour des difficultés familiales, sociales, financières. Elle peut conseiller les élèves et leurs familles en matière administrative ou juridique.

Une, un psychologue de l'éducation nationale (PSYEN)

Une, un PSYEN peut être rencontré par les élèves ou leur famille, en prenant rendez-vous au lycée ou au CIO. Elle, il travaille en collaboration avec tous les membres de la communauté éducative.

La, le PSYEN intervient dans le domaine éducatif, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle.

V / CITOYENNETE ET VIE CULTURELLE

La volonté du lycée Simone Veil de Gignac est la réussite scolaire de tous les élèves, avec une ouverture culturelle sur l'extérieur, et une éducation à la citoyenneté.

Chaque lycéen dispose des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association, de publication et d'affichage.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte à la personne, aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

I- Droit et libertés des lycéens

a. Droit d'expression collective – Publication-Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

Le droit de publication est reconnu aux lycéens. L'article R 511-8 du code de l'Éducation dispose que les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Le responsable de la publication peut être un élève majeur ou mineur mais ses écrits doivent ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'établissement ou de son représentant.

Aucun document à caractère commercial, politique ou religieux ne peut être diffusé au lycée.

Autres modalités d'expression

La création de radios ou webradios internes à l'établissement est également encouragée pour permettre une diffusion des questions relatives à la vie lycéenne auprès de l'ensemble des élèves. Des espaces de publication accessibles sur le site du lycée peuvent être développés pour informer les lycéens sur les activités des instances. Le chef d'établissement peut avoir la qualité de directeur de publication.

b. Droit d'association

S'ils le souhaitent, et dans le respect des dispositions légales, les élèves peuvent constituer au sein de l'établissement une association socio-éducative, dont le nom générique est actuellement « **la maison des lycéens** ». Le siège de cette association se situe au lycée, son objet et son activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, et ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère commercial, politique ou religieux.

c. Droit de réunion

Il s'exerce à l'initiative des délégués de classe ou à l'initiative des associations autorisées dans l'établissement ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour contribuer à améliorer l'information des élèves à l'intérieur du lycée. Les réunions sont organisées par les lycéens dans le respect de l'article R.511-10 du code de l'Éducation. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le Chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 5 jours à l'avance par les délégués des élèves, les délégués du Conseil pour la vie lycéenne (CVL), ou les représentants de la Maison des Lycéens (MDL). Les organisateurs informeront le Chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

II- Représentation des lycéens

Les instances de la vie lycéenne contribuent à améliorer la qualité des relations, renforcent le sentiment d'appartenance à l'établissement. Elles sont des outils indispensables au développement de l'engagement et la prise de responsabilité des élèves. (Il s'agit des délégués de classe, des délégués élèves au conseil pour la vie lycéenne, au conseil d'administration, au conseil de discipline, à la commission permanente...)

III- Apprentissage et exercice de la responsabilité au service de la vie culturelle, sociale et sportive du lycée.

1°/ MAISON DES LYCÉENS.

Au service de tous les élèves, la MDL est un espace de loisir et de détente, mais aussi un élément essentiel de la vie culturelle et sociale du lycée. Elle est une association placée sous la responsabilité des élèves, sa direction (présidence, secrétariat et trésorerie) élue, est assurée par des lycéens, gérée par les élèves selon les principes d'une association régie par la loi de 1901 et les textes réglementaires propres à l'éducation nationale actuellement en vigueur. Son adhésion, facultative, par une cotisation est essentielle à la vie lycéenne pour la réussite de tous.

Elle propose des activités à caractère culturel, sportif, humanitaire et fédère les initiatives de différentes natures portées par les lycéens dans l'établissement. Elle fonctionne en étroite collaboration avec les élèves élus du CVL.

2°/ ASSOCIATION SPORTIVE

Chaque élève peut adhérer à l'Association Sportive du Lycée (UNSS) et participer à des activités sportives dans le cadre de cette association. Le programme de ces activités est établi en début d'année scolaire (contacter les professeurs d'EPS).

VI / MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

1. Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires

La direction et l'ensemble des personnels du lycée privilégient, avant toute mesure visant à sanctionner un élève, le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif ou pédagogique. Des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet :

- soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement,
- soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Les punitions scolaires 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 par l'ensemble des personnels adultes de l'établissement :

- **avertissement verbal,**
 - **avertissement écrit** sur le carnet de liaison visé par les responsables légaux de l'élève,
 - **devoir supplémentaire** assorti ou non d'une retenue,
 - **retenue** pour faire un devoir ou un exercice non fait sur le temps libre de l'élève. Toute retenue doit faire l'objet d'une information et d'une communication auprès de la vie scolaire et des responsables légaux de l'élève.
 - **observation officielle** prononcée par la Direction, le Conseiller Principal d'Education, les Enseignants et communiquée aux parents,
 - **exclusion ponctuelle d'un cours** qui s'accompagne obligatoirement d'une prise en charge de l'élève.
- Elle doit **demeurer** tout à fait **exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE et aux responsables légaux de l'élève.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, son adjoint ou par le Conseil de discipline. Les responsables légaux de l'élève sont systématiquement convoqués et/ou avisés par courrier spécifique du chef d'établissement.

L'échelle des sanctions est fixée à l'article R511-13 du Code de l'éducation comme suit :

- **l'avertissement ;**
- **le blâme ;**
- **la mesure de responsabilisation**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- **l'exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- **l'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- **l'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

2. Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

• La commission éducative

Elle est composée de membres de l'équipe éducative de la classe de l'élève concerné, accompagné de ses responsables légaux. Elle s'adresse à des élèves ayant des attitudes perturbatrices répétitives. L'objectif est d'amener l'élève à prendre conscience de ses actes, et des conséquences de son comportement. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

• Les mesures de prévention

Parallèlement au système de graduation des punitions et sanctions décrit précédemment, à chaque rentrée des dispositifs de médiation du comportement (travail et conduite) sont mis en place pour amener le lycéen à l'autodiscipline.

D'autre part, des mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible sont prévues : tout objet dangereux ou interdit sera confisqué ; 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.

Le Proviseur peut, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, comme à toute personne, jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas au plan disciplinaire, comme le cas échéant au plan judiciaire. Les élèves ne peuvent faire rentrer des personnes étrangères au lycée sans autorisation.

• **Les mesures de réparation** : les responsables légaux de l'élève sont susceptibles de régler le montant des frais de dégradations causées par leur enfant. Dans certains cas l'élève auteur de dégradations devra lui-même assumer la remise en état des locaux ou du matériel dégradé.

• **Les mesures d'accompagnement** : le travail d'intérêt scolaire constitue également la principale mesure d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires selon des modalités clairement définies par l'établissement.

La stricte application des règles de vie commune et le respect du présent règlement intérieur contribuent à promouvoir un véritable climat de confiance indispensable à la réussite scolaire et à l'épanouissement de tous.

ENGAGEMENT POUR UN ELEVE MINEUR

Je (nous) soussigné(s) _____

Agissant en qualité de responsable (s) de l'élève _____

Classe de _____

- Déclare (déclarons) avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du lycée
- M'engage (nous engageons) à le faire respecter par mon (notre) enfant

Fait à _____ le _____

Signature des responsables légaux de l'élève :

Je soussigné (e) _____

élève de la classe de _____

- Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du lycée
- M'engage à le respecter

Fait à _____ le _____

Signature de l'élève :

ENGAGEMENT POUR UN ELEVE MAJEUR

Je soussigné(e) _____

élève de la classe de _____

- Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du lycée
- M'engage à le respecter

Fait à _____ le _____

Signature de l'élève majeur :

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

Base juridique

- Code de l'éducation : articles R531-52 et L214-6
- Vote du Conseil d'administration du Lycée Simone Veil de Gignac le 03/12/2020

1 : Fonctionnement

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) est un service non obligatoire rendu aux familles dont la compétence dépend de la Région. Il accueille prioritairement les élèves. Le personnel et les hôtes de passage, appelés commensaux, sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

L'accès au service de restauration se fait par une borne d'accès au moyen de la carte jeune Région.

En accédant au service annexe d'hébergement, tout convive s'engage à accepter les conditions de fonctionnement du service et à respecter les règles établies dans l'intérêt de tous (hygiène, tenue, horaires, discipline, ...). En particulier, les élèves doivent faire preuve de calme et d'ordre dans le respect de l'entourage et des agents qui assurent le service.

Tout manquement aux règles du SRH peut entraîner un blâme ou une exclusion temporaire du SRH ou de l'établissement, avec ou sans sursis, de 8 jours maximum sur simple décision du chef d'établissement, après avertissement des responsables légaux. Une exclusion définitive de la demi-pension ou de l'établissement, avec ou sans sursis, pourra être prononcée par le conseil de discipline.

De même, toute dégradation constatée sera facturée à prix coûtant aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

2 : Consommation des repas

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service.

Il est interdit de consommer au self-service des repas ou tout produit alimentaire provenant de l'extérieur.

Cependant, un élève bénéficiant d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) peut apporter son repas en accord avec le chef d'établissement selon des modalités définies au cas par cas.

3 : Régime forfait ou ticket

Les élèves sont accueillis sous le régime du forfait ou ticket.

Le choix du régime demi-pensionnaire au forfait prend effet en début d'année scolaire et ne peut être modifié, sauf cas exceptionnel validé par le chef d'établissement. Il engage l'élève et sa famille pour la totalité de l'année scolaire.

Le choix du régime demi-pensionnaire au ticket implique que la carte d'accès au self soit approvisionnée lors du passage de l'élève au restaurant scolaire. Dans le cas contraire, l'accès lui sera refusé.

Le personnel et les hôtes de passage, appelés commensaux, payent la prestation au repas. Les usagers réguliers doivent approvisionner leur compte du montant correspondant à 10 repas au moins. Leur compte ne peut être débiteur.

4 : Tarifs et frais de demi-pension

Le tarif des frais de restauration des élèves est fixé annuellement par la Région.

Une délibération du conseil d'administration fixe le tarif des commensaux et le découpage des trimestres de fonctionnement.

Les frais de restauration et d'hébergement au forfait sont payables par trimestre, dès réception de la facture (adressée par mail ou à défaut par courrier) et dans les délais indiqués sur celle-ci, par prélèvement automatique, télépaiement, chèque ou espèces au service de Gestion. Les repas non pris ne sont pas remboursés.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement

5 : Aides a la restauration

Les familles peuvent remplir un dossier de bourses nationales en septembre et/ou solliciter le bénéfice des aides à caractère social (aide au repas de la Région, fonds social) mises en place pour aider au paiement des frais de restauration.

Les personnes ayant des difficultés financières peuvent s'adresser au chef d'établissement ou à l'assistante sociale. En accord avec le gestionnaire de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande écrite de la famille.

6 : Remise d'ordre (élèves au forfait)

Une remise d'ordre (remboursement des jours de repas non pris) peut être accordée dans les conditions réglementaires suivantes :

De plein droit en cas de :

- Fermeture du SRH (grève, problème technique, épidémie ...)
- Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement
- Exclusion temporaire ou définitive du SRH
- Départ de l'établissement
- Changement de régime de l'élève justifié
- Stage en milieu professionnel
- Voyage ou sortie scolaire

Sous conditions en cas de :

- Maladie supérieure à 5 jours consécutifs (sur présentation d'un certificat médical OBLIGATOIRE remis au Secrétariat de gestion dès le retour de l'élève absent et en prévenant le service gestion dès le 1^{er} jour d'absence)
- Absence supérieure à 5 jours consécutifs pour situation particulière ou évènement familial dûment justifié et validé par le Chef d'Etablissement (sur demande de la famille et en prévenant le service gestion dès le 1^{er} jour d'absence)

La remise d'ordre est calculée au prorata du nombre de repas non pris et du nombre de repas possibles pour le forfait d'un trimestre donné. Les périodes de vacances scolaires n'entrent pas dans le décompte des jours d'absence ouvrant droit à remise d'ordre.

Vu et pris connaissance le /.... /202...
et m'engage à le respecter.

Signature de l'élève :

Vu et pris connaissance le/...../202...

Signature du responsable légal :



Lycée Simone VEIL

198, av. Arnaud Beltrame
34 150 GIGNAC



CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DU FONDS SOCIAL

1) FINALITE :

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le Lycée bénéficie de subventions d'Etat au titre du fonds social. Ces subventions ont pour vocation d'apporter **une aide exceptionnelle, rapide et adaptée** aux élèves pour faire face à **des dépenses de vie scolaire et de scolarité**.

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure d'utilisation du fonds social au sein de l'établissement.

2) BENEFICIAIRES :

Tout élève inscrit dans l'établissement est susceptible de pouvoir bénéficier du fonds social Etat.

3) VOIES D'INFORMATION :

Les élèves et leurs familles sont informés de l'existence du fonds social par voie orale et écrite.

L'information sur l'existence du fonds social est donnée notamment :

- Lors de l'inscription des élèves
- Lors de l'inscription à la demi-pension
- Sur le carnet de correspondance
- Au moment de la réunion d'accueil des élèves et de leurs familles
- Lors des réunions relatives aux sorties et voyages scolaires nécessitant une participation financière des familles
- Lors des contacts du service de gestion avec les familles ; notamment au moment de la remise de la facture de demi-pension
- Par l'assistante sociale de l'établissement
- Sur le site du collège
- Par tout membre de la communauté éducative en cas de connaissance d'une situation financière ou sociale difficile.
- Au conseil d'administration et notamment lors du vote de voyages scolaires ou de toute activité nécessitant une participation financière des familles.

En outre, le chef d'établissement peut également inciter l'élève ou sa famille à prendre un rendez-vous auprès de l'assistante sociale afin d'étudier plus particulièrement une situation financière ou sociale difficile.

4) CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE FONDS SOCIAL :

L'élève ou la famille souhaitant bénéficier d'une aide du fonds social doit remplir un dossier de demande qu'il peut se procurer auprès de l'assistante sociale ou du service gestion.

Le dossier complété est à remettre à l'assistante sociale ou au service de gestion.

La famille doit fournir les justificatifs suivants :

- Le document de demande d'aide dûment complété

- Les documents justifiant les ressources du foyer (avis d'imposition, allocations familiales, bulletins de salaire, aides au logement, pensions...)
- Les documents justifiant des dépenses incompressibles du foyer
- Les documents attestant la situation familiale (jugement du tribunal déclarant le divorce ...)
- Toute pièce liée directement à la demande (facture médicale, document assurance maladie ...)

5) COMMISSION FONDS SOCIAL :

A l'initiative du chef d'établissement, la commission fonds social se réunit régulièrement (au moins une fois par trimestre) pour étudier Les dossiers qui ont été déposés.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement, est constituée de l'assistante sociale et de l'adjoint-gestionnaire responsable du suivi financier des bourses et des frais scolaires. Elle peut solliciter le soutien de l'infirmière, de la CPE, ou tout autre membre de la communauté pouvant apporter des informations sur la situation de l'élève.

Les membres ont l'obligation de discrétion.

Il appartient au chef d'établissement de décider de l'attribution et du montant de l'aide.

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

6) MODALITES D'ATTRIBUTION :

6.1 Principes d'attribution

L'aide est alloué pour l'élève, elle est individuelle et personnelle.

En aucun cas l'aide ne peut être collective.

L'aide est accordée de façon ponctuelle et n'est en aucun cas renouvelée par tacite reconduction.

Toute nouvelle demande doit faire l'objet d'un nouveau dossier.

6.2 Critères d'attribution

L'attribution et le montant attribué s'effectue en fonction :

- De la situation familiale et professionnelle
- Du montant disponible sur la dotation du fond social
- De la nature de la demande (cantine, voyage...)

6.3 Priorités pour l'attribution

- Assurer les besoins vitaux de l'élève (nourriture, santé)
- Permettre la participation à une sortie ou un voyage scolaire
- Assurer les besoins scolaires de l'élève (Équipements pédagogiques, sport, fournitures, déplacements)

6.4 Exemples de dépenses pouvant être prises en charge par le fonds social collégien

- Frais de demi-pension
- Voyages et sorties scolaires
- Vêtements de première nécessité ou de sport scolaire
- Soins de l'enfant
- Nourriture (en cas de nécessité absolue)

7) VERSEMENT DE L'AIDE

L'aide est versée de façon indirecte :

- L'établissement est destinataire lorsque l'aide est attribuée pour couvrir les frais de demi-pension ou de participation aux sorties et voyages.
- L'établissement peut payer directement le fournisseur (prestation en nature : matériel, équipement scolaire...).

8) BILAN D'UTILISATION DU FONDS SOCIAL

En fin d'année scolaire, le chef d'établissement présente en conseil d'administration un bilan anonyme d'utilisation du fonds social.

Gignac, le 03/12/2021
Le Chef d'établissement,

Antoine ROUX